

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ
WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ
NASTĘPCZYCH
W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
IM. JÓZEFA CHEŁMOŃSKIEGO
W ŁOWICZU**

§ 1. Definicje

1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

1) **Szkole lub Pracodawcy** – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Chełmońskiego w Łowiczu

2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły

3) **pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Józefa Chełmońskiego w Łowiczu na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy oraz nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;

4) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa

5) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;

6) **zgłoszeniu zewnętrznemu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu.

7) **ujawnieniu publicznym** - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

8) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informacje potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;

9) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;

10) **naruszeniu** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;

11) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;

12) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę, która pomaga sygnaliście w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona w kontekście związanym z pracą;

- 13) **osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 14) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 15) **informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 16) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 2. Sygnalista

Sygnalistą jest osoba fizyczna która spełnia łącznie następujące warunki

- 1) posiada status wskazany w art. 4 ustawy, w tym:
- a) pracownika (w tym kandydata do pracy, byłego pracownika),
 - b) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, np. umowy cywilnoprawnej,
 - c) współpracującego przedsiębiorcy,
 - d) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - e) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - f) stażysty, wolontariusza, praktykanta.
- 2) dokonuje zgłoszenia wewnętrznego lub zewnętrznego albo ujawnia publiczną informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą na rzecz I Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Chełmońskiego w Łowiczu albo w związku z taką pracą,
- 3) przedmiotem informacji o naruszeniu prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
- a) korupcji;
 - b) zamówień publicznych;
 - c) usług, produktów i rynków finansowych;
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - f) bezpieczeństwa transportu;
 - g) ochrony środowiska;
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - k) zdrowia publicznego;
 - l) ochrony konsumentów;

- m) ochrony prywatności i danych osobowych;
- n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.

4) miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

§ 3. Przyjmowanie zgłoszeń

1. Przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych, ich rejestrowaniem oraz podejmowaniem działań następnych, w tym weryfikację zgłoszenia wewnętrznego, dalszą komunikację z sygnalistą, postępowanie wyjaśniające, informację zwrotną zajmuje się dyrektor lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Chełmońskiego w Łowiczu.

2. Pracownik o którym mowa w ust. 1, który ma uzasadnione wątpliwości co do swojej bezstronności w zakresie dokonanego zgłoszenia wewnętrznego (np. zgłoszenie dotyczy członka jego rodziny, kolegi, koleżanki, jego osobiście), przekazuje je Dyrektorowi (ustnie, pisemnie lub elektronicznie). Dyrektor po weryfikacji tej informacji odsuwa ją od procedowania zgłoszenia i uniemożliwia dostęp do niego.

3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy pracownika o którym mowa w ust. 1, zgłoszenie wewnętrzne należy przekazać bezpośrednio Dyrektorowi.

3. Zgłoszenia rejestrowane są w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych na zasadach określonych w art. 29 ustawy.

4. Osoba o której mowa w ust. 1 potwierdza przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego najpóźniej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania. Potwierdzenie (zał. nr 2 do procedury) następuje pisemnie: osobiście do rąk sygnalisty, listem poleconym wysłanym pod adres wskazany przez sygnalistę w zgłoszeniu lub e-mailem na adres poczty elektronicznej wskazany przez sygnalistę w zgłoszeniu. Dokumenty poświadczające dokonanie potwierdzenia gromadzi w aktach (teczce) danego zgłoszenia wewnętrznego.

§ 4. Sposoby przekazywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia mogą być przekazywane według wyboru Sygnalisty ustnie lub pisemnie (wzór pisemnego zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do Procedury) poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w I Liceum Ogólnokształcącym im. Józefa Chełmońskiego w Łowiczu:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: zgloszenie.nieprawidlowosci@lo1lowicz.pl ;
- 2) w formie listownej na adres korespondencyjny: I Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Chełmońskiego w Łowiczu, ul. Bonifraterska 3, 99-400 Łowicz, z dopiskiem na kopercie „Do rąk własnych – zgłoszenie nieprawidłowości”;
- 3) telefonicznie pod nr 46 837 42 00;
- 4) na wniosek sygnalisty – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie I Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Chełmońskiego w Łowiczu w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 14 dni, liczonych od dnia otrzymania takiego wniosku;

2. Przesyłki listowne adresowane na adres I Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Chełmońskiego w Łowiczu z dopiskiem: „Do rąk własnych – zgłoszenie nieprawidłowości” nie podlegają otwarciu w sekretariacie i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do osoby o której mowa w § 3. ust. 1 niniejszej procedury.

3. Zgłoszenie, o którym mowa w:

- 1) ust. 1 pkt 3 jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg,
- 2) ust. 1 pkt 4 jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg.

4. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy lub spotkania przez ich podpisanie.

5. Sygnalista dokonując zgłoszenia ma obowiązek podania co najmniej następujących informacji:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) statusu jako sygnalisty o którym mowa w § 2 pkt 1 (np. pracownik, stażysta),
- 3) adresu do kontaktu (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej)
- 4) opisu naruszenia prawa (uzasadnionego podejrzenia)
- 5) ewentualnie imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie, świadków.

6. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty dokonana w zgłoszeniu.

7. Nie przewiduje się możliwości zgłaszania wewnętrznych naruszeń anonimowo.

§ 5. Postępowanie wyjaśniające

1. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 1 zobowiązany jest dokonać weryfikacji zgłoszenia poprzez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, w ramach którego dokonuje następujących działań m.in.:

- 1) analiza zgromadzonej dokumentacji;
- 2) wystąpienie do sygnalisty o uzupełnienie informacji,
- 3) rozmowa z osobą, której dotyczy zgłoszenie,
- 4) rozmowy z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie, nawet jeżeli nie zostali wskazani przez sygnalistę.

2. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 1 zobowiązany jest procedować zgłoszenie z należytą starannością, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników, osób, których zgłoszenie dotyczy oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. W związku z tym pracownik ma obowiązek:

- 1) poinformować osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy o wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego i wszczęciu postępowania wyjaśniającego i o konieczności składania wyjaśnień zgodnych z prawdą,
- 2) pouczyć osoby, z którymi toczy rozmowy podczas postępowania wyjaśniającego, o konieczności składania wyjaśnień zgodnych z prawdą,
- 3) dokumentować każdą czynność podejmowaną w toku postępowania wyjaśniającego (np. protokół z rozmowy) i umieszczanie dokumentów w teczce danego zgłoszenia wewnętrznego,
- 4) dokumentować dowody pozyskane w toku prowadzonych czynności oraz umieszczanie ich w teczce danego zgłoszenia wewnętrznego,
- 5) prowadzić postępowanie wyjaśniającego z szacunkiem i poszanowaniem praw i każdej osoby czy jednostki powiązanej z postępowaniem wyjaśniającym, w tym sygnalisty,

6) udzielać na wniosek jakiejkolwiek osoby powiązanej z postępowaniem wyjaśniającym jasnych, przejrzystych, zrozumiałych i cierpliwych odpowiedzi nt. przyczyny wszczęcia postępowania wyjaśniającego, zadawania pytań, czy jego skutków,

7) przetwarzać dane osobowe osób udzielających wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego zgodnie z rozporządzeniem RODO,

8) uniemożliwiać uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom,

9) zapewnić ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu; ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

3. Postępowanie wyjaśniające powinno trwać maksymalnie 21 dni kalendarzowych od dnia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, a w razie potrzeby można je przedłużyć jednorazowo, maksymalnie o kolejne 7 dni.

4. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 1 dokonuje oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu i w przypadku:

1) stwierdzenia wystąpienia naruszenia - wtedy podejmowane są następujące działania:

a) wystąpienia do organów I Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Chełmońskiego w Łowiczu z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu i ukaraniu sprawcy,

b) zawiadomienie właściwych organów w zależności od zakresu przedmiotowego naruszenia (m.in. Policję, Prokuraturę, Rzecznika Dyscyplinarnego).

2) braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia – zamyka się zgłoszenie z opisem podjętych czynności i uzasadnieniem oraz informuje o tym Sygnalistę oraz osobę, której zgłoszenie dotyczy.

5. W przypadku braku konieczności powiadamiania organów ścigania, o ile okaże się to za zasadne, Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Chełmońskiego w Łowiczu wskazuje osoby odpowiedzialne za określenie i wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia podobnego zdarzenia w przyszłości.

6. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 1 zobowiązany jest przekazać sygnaliście informacje zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia.

7. Jeśli sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną, ust. 6 nie stosuje się.

§ 6. Zgłoszenie zewnętrzne

1. Poza zgłoszeniami naruszeń w ramach niniejszej procedury, sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego poza I Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Chełmońskiego w Łowiczu bez uprzedniego obowiązku dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne to ustne lub pisemne przekazanie, poczynając od 25 grudnia 2024 r., Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu, albo w stosownych przypadkach – instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacji o naruszeniu prawa.

§ 7 Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura pozostaje do wglądu każdej zainteresowanej osoby w Sekretariacie oraz zostaje zamieszczona na stronie internetowej jednostki pod adresem: <https://lo1lowicz.pl/>
2. Procedura zostanie podana do wiadomości pracowników oraz innych osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w I Liceum Ogólnokształcącym im. Józefa Chełmońskiego w Łowiczu.
3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników oraz innych osób wykonujących pracę.

Dyrektor I LO w Łowiczu
Dziękowska-Słoma
Dorota Dziekanowska-Słoma

do Procedur dokonywania zgłoszeń
wewnętrznych naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych
w I Liceum Ogólnokształcącym
im. Józefa Chełmońskiego w Łowiczu
wprowadzonej Zarządzeniem Nr 7/2025
z dnia 28 sierpnia 2025 r.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO w I Liceum Ogólnokształcącym im. Józefa Chełmońskiego w Łowiczu		
Osoba zgłaszająca	Imię i nazwisko	
	Dane kontaktowe tj. adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej (w przypadku podania tylko poczty elektronicznej wymagane jest podanie numeru kontaktowego)	
	Powiązanie z I Liceum Ogólnokształcącym im. Józefa Chełmońskiego w Łowiczu	
Osoba, której dotyczy zgłoszenie	Imię i nazwisko	
	Zajmowane stanowisko	
Treść zgłoszenia	Do jakiego naruszenia prawa doszło?	
	Na czym polegało naruszenie? W jaki sposób do niego doszło? Jaki związek ma naruszenie z I Liceum Ogólnokształcącym im. Józefa Chełmońskiego w Łowiczu?	
	Kiedy naruszenie prawa miało miejsce? (daty, przedział czasowy)	
	Gdzie naruszenie prawa miało miejsce?	
	Kto był świadkiem opisywanego naruszenia? (wskazanie osoby z imienia, nazwiska lub opisanie tej osoby w sposób, który umożliwi identyfikację)	
	Informacje dodatkowe	
Dowody	Proszę wymienić zgłaszane dowody	
	Proszę wskazać dane kontaktowe do zgłoszonych świadków	

Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych TAK/NIE*

.....
(data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

zał. nr 2

do Procedur dokonywania zgłoszeń
wewnętrznych naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych
w I Liceum Ogólnokształcącym
im. Józefa Chelmońskiego w Łowiczu
wprowadzonej Zarządzeniem Nr 7/2025
z dnia 28 sierpnia 2025 r.

....., dnia

.....

(imię i nazwisko sygnalisty)

FORMULARZ POTWIERDZENIA WEWNĘTRZNEGO ZGŁOSZENIA

Niniejszym potwierdzam, że Pani/Pana zgłoszenie zostało przyjęte i zarejestrowane pod nr:.....

Pani/Pana* dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana* tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan* na to zgodę.

Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następnych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia (w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, termin przekazania informacji zwrotnej wynosi 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia) na adres podany w zgłoszeniu.

.....

(podpis osoby uprawnionej)

* niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych ze zgłoszenia

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, informujemy że:

Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest I Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Chełmońskiego z siedzibą w Łowiczu adres e-mail.: liceum@lo1lowicz.pl, tel. 46 837 42 00.

Może Pan/Pani* kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: iodo@cuwpowiatlowicki.pl

Pani/a* dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszaniem przypadkami naruszenia na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) (zgodnie z art. 6 lit. c RODO) / lub prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO)).

Pani/a* dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Administrator zapewnia poufności Pani/a* danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych.

Posiada Pan/i* prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u* także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

Przysługuje Pani/Panu* prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).

Podanie danych jest obowiązkowe. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości skutecznego złożenia zgłoszenia.

Łowicz, dnia

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/-am* się z treścią „Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Józefa Chelmońskiego w Łowiczu” (zarządzenie nr 7/2025 z dnia 28 sierpnia 2025 r.) i zobowiązuję się do stosowania zasad w nich zawartych.

(podpis pracownika)

*) Niepotrzebne skreślić.

