

**ZARZĄDZENIE NR 120.20.2024**  
**Wójta Gminy Święciechowa**  
**z dnia 1 października 2024 r.**

**w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następnych w Urzędzie Gminy w Święciechowie**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.), art. 24 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w związku z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U.UE.L.2019.305.17),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** 1. Po konsultacji z przedstawicielami osób świadczącymi pracę w urzędzie gminy ustalam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Gminy w Święciechowie zwaną dalej "procedurą zgłoszeń wewnętrznych" lub „procedurą”, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości:

- 1) pracownikom poprzez pocztę służbową,
- 2) poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Święciechowa.

**§ 2.** Koordynację działań powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy w Święciechowie.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

**§ 4.** Z dniem wejścia w życie Procedury traci moc Zarządzenie Nr 120.24.2021 Wójta Gminy Święciechowa z dnia 13 grudnia 2021 r. w sprawie wyrażenia procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Gminy w Święciechowie.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Święciechowa

/-/ mgr Mikołaj Kostaniak

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia  
Nr 120.20.2024  
z dnia 01.10.2024 r.

## **Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Gminy w Świąciechowie**

**§ 1.** Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) działania odwetowe – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) informacje o naruszeniu prawa - informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) kontekst związany z pracą - przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 5) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem, dotyczące spraw, o którym mowa w § 2;
- 6) osoba dokonująca zgłoszenia/sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 7) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia - osoba fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 8) osoba, której dotyczy zgłoszenie - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 9) zgłoszenie - ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 10) zgłoszenie wewnętrzne - ustne lub pisemne przekazanie Sekretarzowi Gminy informacji o naruszeniu prawa;
- 11) działanie następcze - działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania

naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;

11) Dyrektywa - Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U.UE.L.2019.305.17 );

12) ustawa -ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) .

**§ 2.** Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia prawa to jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

**§ 3. 1.** Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Wójt Gminy.

2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:

- 1) Wójt Gminy, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
  - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
  - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
  - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
  - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
  - e) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,

f) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników i podejmowanie odpowiednich działań;

2) Sekretarz Gminy, który realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

a) przyjmowanie zgłoszeń,

b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,

c) podejmowanie działań następczych, zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,

d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia,

e) udzielenie odpowiedzi osobie dokonującej zgłoszenia,

f) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,

g) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,

h) udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;

3) pracownicy Urzędu, którzy w szczególności:

a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,

b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,

c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,

d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,

e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

**§ 4. 1.** Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, w szczególności:

1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sekretarzgminy@swieciechowa.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać Sekretarzowi Gminy osobiście lub telefonicznie,

2) w formie listownej na adres Urzędu Gminy w Świąciechowie, ul. Ułańska 4, 64-115 Świąciechowa z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „ Sekretarz Gminy – do rąk własnych”, itp.;

3) osobiście lub telefonicznie do Sekretarza Gminy (nr tel. 65 5333512), który dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy;

4) poprzez wrzucenie anonimowego pisma do skrzynki umieszczonej w pokoju nr 4 w Urzędzie Gminy w Świąciechowie, ul. Ułańska 4, 64 – 115 Świąciechowa. Skrzynka opróżniana jest systematycznie raz w tygodniu. Z czynności tej sporządzany jest protokół;

2. Zgłoszenie może mieć charakter:

1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;

2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;

3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

**§ 5. 1.** Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów);

2) datę i miejsce sporządzenia;

3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;

4) opis naruszeń prawa oraz ich daty.

2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

**§ 6.** 1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez Sekretarza Gminy zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 1 do procedury. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane do kontaktu Sekretarz Gminy w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

2. Sekretarz Gminy dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia. W tym celu może wystąpić do osoby dokonującej zgłoszenia o przekazanie dodatkowych informacji i dokumentów.

3. Jeżeli analiza danych i dokumentów jest wystarczająca do oceny stanu faktycznego Sekretarz Gminy przygotowuje i przekazuje Wójtowi Gminy protokół, który zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone naruszenie prawa, nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

4. Jeżeli analiza danych i dokumentów nie jest wystarczająca do ustalenia stanu faktycznego Sekretarz Gminy przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

5. W celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego Sekretarz Gminy może powołać zespół, składający się z co najmniej 2 osób, które posiadają odpowiednie kompetencje i zapewniają niezależne i obiektywne wyjaśnienie sprawy. Posiedzeniom zespołu przewodniczy Sekretarz. Członkowie zespołu prowadzą postępowanie na podstawie nadanych upoważnień. Do składu zespołu można powołać osoby niebędące pracownikami jednostki. Członkiem zespołu nie może być:

1) osoba dokonująca zgłoszenia,

2) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia,

3) osoba, której dotyczy zgłoszenie,

4) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego),

5) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

6. W razie potrzeby zapewnienia prawidłowego toku postępowania Sekretarz na wniosek Zespołu lub z własnej inicjatywy może wystąpić do Wójta Gminy o:

1) zabezpieczenie i przekazanie określonych dowodów,

2) odsunięcie od określonych zadań pracownika/pracowników, których dotyczy/może dotyczyć zgłoszenie,

3) inne działania zabezpieczające prawidłowy tok postępowania.

7. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie zespołu mają prawo do:

1) dostępu do dokumentów i danych jednostki,

2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od pracowników,

3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki,

4) korzystania z pomocy inspektora ochrony danych osobowych,

5) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z sygnalistą.

8. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego sporządza się protokół, który Sekretarz przedkłada Wójtowi Gminy. Protokół zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone naruszenie prawa, nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

9. Do protokołu z wstępnej analizy zgłoszenia i protokołu z postępowania wyjaśniającego, przekazywanych Wójtowi Gminy, Sekretarz Gminy załącza propozycje działań następnych. W zależności od ustaleń działania te powinny obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w jednostce. Do działań następnych zalicza się:

- 1) brak konieczności podejmowania dalszych działań (w przypadku nie potwierdzenia się zgłoszenia- zamknięcie procedury),
  - 2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi,
  - 3) upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody,
  - 4) zmiany lub rotacje kadrowe,
  - 5) wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym,
  - 6) zmiany w wewnętrznych procedurach,
  - 7) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania,
  - 8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego / służbowego,
  - 9) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
  - 10) złożenie zawiadomienia do UOKiK,
  - 11) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów),
  - 12) poinformowania właściwych służb (w przypadku zgromadzenia poszlak).
10. Wójt Gminy zatwierdza działania następcze i osoby odpowiedzialne za ich realizację.
11. Sekretarz Gminy realizuje działania następcze.
12. Sekretarz Gminy informuje sygnalistę o poczynionych ustaleniach oraz o działaniach następczych niezwłocznie po ich zatwierdzeniu przez Wójta Gminy, nie później niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 5 art. 25 ust. 1 - 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
13. W przypadku, jeżeli wyjaśnianie zgłoszenia trwa dłużej – sygnalista w terminie 3 miesięcy od zgłoszenia otrzymuje informację o postępach postępowania wyjaśniającego, a informację o jego wynikach – niezwłocznie po zatwierdzeniu działań rezultatu przez Wójta Gminy.

**§ 7. 1.** Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

**§ 8. 1.** Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Wójt zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Wójt, w szczególności:

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 9;
- 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- 3) zobowiązuje Sekretarza Gminy do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji

prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Sekretarz Gminy zobowiązany jest poinformować Wójta Gminy, celem zatrzymania tych działań.

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

**§ 9.** Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

**§ 10.** 1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich. Na stronie RPO znajdują się szczegółowe informacje dotyczące zgłoszenia zewnętrznego.

3. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia jest organ przyjmujący zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

**§ 11.** Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

**§ 12.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Wójt Gminy Święciechowa

/-/ mgr Mikołaj Kostaniak

Załącznik Nr 1  
do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy w Świąciechowie

## REJESTR ZGŁOSZEŃ w Urzędzie Gminy w Świąciechowie

[illegible]



Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia  
Nr 120.20.2024  
z dnia 01.10.2024 r.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury  
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie  
Gminy w Świąciechowie

....., dnia .....

**Oświadczenie pracownika  
o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania  
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie  
Gminy w Świąciechowie**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami wewnętrznej procedury  
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie  
Gminy w Świąciechowie  
(Zarządzenie Wójta Gminy Świąciechowa Nr ..... z dnia .....)  
i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)