Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych

CloudFerro S.A.

Podstawa prawna
art. 25 Ustawy z dn. 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów

I. Cel procedury 2
II. Przedmiot zgłoszenia – naruszenia 2
III. Tryb dokonywania zgłoszeń 2
IV. Zgłoszenia wewnętrzne 3
V. Zgłoszenia zewnętrzne 4
VI. Działania następcze 5
VII. Weryfikacja zgłoszeń 5
VIII. Ochrona osoby zgłaszającej 8
IX. Prawa osób, których dotyczy zgłoszenie 9
X. Edukacja i komunikacja 10
XI. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych 10
XII. Publikacja i dostęp do procedury 11
XIII. Postanowienia końcowe 11
XIV. Załączniki 12

I. Cel procedury

1. Celem niniejszej procedury jest
   - ustanowienie bezpiecznych kanałów zgłaszania naruszeń;
   - ustalenie zasad dokonywania i przyjmowania zgłoszeń;
   - ustanowienie transparentnych i rzetelnych zasad działań następczych w tym weryfikowania zasadności zgłoszenia, oraz
   - ochrona osób, które mogą być ofiarami działań odwetowych w związku ze zgłoszeniem;

2. W długofalowej perspektywie celem niniejszej procedury jest:
   - przeciwdziałanie przypadkom naruszeń prawa, regulacji wewnętrznych oraz standardów etycznych,
   - zbudowanie w zespole CloudFerro poczucia współodpowiedzialności za miejsce pracy; oraz
   - ochrona interesów pracowników, organizacji, jej otoczenia i interesariuszy.

II. Przedmiot zgłoszenia – naruszenia

1. Zgłoszenie naruszenia obejmuje informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące działania lub zaniechania oznaczającego naruszenie prawa, regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w CloudFerro S.A.. Takiemu zgłoszeniu podlegają też próby ukrycia naruszenia.

2. Za regulacje wewnętrzne uznajemy w szczególności następujące dokumenty:

   - Code of Conduct (Kodeks Etyki w biznesie).
   - Regulamin Pracy;
   - Polityki Bezpieczeństwa Informacji;

III. Tryb dokonywania zgłoszeń

1. Każda osoba będąca w relacji zawodowej z CloudFerro S.A., która była świadkiem lub ma wiedzę o naruszeniu, powinna je zgłosić zgodnie z niniejszą procedurą. Skorzystanie z procedury jest dobrowolne i nie wyklucza skorzystania w tym samym celu z drogi służbowej.

2. Osoba będąca świadkiem oczywistego naruszenia, w szczególności zatrudniona w CloudFerro S.A., która nie dokona jego zgłoszenia, może być

pociągnięta do odpowiedzialności pracowniczej. W szczególności, jeżeli poprzez swoje zaniechanie narazi życie i zdrowie innych osób lub przyczyni się do znacznych rozmiarów szkód materialnych, społecznych lub reputacyjnych.

3. Zgłoszenia mogą być dokonywane bezpośrednio poprzez:
   a. kanały wewnętrzne w CloudFerro S.A.;
   b. zewnętrzne kanały zgłaszania ustanowione przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organy publiczne oraz, w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostki organizacyjnej Unii Europejskiej (zgłoszenia zewnętrzne).

   CloudFerro S.A. zachęca do korzystania w pierwszej kolejności z kanałów wewnętrznych zgodnie z niniejszą procedurą, co pozwala na szybką reakcję na zgłoszenie z wykorzystaniem zasobów organizacji.

IV. Zgłoszenia wewnętrzne

1. Przyjmowaniem zgłoszeń w ramach procedury zajmuje się Komisja Etyki.

2. Naruszenia mogą być zgłaszane poprzez następujące kanały wewnętrzne:
   1) Pisemnie poprzez platformę internetową cloudferro.liniaetyki.com
   2) Pisemnie poprzez przesyłkę pocztową na adres siedziby CloudFerro S.A. z dopiskiem „Zgłoszenie naruszenia prawa – do rąk własnych Przewodniczącego Komisji Etyki".
   3) Ustnie – poprzez Komisję Etyki w drodze bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Przewodniczący wydeleguje przedstawiciela Komisji do udziału w spotkaniu. Spotkanie może być zorganizowane z użyciem wideokonferencji.

   Kanał, o których mowa w ppkt a jest prowadzony przez niezależny podmiot Linia Etyki sp. z o.o.

3. Zgłoszenia ustne, o których mowa w pkt. V.2. pkt c są dokumentowane nagraniem, transkrypcją z nagrania lub – jeżeli nie są nagrywane - protokołem z rozmowy.

4. Zgłaszający ma prawo do sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu ze zgłoszenia.

5. Zgłoszenie może mieć charakter:
   1) imienny - kiedy zgłaszający podaje swoje dane osobowe wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej lub kiedy jego tożsamość można zidentyfikować na podstawie innych informacji zawartych w zgłoszeniu;

2) anonimowy – kiedy zgłaszający nie podaje swoich danych osobowych, a ustalenie jego tożsamości nie jest możliwe na podstawie innych informacji zawartych w zgłoszeniu.

6. Decyzję o podaniu danych osobowych podejmuje zgłaszający. W razie zgłoszenia anonimowego nie będzie ustalana tożsamość zgłaszającego – w toku postępowania wyjaśniającego lub poza nim.

7. Dane osobowe zgłaszającego oraz innych osób, o których mowa w zgłoszeniu, mają charakter poufny. Za dane osobowe uważa się wszelkie informacje pozwalające zidentyfikować osobę w sposób bezpośredni, jak imię i nazwisko, lub pośredni, jak okoliczności, w których brała udział, a także adres e-mail oraz nazwa stanowiska – jeśli mają zindywidualizowany charakter.

8. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego rozpoznana zostanie tożsamość anonimowego zgłaszającego, zachowuje on wszelkie prawa do ochrony poufności swoich danych osobowych zgodnie z pkt. V.7.

9. Z zastrzeżeniem wyjątku, o którym mowa w pkt V.10. poniżej, dane osobowe zgłaszającego nie mogą być bez jego wyraźnej zgody ujawnione żadnej osobie poza osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń oraz prowadzenia działań następczych.

10. Dane osoby zgłaszającej można przekazać wyłącznie wówczas, gdy jest to koniecznym i proporcjonalnym środkiem do realizacji postępowań wyjaśniających lub postępowań sądowych przez odpowiednie organy. W takim przypadku informuje się zgłaszającego o planowanym terminie przekazania danych.

11. Zgłaszający otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 (słownie: siedmiu) dni od dnia wpływu zgłoszenia, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie. W przypadku zgłoszeń dokonywanych poprzez kanał, o których mowa w pkt 1 lit. a, zgłaszający otrzymuje automatyczne potwierdzenie na platformie cloudferro.liniaetyki.com.

V. Zgłoszenia zewnętrzne

1. Informacje potrzebne do dokonania zgłoszenia zewnętrznego, w tym:
– dane kontaktowe, w szczególności adres pocztowy i elektroniczny oraz numer infolinii,
– tryb postępowania mający zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego,

dostępne są na stronach internetowych Rzecznika Praw Obywatelskich i organów publicznych prowadzących zewnętrzne kanały zgłaszania oraz właściwych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

VI. Działania następcze

1. Osoby podejmujące działania następcze mają obowiązek przeprowadzić je z należytą starannością.
2. Działania następcze obejmują:
   a. weryfikację prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu;
   b. działania i decyzje wynikające ze zweryfikowania zasadności zgłoszenia, w szczególności:
   - postępowania prowadzone na podstawie regulacji i polityk wewnętrznych, np. postępowanie antymobbingowe;
   - działania mające na celu odzyskanie środków finansowych lub innych strat poniesionych w wyniku naruszenia;
   - decyzje dotyczące osoby wskazanej w zgłoszeniu lub innych osób odpowiedzialnych za naruszenie, w tym decyzje egzekwujące odpowiedzialność tych osób w związku z naruszeniem;
   - decyzje dotyczące ochrony zgłaszającego przed działaniami odwetowymi, m.in. przeniesienie na inne stanowisko pracy;
   - decyzje egzekwujące odpowiedzialność pracowniczą wobec osób stosujących działania odwetowe;
   - zaplanowanie działań mających przeciwdziałać podobnym naruszeniom w przyszłości;
   - zamknięcie postępowania.

3. Powołuje się Komisję Etyki CloudFerro S.A. w składzie:
   a. HR Manager – Przewodniczący; oraz
   b. Specjalista ds. ZSZJIBI, Senior HR Specialist - dwóch członków zwykłych.

4. Zadania Komisji Etyki obejmują:
   a. przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz weryfikację zasadności zgłoszenia
   b. przygotowanie raportu ze zgłoszenia wraz z rekomendacjami, co do decyzji wynikających z postępowania wyjaśniającego.

5. Decyzje wynikające ze zweryfikowania zasadności zgłoszenia podejmuje Zarząd. Zarząd może delegować określone decyzje innym właściwym pracownikom CloudFerro S.A., w szczególności przełożonemu osoby, której zgłoszenie dotyczy, przełożonemu osoby stosującej działania odwetowe, audytorowi wewnętrznemu, dyrektorowi właściwego działu.

6. Członkowie Komisji Etyki przed podjęciem czynności:
    a. otrzymują pisemne upoważnienie; oraz
    b. podpisują zobowiązanie do zachowania poufności, ważne również po zakończeniu zatrudnienia w CloudFerro S.A..

    Upoważnienia oraz zobowiązania do poufności przekazuje się do podpisu właściwej osobie, a następnie przechowuje je Przewodniczący Komisji Etyki.

7. Osoby zaangażowane w działania następcze wykonują powierzone czynności w sposób bezstronny. W razie wystąpienia okoliczności budzących uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, osoba zaangażowana w działania następcze ma obowiązek powstrzymać się od czynności i powiadomić o powodach Przewodniczącego Komisji Etyki. Przewodniczący Komisji Etyki może z własnej inicjatywy odsunąć od działań następczych osobę, jeżeli zachodzi wobec niej podejrzenie o konflikt interesów.

VII. Weryfikacja zgłoszeń

1. Komisja Etyki podejmuje czynności w składzie trzyosobowym – Przewodniczący oraz dwóch członków zwykłych. Komisja Etyki może delegować członka do przeprowadzenia określonej czynności indywidualnie.

2. Po otrzymaniu zgłoszenia Przewodniczący Komisji Etyki podejmuje następujące czynności porządkowe:
    a. rejestruje zgłoszenie w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych,
    b. przekazuje zgłaszającemu potwierdzenie zgłoszenia wraz z jego numerem (o ile nie zostało wygenerowane automatycznie za pośrednictwem portalu cloudferro.liniaetyki.com);
    c. otwiera postępowanie wyjaśniające i przekazuje zgłoszenie do wiadomości pozostałych członków Komisji Etyki.

3. Komisja Etyki wstępnie weryfikuje zgłoszenie ustalając, czy nie jest ono oczywiście bezzasadne. W razie stwierdzenia oczywistej bezzasadności zgłoszenia Przewodniczący Komisji przekazuje stosowną informację zwrotną zgłaszającemu i zamyka postępowanie wyjaśniające.

4. Komisja Etyki zamyka postępowanie również w przypadku, gdy informacje zawarte w zgłoszeniu nie pozwalają na kontynuowanie postępowania wyjaśniającego, a zgłaszający nie odpowiedział na pytania uszczegóławiające lub nie zostawił do siebie danych kontaktowych.

5. Po wstępnej weryfikacji Komisja Etyki ustala czynności, które będą podjęte w ramach postępowania wyjaśniającego, oraz kalendarz tych czynności.

6. Komisja Etyki przeprowadza rzetelne postępowanie wyjaśniające w oparciu o następujące zasady:
   a. Komisja Etyki dąży do ustalenia rzeczywistego stanu faktycznego;
   b. Komisja Etyki w sposób wyczerpujący gromadzi oraz przeprowadza dowody - zarówno potwierdzające jak i kwestionujące zasadność zgłoszenia;
   c. Komisja Etyki nie może pominąć dowodu z tego powodu, że ma on wykazać okoliczność sprzeczną z dotychczasowymi ustaleniami;
   d. Niedające się usunąć wątpliwości rozstrzygane są na korzyść osoby, której zgłoszenie dotyczy;
   e. Komisja Etyki dba o zachowanie w poufności danych osobowych, w tym prowadzi korespondencję, przekazuje właściwym osobom niezbędne informacje, organizuje wysłuchania pracowników, konsultuje się z ekspertami i podejmuje inne czynności w sposób gwarantujący poufność; w razie potrzeby dane osobowe podlegają anonimizacji;
   f. Komisja Etyki przestrzega praw uczestników postępowania wyjaśniającego, w szczególności praw zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
   g. Komisja Etyki przeprowadza postępowanie wyjaśniające w rozsądnym terminie.

7. Komisja Etyki może korzystać ze wsparcia eksperta zewnętrznego lub wewnętrznego.

8. W wyniku postępowania wyjaśniającego Komisja Etyki sporządza raport, w którym:
   a. stwierdza, że:
      – zgłoszenie było zasadne - w całości lub części i wskazuje normy prawne lub standardy etyczne, które zostały naruszone; albo że
      – zgłoszenie było niezasadne; albo że:
      – nie jest w stanie rozstrzygnąć w oparciu o dostępne informacje o zasadności zgłoszenia;
   b. może stwierdzić wystąpienie naruszeń niewskazanych w zgłoszeniu;
   c. rekomenduje działania wynikające ze zweryfikowania zasadności zgłoszenia, a następnie

   przekazuje raport Zarządowi.

9. Po przekazaniu raportu Przewodniczący Komisji Etyki zamyka postępowanie wyjaśniające, zgodnie z czym dokonywane są odpowiednie wpisy w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

10. Przewodniczący Komisji Etyki przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną obejmującą co najmniej informację o działaniach, które zostały lub zostaną

podjęte w reakcji na zgłoszenie, wraz z uzasadnieniem, dlaczego zdecydowano się na takie, a nie inne działania. Informacja zwrotna musi być przekazana w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

VIII. Ochrona osoby zgłaszającej

1. CloudFerro S.A. chroni osoby dokonujące zgłoszenia wewnętrzne lub zewnętrzne przed działaniami odwetowymi. Postanowienia dotyczące ochrony przed działaniami odwetowymi stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym (np. osoby spokrewnionej ze zgłaszającym), jeżeli również pozostają w relacji zawodowej z CloudFerro S.A..

2. Działania odwetowe oznaczają działania lub zaniechania w kontekście zawodowym spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym, które naruszają lub mogą naruszać prawa zgłaszającego lub wyrządzają lub mogą wyrządzić zgłaszającemu nieuzasadnioną szkodę;

3. Działania odwetowe, w szczególności polegające na łamaniu praw pracowniczych oraz stosowaniu mobbingu i dyskryminacji są w CloudFerro S.A. surowo wzbronione i podlegają karom dyscyplinarnych.

4. Zakazane są też próby lub groźby zastosowania działań odwetowych.

5. Podejmowanie działań odwetowych wobec zgłaszającego przez przełożonych lub współpracowników lub podwładnych stanowi działanie naruszające interes CloudFerro S.A..

6. Osoba zgłaszająca sugestie lub naruszenia podlega ochronie, pod warunkiem, że:
   a. miała uzasadnione podstawy sądzić, że informacje zawarte w zgłoszeniu są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, oraz gdy:
   b. stosowała się do niniejszej procedury.

7. Ochroną obejmuje się następujące osoby zgłaszające:
   a. pracowników i byłych pracowników CloudFerro S.A.;
   b. pracowników tymczasowych;
   c. osoby świadczące pracę na rzecz CloudFerro S.A. na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;

d. przedsiębiorców współpracujących z CloudFerro S.A.;
e. akcjonariuszy/wspólników CloudFerro S.A.;
f. członków organów CloudFerro S.A.;
g. prokurentów;
h. osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy CloudFerro S.A., w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
i. stażystów;
j. wolontariuszy;
k. praktykantów;
l. osoby przed podjęciem umowy o pracę lub nawiązaniu innej umowy z CloudFerro S.A.

8. CloudFerro S.A. zakazuje utrudniania zgłoszeń lub podejmowania prób ich utrudniania, w szczególności poprzez przemoc, groźbę lub podstęp.

9. Ujawnianie tożsamości osoby zgłaszającej bez jej wyraźnej zgody jest zabronione.

10. Ochronie nie podlegają osoby, które świadomie zgłaszają nieprawdziwe informacje lub nimi manipulują.

11. Niezależnie od ochrony przed działaniami odwetowymi, osoba zgłaszająca może być pociągnięta do odpowiedzialności we właściwym zakresie, w szczególności odpowiedzialności pracowniczej, jeśli sama uczestniczyła w naruszeniu.

IX. Prawa osób, których dotyczy zgłoszenie

1. Dane osoby, której zgłoszenie dotyczy, stanowią informację poufną.

2. Do momentu zakończenia postępowania wyjaśniającego oraz rozstrzygnięcia zasadności zarzutu naruszenia prawa lub standardów etycznych osobie, której zgłoszenie dotyczy, przysługuje domniemanie niewinności.

3. Osobie, której zgłoszenie dotyczy, przysługuje prawo do rzetelnego postępowania wyjaśniającego, w szczególności:
   a. prawo do rozstrzygnięcia sprawy w rozsądnym terminie przed Komisją Etyki w składzie gwarantującym bezstronność;
   b. prawo do informacji o wszczęciu postępowania wyjaśniającego, przy czym Komisja Etyki informuje osobę, której zgłoszenie dotyczy, w odpowiednim momencie, z uwzględnieniem potrzeby niezakłóconego zgromadzenia dowodów, przeciwdziałania niszczeniu lub ukrywaniu

dowodów, a także z uwzględnieniem interesów osoby zgłaszającej, pokrzywdzonego oraz świadków;

c. prawo do informacji o wyniku postępowania wyjaśniającego, przy czym Komisja Etyki może zaniechać informowania osoby, której zgłoszenie dotyczy, o wyniku postępowania wyjaśniającego, jeżeli treść zgłoszenia okaże się oczywiście bezzasadna lub nie zostanie potwierdzona;
d. prawo do obrony, w tym prawo do poznania uzasadnienia rozstrzygnięcia Komisji Etyki oraz odniesienia się do ustaleń faktycznych oraz wniosków Komisji;
c. prawo do składania wniosków dowodowych w celu wykazania bezzasadności zarzutu naruszenia prawa lub standardów etycznych.

X. Edukacja i komunikacja

Przewodniczący Komisji Etyki czuwa nad organizacją:

a. komunikacji dla pracowników w związku z wdrożeniem kanałów sygnalizowania oraz niniejszej procedury,
b. komunikacji procedury dla osób nowozatrudnionych,
c. komunikacji okresowej dotyczącej funkcjonowania kanałów sygnalizowania.

XI. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Podmiot, o którym mowa w pkt. V.1 prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.

2. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze jest CloudFerro S.A..

3. W rejestrze umieszcza się następujące informacje:
   a. numer zgłoszenia;
   b. przedmiot naruszenia;
   c. data dokonania zgłoszenia;
   d. dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie (jeżeli zostały podane);
   e. adres do kontaktu zgłaszającego (jeżeli został podany);
   f. podjęte działania następcze;
   g. data zakończenia sprawy.

4. Informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń mają charakter poufny i są objęte obowiązkiem poufności. Dostęp do rejestru zgłoszeń mają osoby posiadające pisemne upoważnienie.

5. Wzór rejestru zgłoszeń stanowi Załącznik 1. do niniejszej procedury.

6. Informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

7. Dane osobowe nie mające znaczenia dla rozpatrywania sprawy nie są zbierane w rejestrze, a w razie przypadkowego zebrania są usuwane, nie później niż 14 dni od powzięcia ustalenia, że przechowywanie ich jest zbędne.

XII. Publikacja i dostęp do procedury

1. Procedura została skonsultowana z przedstawicielem pracowników i podana do wiadomości pracowników.

2. Treść procedury jest dostępna w Intranecie: https://confluence.cloudferro.com/pages/viewpage.action?pageId=234425534.

3. Informacje o procedurze przekazywane są każdorazowo osobom lub podmiotom prawnym ubiegającym się o zatrudnienie, zlecenie lub kontrakt w CloudFerro S.A. na etapie przed podpisaniem odpowiedniej umowy.

XIII. Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób pracujących dla organizacji.

2. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2019/1937 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Ustawy z dn. 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, oraz Kodeksu pracy.

XIV. Załączniki

Załącznik 1. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych

Nr zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Data wpływu zgłoszenia	Dane osobowe zgłaszającego	Dane kontaktowe zgłaszającego	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	Podjęte działania następcze	Data zamknięcia sprawy

Załącznik 2. Wzór upoważnienia do podejmowania działań następczych oraz zobowiązanie do poufności

Upoważnienie

Działając na podstawie art. 27 ust. 2 w związku z art. 25 ust. 1 pkt 1 oraz pkt 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928), upoważniam […] zatrudnionego/zatrudnioną w […] na stanowisku […] do:

- przyjmowania zgłoszeń dokonywanych zgodnie z Ustawą z dn. 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
- podejmowania działań następczych w sprawie ww. zgłoszeń,
- dostępu do danych objętych ww. zgłoszeniami oraz
- przetwarzania danych osobowych zawartych w ww. zgłoszeniach.

Niniejsze upoważnienie wygasa z chwilą rozwiązania stosunku pracy pomiędzy […] a […] oraz zmiany treści stosunku pracy dotyczącej stanowiska zajmowanego przez […].

Jednocześnie zobowiązuję […] do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji pozyskanych w toku realizowania powyższych czynności.

_____ _____

Data Podpis osoby reprezentującej […]

Zapoznałem się i przyjmuję do wiadomości

_____ _____

Data Podpis osoby upoważnionej