

ZARZĄDZENIE NR 7/2020

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie z dnia 06 kwietnia 2020 r.

w sprawie: **określenia zasad organizacji tzw. pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie.**

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 374), § 8 ust. 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie stanowiącym załącznik do Uchwały Rady Gminy Mrągowo Nr X/82/15 z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadania statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie (Dz.Urz. Woj. Warmińsko – Mazurskiego z 2015 r., poz. 3224), zmienionego Uchwałami Rady Gminy Mrągowo: Nr XXXI/248/17 z dnia 22 lutego 2017 r., i Nr LII/388/18 z dnia 23 sierpnia 2018 r. oraz art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W związku z zagrożeniem chorobą COVID-19 wprowadza się wykonywanie pracy w ramach tzw. pracy zdalnej lub w systemie pracy rotacyjnej na zasadach określonych w zarządzeniu.
2. System pracy zdalnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania.
3. System pracy rotacyjnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, częściowo poza miejscem, a częściowo w stałym miejscu jej wykonywania.
4. Wykonywanie pracy o której mowa pkt.1 dopuszcza się w okresie od dnia 06 kwietnia 2020 r. do odwołania.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie, wydając pracownikowi na piśmie *Polecenie pracy zdalnej*, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zostaną ustalone w *Poleceniu pracy zdalnej* lub *Poleceniu pracy rotacyjnej*.

3. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasadami określonymi w *Regulaminie pracy zdalnej* stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Pracownik otrzymuje polecenie pracy rotacyjnej, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia określające zakres oraz miejsce wykonywania zadań.
2. Praca rotacyjna wykonywana w systemie zdalnym realizowana będzie na warunkach określonych w § 2.

§ 4

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 5

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Jednocześnie pracownik wskazując adres wykonywania pracy wyraża zgodę na przetwarzanie powyższych danych.
2. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
3. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - a) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków,
 - b) bieżącego prowadzenia ewidencji czasu swojej pracy oraz przedstawiania do końca miesiąca kalendarzowego wyników swojej pracy Pracodawcy, zgodnie z załącznikiem nr 4
4. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy.
5. W przypadku korzystania przez pracownika z własnego sprzętu komputerowego pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za powstałe szkody.
6. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
7. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
8. Korzystanie z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania jest możliwe tylko pod warunkiem posiadania dostępu do internetu. W przypadku awarii pracownik jest zobligowany do niezwłocznego powiadomienia o tym przełożonego.

§ 6

Praca zdalna może zostać przerwana lub zakończona poprzez wezwanie drogą mailową bądź telefoniczną do stawienia się w miejscu świadczenia pracy.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Pomocy Społecznej, Głównemu Księgowemu oraz pracownikowi ds. organizacyjno - kadrowych.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
(-) Elżbieta Mierczak

Regulamin pracy zdalnej

I. Wprowadzenie

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie.
2. W Regulaminie pod określeniem „pracownik” należy rozumieć zarówno osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy, jak i współpracowników na stałe wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych wymagające dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych organizacji. Pod określeniem „pracodawca” należy rozumieć zarówno pracodawcę, jak i zlecającego usługi.

II. Warunki podjęcia pracy zdalnej

1. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca.
2. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie.
3. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
4. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych. W przypadku osób realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne postępowanie niezgodne z niniejszym Regulaminem może oznaczać wykonanie zadania niezgodnie z przedmiotem umowy i z wymaganą przez pracodawcę starannością i zawodowym profesjonalizmem i skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.

III. Warunki, jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.
3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz smartfona, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.

4. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje zadania w ustalonych godzinach.
5. Odchodząc od komputera należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

IV. Bezpieczeństwo pracy zdalnej

Internet

1. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - a) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło;
 - b) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych;
 - c) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny;
 - d) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej;
 - e) został zmieniony domyślnie adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.
2. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela pracownik IT.

Urządzenia służące do pracy zdalnej

1. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizacji pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
2. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, jak komputer stacjonarny, laptop.
3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
4. Pracownik jest uprawniony także do zabrania komputera stacjonarnego do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy.
5. Jeżeli z jakiś względów pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, pracodawca może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.
6. Pracownicy, którzy otrzymali zgodę na wykorzystywanie sprzętu do celów służbowych zobowiązani są do zapoznania się i stosowania *Regulaminu korzystania z prywatnych urządzeń informatycznych do celów służbowych* wprowadzonego Zarządzeniem Nr 10/2018 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie z dnia 25 maja 2018 r.
7. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi za protokołem.
8. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał pracownik w celu jej zrealizowania, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt pracownikowi IT.
9. Pracownik IT odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.

10. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie pracownika IT udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez IT narzędzia), w celu dokonania zdalnego przeglądu.
11. Przegląd urządzeń prywatnych jest obowiązkowy.

Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:

- na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie;
 - zostały włączone automatyczne aktualizacje;
 - została włączona zapor sieciowa;
 - został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
 - zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token;
 - wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;
 - został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip);
 - zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności;
 - jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.
 - w przypadku konieczności korzystania ze zdalnego dostępu do wewnętrznych zasobów GOPS (np. zdalny pulpit użytkownika) – połączenie jest możliwe tylko poprzez bezpieczne i szyfrowane łącze komunikacyjne pomiędzy urządzeniem użytkownika a jednostką GOPS w postaci szyfrowanej wirtualnej sieci prywatnej VPN z uwierzytelnianiem użytkownika poprzez certyfikat SSL i klucz prywatny.
12. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:
 - zaszyfrowany dysk;
 - wyłączone porty pamięci zewnętrznych;
 - oprogramowanie służące monitorowaniu wykonywania pracy przez pracownika, wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy.

Zabezpieczenie przekazywanych informacji

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.
3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
4. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.

5. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
6. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
8. Każda wiadomość powinna być wysłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
9. W przypadku wysłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.

Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

1. Zgodnie z obowiązującymi u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.
3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje, jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
7. Informacja jest przekazywana pracodawcy.
8. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
9. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

V. Szczególne sytuacje

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać pracodawcy.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić do pracodawcy, a także inspektora ochrony danych.

VI. Działania niedozwolone

1. Niedozwolone jest:
 - udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
 - przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;

- przekazywania hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
- korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę;
- odmówienie pracownikowi IT przeglądu urządzenia;
- niszczenie dokumentów w domu;
- udostępnienie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom, w szczególności domownikom;
- dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
- logowanie się na konto innego użytkownika;
- zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy;
- zabranie oryginałów dokumentów;
- niezwrócenie dokumentów;
- niepotwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
(-) Elżbieta Mierczak

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 7/2020
Dyrektora
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie
z dnia 06.04.2020r

Mrągowo, dnia

Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

W celu przeciwdziałania rozszerzeniu epidemii koronawirusa, na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych Dz.U. z 2020 r. poz. 374) oraz Zarządzeniem Nr 6/2020 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie w sprawie określenia zasad organizacji tzw. Pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie, nakazuję Pani/Panu wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania w formie tzw..pracy zdalnej od dnia.....do dnia..... w godzinach pracy Ośrodka.

1. W przypadkach nagłych i nieprzewidzianych możliwe będzie po wcześniejszym uzgodnieniu ustalenie konieczności stawienia się osobiście w Ośrodku.
2. Praca zdalna będzie wykonywana przez Panią/Pana pod adresem:

.....
na warunkach określonych w umowie o pracę.

3. We wskazanym okresie jest Pani/Pan zobowiązana/y do wykonania zadań wynikających z zakresu czynności.
4. Podczas wykonywania zadań jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania przepisów:
 - a) *Regulaminu pracy zdalnej* obowiązującego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie,
 - b) o ochronie danych osobowych (w szczególności przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu

Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE),
c) wewnętrznych aktów prawnych i procedur dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie,

5. Jednocześnie pouczam Panią/Pana o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy i przekazywania tej ewidencji pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu miesiąca.
6. W tym okresie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez telekonferencję, rozmowy telefoniczne, e-maile.

.....
podpis pracodawcy

Otrzymałam/łem i potwierdzam zapoznanie się z zasadami organizacji tzw. zdalnej pracy oraz systemu pracy rotacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie.

.....
data i podpis pracownika

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
(-) Elżbieta Mierczak

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 7/2020
Dyrektora
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie
z dnia 06.04.2020r

Mrągowo, dnia

Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

POLECENIE PRACY ROTACYJNEJ

W celu przeciwdziałania rozszerzeniu epidemii koronawirusa, na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych Dz.U. z 2020 r. poz. 374) oraz Zarządzeniem Nr 6/2020 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie w sprawie określenia zasad organizacji tzw. Pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie nakazuję Pani/Panu wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz realizację zadań wynikających z zakresu czynności w sposób rotacyjny:

- a) w stałym miejscu jej wykonywania, tj. siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie w okresie od dnia.....do dnia.....,
- b) poza siedzibą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie w systemie zdalnym pod adresem:

-
- 1. W przypadkach nagłych i nieprzewidzianych możliwe będzie po wcześniejszym uzgodnieniu ustalenie konieczności stawienia się osobiście w Ośrodku.
 - 2. Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy i przekazania tej ewidencji pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu miesiąca oraz do przestrzegania przepisów:
 - a) *Regulaminu pracy zdalnej* obowiązującego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie,
 - b) o ochronie danych osobowych (w szczególności przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE),
 - c) wewnętrznych aktów prawnych i procedur dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie.

3. Jednocześnie pouczam Panią/Pana o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
4. W tym okresie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez telekonferencję, rozmowy telefoniczne, e-maile.

.....
podpis pracodawcy

Otrzymałam/łem i potwierdzam zapoznanie się z zasadami organizacji tzw. zdalnej pracy oraz systemu pracy rotacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie.

.....
data i podpis pracownika

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
(-) Elżbieta Mierczak

.....
data i podpis pracownika

MIESIĄC.....2020r.
IMIE I NAZWISKO.....
REFERAT.....

[illegible]

.....

data i podpis pracodawcy