

## Zasady postępowania w PKC GROUP Poland w związku z rozprzestrzenianiem się Koronawirusa:

W poczuciu odpowiedzialności za zdrowie naszych Pracowników, wprowadzamy następujące zasady postępowania obowiązujące w PKC GROUP Poland:


- 1) Na terenie obiektów zajmowanych przez PKC nie mogą przebywać osoby o podwyższonej temperaturze ciała, co podlega kontroli dokonywanej na wejściu przez pracowników ochrony jak i Kierowników obszarów; obowiązek poddania się kontroli dotyczy zarówno pracowników, jak i gości spółki.  
Osoby, u których stwierdzono jakiegokolwiek objawy choroby czy przeziębienia, są natychmiast i bez wyjątków odsyłane do domu (zalecana wizyta u lekarza). W przypadku kierowców, firm serwisowych i firm zewnętrznych szczegółowe zasady znajdują się w osobnym dokumencie (Załącznik 1)
- 2) Osoby powracające z rejonów, w których stwierdzono występowanie wirusa, są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie pracodawcę; po powrocie do kraju mogą wrócić do pracy wyłącznie po 2-tygodniowej kwarantannie.
- 3) W firmie wprowadzamy obowiązek cyklicznej (kilka razy dziennie) dezynfekcji klamek, poręczy schodów, stołów, włączników, preparatami do dezynfekcji na bazie alkoholu (min. 60% alkoholu).
- 4) W łazienkach i pomieszczeniach socjalnych pracodawca umieszcza i uzupełnia antybakteryjne mydło w płynie. W pobliżu wskazanych miejsc w zależności od dostępności rozmieszczono płyny do dezynfekcji rąk.
- 5) Zalecamy rezygnację z uścisku dłoni przy powitaniu!
- 6) Nie chwyamy za klamkę dłonią, chyba że nie istnieje inny sposób otwarcia drzwi. To szczególnie ważne w przypadku drzwi łazienkowych i znajdujących się w miejscach wspólnych lub ogólnie dostępnych.
- 7) Dotykamy włączników światła, przycisków w windzie itp. tylko kostką zgiętego palca lub poprzez jednorazową chusteczkę.
- 8) Kierowcy wjeżdżający na teren spółek są poddawani kontroli (temperatura ciała) oraz są zobowiązani do poinformowania pracowników ochrony o ogólnym stanie zdrowia (zał. 3) – w przypadku wystąpienia u nich kataru, kaszlu bądź podwyższonej temperatury,

ul. Radomska 86  
27-200 Starachowice  
NIP 525 243 76 38  
Polska

Tel. +48 41 260 88 00  
Fax. +48 41 260 88 01  
www.pkcgroup.com

Bank: PKO Bank Polski  
IBAN: PL 72 1440 1101 0000 0000 0854  
4336

Dariusz Abram - Prezes Zarządu,  
Robert Pużuk - Członek Zarządu,  
Andreas Heuser - Członek Zarządu,  
Wanda Jagieła – Prokurent,  
Wpis do rejestru Przedsiębiorców  
przez Sąd Rejonowy w Kielcach  
X Wydział Gospodarczy Krajowego  
Rejestru Sądowego  
KRS: 0000309537  
Regon: 141493826



pracownicy ochrony niezwłocznie informują o wskazane w zał. 1 osoby w celu podjęcia decyzji o dalszym postępowaniu.

- 9) Unikamy dużych skupisk ludzkich i podróży, w tym podróży służbowych. Podróżujemy służbowo wyłącznie w sytuacjach koniecznych; kategorycznie rezygnujemy z podróży do rejonów, w kraju i za granicą, w których stwierdzono występowanie wirusa (zarówno służbowych jak i prywatnych). Przed każdą zaakceptowaną podróżą służbową należy zapoznać się z zaleceniami krajowych instytucji i upewnić się, czy posiadają najnowsze informacje na temat obszarów, gdzie rozprzestrzenia się koronawirus COVID-19. Po powrocie z zagranicy, pracownik pozostaje w kontakcie z pracodawcą i wspólnie podejmują decyzję o ewentualnym pozostaniu w domu w zależności od samopoczucia pracownika.
- 10) Wprowadzamy zakaz wjazdu firm dostarczających posiłki z zewnątrz bądź innych prywatnych przesyłek; dostawcy i kurierzy z takimi przesyłkami nie będą wpuszczani na teren obiektu.
- 11) Przypominamy, jak ważna jest higiena osobista, czyli częste mycie rąk (co najmniej 30 sekund, mydłem w ciepłej wodzie oraz używanie środków odkażających na bazie alkoholu). Każda z lokalizacji PKC zobowiązana jest do umieszczenia w łazienkach dokładnej instrukcji mycia rąk.
- 12) Należy unikać dotykania oczu, nosa i ust - dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem. Dotknięcie oczu, nosa lub ust zanieczyszczonymi rękami, może spowodować przeniesienie się wirusa z powierzchni na siebie.  
Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do kosza i umyć ręce używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie alkoholu (min. 60%).
- 13) Należy zachować co najmniej 1-1,5 metr odległości z osobą, która kaszle, kicha i ma gorączkę.
- 14) W przypadku zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do których uczęszcza dziecko do lat 8, z powodu COVID-19, ubezpieczonemu zwolnionemu od wykonywania pracy z powodu konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem przysługuje dodatkowy zasiłek opiekuńczy za okres nie dłuższy niż 14 dni (płatny 80%). W takim przypadku zwolnienie lekarskie nie jest wymagane i wystarczy złożenie oświadczenia Z-15A u pracodawcy. Możliwym jest również wykonywanie pracy zdalnej, za zgodą pracodawcy wg regulaminu stanowiącego załącznik nr 2.

- 15) Kołowrotki z kontrolą dostępu na teren zakładu na czas wskazany przez Pracodawcę zostają wyłączone z użycia. Nie zwalnia to pracowników z rejestrowania czasu pracy na czytnikach czasu pracy. Dodatkowo pracownik wchodząc na teren zakładu zobowiązany jest pokazać kartę identyfikacyjną pracownikowi ochrony. Brak karty uniemożliwia wejście na teren zakładu.
- 16) W celu zapewnienia ochrony zdrowia pracowników kierownicy poszczególnych placówek otrzymają termometry i będą zobowiązani kontrolować temperaturę ciała pracownika. W przypadku wystąpienia temperatury powyżej 38 st. Pracownik kierowany jest do lekarza.
- 17) Przewoźnicy, z którymi Pracodawca ma podpisaną umowę na przewóz pracowników zobowiązani są do przestrzegania przepisów i wytycznych z Sanepidu, co potwierdzili w oficjalnym piśmie.
- 18) Posiłki profilaktyczne zostają zawieszane od 16.03.2020
- 19) Na wszystkich placówkach zostały umieszczone plakaty informacyjne oraz ulotki z NFZ dotyczące Koronawirusa.
- 20) Działanie punktu medycznego w firmie zostaje zawieszane do odwołania. Na badania medycyny pracy Pracownicy muszą umawiać się wyłącznie telefonicznie na wskazany numer telefonu 797 109 600. Dotyczy to zarówno badań okresowych jak i kontrolnych.
- 21) Wszelkie pytania i wątpliwości w zakresie wytycznych prosimy kierować do przełożonego, Działu BHP i Dyrektora ds. Personalnych.

PKC GROUP POLAND Sp. z o.o.

*Dariusz Abram*  
President of the Board  
Prezes Zarządu

ul. Radomska 86  
27-200 Starachowice  
NIP 525 243 76 38  
Polska

Tel. +48 41 260 88 00  
Fax. +48 41 260 88 01  
www.pkcgroup.com

Bank: PKO Bank Polski  
IBAN: PL 72 1440 1101 0000 0000 0854  
4336

Dariusz Abram - Prezes Zarządu,  
Robert Pużuk - Członek Zarządu,  
Andreas Heuser - Członek Zarządu,  
Wanda Jagiela - Prokurent,  
Wpis do rejestru Przedsiębiorców  
przez Sąd Rejonowy w Kielcach  
X Wydział Gospodarczy Krajowego  
Rejestru Sądowego  
KRS: 0000309537  
Regon: 141493826

## Załącznik nr 1

Kontrolując kierowców, firmy zewnętrzne, serwis udające się na teren Firmy PKC GROUP w Starachowicach należy przestrzegać następujących zasad:

1. Wydać kwestionariusz dotyczący informacji na temat podejrzenia o Koronawirusa i dopilnować jego wypełnienia
2. Wykonać pomiar temperatury ciała (czoło) - w przypadku przekroczenia temp. powyżej 38 stopni Celsjusza zawiadomić:
  - Magazyn (dostawy towarów): tel. 667 355 500.
  - Firmy Zewnętrzne: Andrzej Styś tel. 665 008 900.
  - Serwis: Sebastian Ziółkowski tel. 538 892 824.
3. Wydać maskę ochronną kontrolować osobę przez cały okres przebywania jej na terenie firmy. Po wizycie zużytą maskę wyrzucić do odpowiedniego kosza (umiejscowionych na brankach).
4. Kontrolować, aby gość, kierowca, przedstawiciel firmy zewnętrznej, serwis poruszali się po terenie firmy wyłącznie w obszarach docelowych.

W pełnym i dopuszczalnym przez prawo zakresie, w każdym uzasadnionym przypadku zastrzegamy sobie prawo do odmówienia wstępu na teren zakładu w przypadku, gdy podróżowałaś (eś) do regionów bezpośrednio dotkniętych epidemią Koronawirusa lub jeśli przejawiasz symptomy tej choroby.

**Powyższe zasady dotyczą: gości, kierowców, firmy zewnętrzne, serwisu.**

ul. Radomska 86  
27-200 Starachowice  
NIP 525 243 76 38  
Polska

Tel. +48 41 260 88 00  
Fax. +48 41 260 88 01  
www.pkcgroup.com

Bank: PKO Bank Polski  
IBAN: PL 72 1440 1101 0000 0000 0854  
4336

Dariusz Abram - Prezes Zarządu,  
Robert Pużuk - Członek Zarządu,  
Andreas Heuser - Członek Zarządu,  
Wanda Jagieła – Prokurent,  
Wpis do rejestru Przedsiębiorców  
przez Sąd Rejonowy w Kielcach  
X Wydział Gospodarczy Krajowego  
Rejestru Sądowego  
KRS: 0000309537  
Regon: 141493826



## Załącznik nr 2

### Regulamin pracy zdalnej dla Pracowników zatrudnionych w Spółkach należących do PKC GROUP Poland

W związku z rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19, w poczuciu odpowiedzialności za zdrowie naszych Pracowników ora ich rodzin, wprowadzamy na okres nie dłuższy niż 180 dni licząc od dnia 16.03.2020 (zastrzegamy sobie możliwość odwołania możliwości pracy zdalnej, o czym niezwłocznie Państwa poinformujemy), możliwość pracy zdalnej (Home Office) dla Pracowników zatrudnionych w Spółce PKC GROUP Poland, na zasadach określonych poniżej.:

#### I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin ustala zasady wykonywania przez Pracowników pracy zdalnej z miejsca ich zamieszkania, tzn. Home Office.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Spółkę należąca do PKC GROUP Poland
  - b) Pracowniku – należy przez to rozumieć każdego pracownika zatrudnionego przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę
  - c) Home Office – należy przez to rozumieć czasowe wykonywanie przez Pracowników pracy przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu ich zamieszkania
  - d) Miejsce zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce pobytu Pracownika dobrowolnie wskazane przez Pracownika na potrzeby wykonywania pracy w trybie Home Office.
  - e) Dziecku Pracownika – należy przez to rozumieć dzieci własne Pracownika lub jego małżonka oraz dzieci przysposobione, a także dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie
3. Niniejszy Regulamin nie reguluje zasad wykonywania pracy w formie telepracy w rozumieniu Kodeksu pracy (67<sup>5</sup>-671<sup>7</sup>);
4. Obowiązki służbowe wykonywane w formie pracy zdalnej (Home Office) są wykonywane w Miejscu zamieszkania Pracownika, z zastrzeżeniem, że praca taka nie stanowi podróży służbowej i nie uprawnia do wypłaty diet.

## II. Zasady stosowania pracy zdalnej (Home Office)

1. Wykonywanie pracy w trybie Home Office dopuszczalne jest wówczas, gdy pozwalają na to aktualne potrzeby Pracodawcy oraz rodzaj i zakres zadań powierzonych Pracownikowi.
2. Praca zdalna może być świadczona, na czas oznaczony, na podstawie:
  - a) polecenia Pracodawcy, w celu przeciwdziałania COVID-19,
  - b) na wniosek Pracownika, zwłaszcza w sytuacji zamknięcia szkoły, przedszkola lub żłobka dziecka Pracownika.
3. Polecenie pracy w trybie Home Office lub wniosek o świadczenie pracy w tym trybie jest składany na piśmie lub drogą elektroniczną (e-mail), przy wykorzystaniu służbowej skrzynki elektronicznej Pracownika.
4. Informację o skierowaniu Pracownika do pracy w trybie Home Office oraz o czasie trwania pracy zdalnej przełożony Pracownika kieruje, w formie pisemnej lub elektronicznej, do Dyrektora ds. Personalnych.
5. Bezpośredni przełożony Pracownika może odmówić uwzględnienia wniosku o pracę w trybie Home Office lub odwołać Pracownika z pracy w tym trybie w każdym czasie, w szczególności z uwagi na aktualne potrzeby Pracodawcy lub ze względu na rodzaj i zakres zadań aktualnie powierzonych Pracownikowi. W przypadku odwołania Pracownika z trybu pracy Home Office, Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie stawić się w miejscu pracy wskazanym w umowie o pracę.

## III. Zasady wykonywania pracy

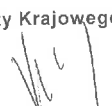
1. Pracownik zobowiązany jest poinformować Pracodawcę o rozpoczęciu i zakończeniu pracy w trybie Home Office w danym dniu poprzez wysłanie do swojego bezpośredniego przełożonego wiadomości email.
2. Bezpośredni przełożony może w każdym czasie wezwać Pracownika do przekazania informacji o aktualnym statusie realizowanych zadań i przesłania ich wyników w celu ich zweryfikowania. Pracownik zobowiązany jest na takie wezwanie niezwłocznie odpowiedzieć.
3. Pracownik zobowiązany jest na bieżąco sprawdzać korespondencję elektroniczną i pozostawać w dostępności za pomocą telefonu służbowego lub innego, uzgodnionego z Pracodawcą, środka komunikacji na odległość.
4. Pracownik zobowiązany jest do wykonania wszystkich czynności/zadań, które wykonałby pracując na terenie firmy.

ul. Radomska 86  
27-200 Starachowice  
NIP 525 243 76 38  
Polska

Tel. +48 41 260 88 00  
Fax. +48 41 260 88 01  
www.pkcgroup.com

Bank: PKO Bank Polski  
IBAN: PL 72 1440 1101 0000 0000 0854  
4336

Dariusz Abram - Prezes Zarządu,  
Robert Pużuk - Członek Zarządu,  
Andreas Heuser - Członek Zarządu,  
Wanda Jagieła - Prokurent,  
Wpis do rejestru Przedsiębiorców  
przez Sąd Rejonowy w Kielcach  
X Wydział Gospodarczy Krajowego  
Rejestru Sądowego  
KRS: 0000309537  
Regon: 141493826



5. W czasie pracy w trybie Home Office Pracownik zobowiązany jest przestrzegać wszelkich zasad obowiązujących w Pracodawcy, dotyczących korzystania z powierzonego mu sprzętu, danych i dokumentów, w tym w szczególności:
  - a) przestrzegać obowiązujących u Pracodawcy zasad ochrony danych, w tym ochrony danych osobowych oraz danych stanowiących tajemnicę Pracodawcy
  - b) stosować hasła zabezpieczające dostęp do komputerów służbowych
  - c) nie udostępniać służbowego sprzętu, oprogramowania ani haseł osobom trzecim
  - d) nie instalować żadnego oprogramowania na służbowym komputerze bez wyraźnego uzgodnienia z Pracodawcą lub z osobą wyznaczoną przez Pracodawcę
  - e) przechowywać powierzone dokumenty i dane w sposób całkowicie ograniczający dostęp do nich osób nieuprawnionych
  - f) zabezpieczyć powierzony mu sprzęt przed nieuprawnionym wykorzystaniem, zniszczeniem lub kradzieżą
6. Pracownik ponosi odpowiedzialność za udostępnienie połączenia internetowego i utrzymywanie go. Dostęp zdalny do systemów informatycznych Pracodawcy możliwy jest wyłącznie poprzez ustanowienie połączenia VPN z komputera przenośnego.
7. Pracodawca nie ponosi kosztów Miejsca zamieszkania ani żadnych innych kosztów związanych z wykorzystywaniem Miejsca zamieszkania Pracownika jako miejsca pracy w trybie Home Office.

#### **IV. Prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika**

1. Pracodawca powierza Pracownikowi mienie niezbędne do prawidłowego świadczenia pracy w trybie Home Office na zasadach obowiązujących u Pracodawcy. Ewentualny obowiązek ubezpieczenia tego mienia ciąży na Pracodawcy.
2. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenia lub zużycie rzeczy znajdujących się w Miejscu zamieszkania Pracownika.
3. Pracownik ma obowiązek efektywnie wykonywać pracę w trybie Home Office, pozostawać w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym, a także prawidłowo zabezpieczać powierzone dane i informacje.
4. O wszelkich awariach sprzętu służbowego lub niemożności wykonywania powierzonych mu zadań Pracownik zobowiązany jest bezzwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku awarii niemożliwej do usunięcia w odpowiednim czasie, Pracodawca ma prawo zażądać, aby Pracownik wykonywał swoją pracę w zakładzie pracy.

ul. Radomska 86  
27-200 Starachowice  
NIP 525 243 76 38  
Polska

Tel. +48 41 260 88 00  
Fax. +48 41 260 88 01  
www.pkcgroup.com

Bank: PKO Bank Polski  
IBAN: PL 72 1440 1101 0000 0000 0854  
4336

Dariusz Abram - Prezes Zarządu,  
Robert Pużuk - Członek Zarządu,  
Andreas Heuser - Członek Zarządu,  
Wanda Jagieła - Prokurent,  
Wpis do rejestru Przedsiębiorców  
przez Sąd Rejonowy w Kielcach  
X Wydział Gospodarczy Krajowego  
Rejestru Sądowego  
KRS: 0000309537  
Regon: 141493826



5. Pracownik zobowiązany jest do stosowania zasad BHP obowiązujących u Pracodawcy, wynikających z wewnętrznych regulacji, jak i przepisów powszechnie obowiązujących.

#### **V. Postanowienia końcowe**


1. Treść niniejszego Regulaminu jest dostępna dla każdego Pracownika w formie wydruku oraz w formie elektronicznej.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 13.03.2020
3. Pracownik świadczący prace w trybie Home Office przed przystąpieniem do pracy w takiej formie zostaje zapoznany z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Oświadczenie jest przechowywane a aktach osobowych Pracownika.
4. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem stosuje się Regulamin Pracy obowiązujący u Pracodawcy, przepisy Kodeksu Pracy lub inne przepisy prawa pracy.
5. Wszelkie dodatkowe pytania dotyczące stosowania zasad określonych w niniejszym Regulaminie należy kierować do Działu Personalnego Spółki.

ul. Radomska 86  
27-200 Starachowice  
NIP 525 243 76 38  
Polska

Tel. +48 41 260 88 00  
Fax. +48 41 260 88 01  
www.pkcgroup.com

Bank: PKO Bank Polski  
IBAN: PL 72 1440 1101 0000 0000 0854  
4336

Dariusz Abram - Prezes Zarządu,  
Robert Pużuk - Członek Zarządu,  
Andreas Heuser - Członek Zarządu,  
Wanda Jagieła – Prokurent,  
Wpis do rejestru Przedsiębiorców  
przez Sąd Rejonowy w Kielcach  
X Wydział Gospodarczy Krajowego  
Rejestru Sądowego  
KRS: 0000309537  
Regon: 141493826



**Załącznik nr 3**

Drogi Gościu,

Z uwagi na epidemię Koronawirusa, w celu ochrony nadrzędnej wartości jaką jest zdrowie, przy jednoczesnym przestrzeganiu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO) jak również mając na uwadze wewnętrzne regulacje Grupy, PKC GROUP Poland Spółka z o. o. wzmocnia środki ochronne w celu minimalizowania ryzyka dotyczącego zachorowania wśród naszych pracowników oraz innych osób fizycznych przebywających na terenie naszego zakładu. Mając na uwadze powyższe, uprzejmie prosimy o wypełnienie niniejszego formularza dokładnymi i prawdziwymi danymi. Informujemy, że PKC GROUP Poland Spółka z o. o. jest administratorem Twoich danych osobowych, które zbieramy wyłącznie w związku zapobieganiem ewentualnej epidemii (prawnie uzasadniony interes). Dysponujemy i używamy wszelkich koniecznych i wystarczających rozwiązań i środków w celu ochrony Twoich danych osobowych. Jednocześnie informujemy, że niniejszy formularz będzie przechowywany przez nas przez następne 30 dni. Następnie zostanie on zniszczony przez upoważniony personel.

1. Dane osobowe (imię nazwisko)	
2. Czy podróżowałaś (eś) do Chin w ciągu ostatnich 28 dni?	
3. Czy spędzałaś (eś) czas w Prowincji Hubei (nie w mieście Wuhan)?	
4. Czy miałaś kontakt z gośćmi z Chin w ciągu ostatnich 28 dni?	
5. Czy przyjmowałaś gości z Wuhan/Hubei w ciągu ostatnich 28 dni?	
6. Numery telefonów, pod którymi jesteś dostępny, proszę podać również krajowy numer kierunkowy oraz inny właściwy numer kierunkowy, jeśli znajduje zastosowanie	
7. Adres poczty elektronicznej	
8. Do jakich krajów podróżowałaś (eś) w ciągu ostatnich 28 dni? Proszę wymienić wszystkie państwa wraz międzylądowaniami	
9. Czy miałaś (eś) w ciągu ostatnich 28 dni kontakt z osobą, w stosunku do której istnieje podejrzenie, że może być zarażona, albo że jest zarażona Koronawirusem (COVID-19)?	
10. Adres stałego zamieszkania (ulica i numer, miasto, kod pocztowy, województwo)	
11. Adres czasowego przebywania (miejsce, w którym się zatrzymałaś na czas wizyty – nazwa hotelu i adres)	
12. Dane kontaktowe w nagłych przypadkach do osoby, która może się z Tobą skontaktować w ciągu następnych 30 dni w przypadku, gdy bezpośredni kontakt z Tobą nie będzie możliwy	



Przed zaplanowaną wizytą, prosimy o poinformowanie Twojej osoby kontaktowej w sytuacji, gdyby dane, które podałaś (eś) uległy zmianie.

Jeśli potrzebujesz więcej informacji, zwróć się do swojej osoby kontaktowej.  
Wszyscy Goście, którzy planują wizyty w PKC GROUP Poland Spółka z o. o mają obowiązek wypełnić niniejszy formularz elektronicznie i przesłać go do swojej osoby kontaktowej przed zaplanowaną wizytą, w innym przypadku formularz wypełnia się bezpośrednio przez wejściem na teren zakładu.

W pełnym i dopuszczalnym przez prawo zakresie, w każdym uzasadnionym przypadku zastrzegamy sobie prawo do odmówienia wstępu na teren zakładu w przypadku, gdy podróżowałaś (eś) do regionów bezpośrednio dotkniętych epidemią Koronawirusa lub jeśli przejawiasz symptomy tej choroby.

**Jednocześnie proszę mieć na uwadze, że przypadku twierdzącej odpowiedzi na którekolwiek z pytań od 2 do 4 nie będziesz mógł niestety nas odwiedzić. W takim przypadku zwróć się do swojej osoby kontaktowej w celu uzgodnienia terminu ponownej wizyty.**

Dziękujemy za współpracę.

**Oświadczam niniejszym, że wszystkie informacje podane przeze mnie są prawdziwe i dokładne**

Data i miejsce: \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_

(Podpis odręczny jest wymagany tylko jeśli formularz jest wypełniany w wersji papierowej)