

## REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

### § 1

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych , zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy.

### § 2

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego , zwany dalej Oceniającym.

### § 3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz w roku , z zastrzeżeniem § 4.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu styczniu za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedniego.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 15 stycznia. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Wójta Gminy.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku :
  - a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny ,
  - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
5. W przypadkach , o których mowa :
  - a) w ustępie 4 pkt. a – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
  - b) w ustępie 4 pkt. b – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska .
6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający , niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie . Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

#### § 4

1. W razie negatywnej oceny , pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem sześciu miesięcy , jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający , niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

#### § 5

- 1 . Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz czterech wybranych przez Ocenianego kryteriów, zależnych od zajmowanego stanowiska.
3. Wykaz kryteriów wspólnych określony jest w załączniku Nr.1 do niniejszego regulaminu , wykaz kryteriów z wyboru określony jest w załączniku Nr.2 do niniejszego regulaminu.

#### § 6

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik Nr.3 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na :
  - 1) określeniu stopnia spełniania przez Oceniającego zadanych kryteriów , przy uwzględnieniu następujących stopni.
    - a. stopień bardzo dobry – przyznawany , jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium , niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania .  
Za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów.
    - b. stopień dobry – przyznawany , jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom .  
Za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty.
    - c. stopień zadowalający – przyznawany , jeżeli Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom .  
Za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty.
    - d. stopień niezadowalający – przyznawany , jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.  
Za stopień ten Oceniany otrzymuje 2 punkty.
  - 2) przyznaniu Ocenianemu oceny , przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów , według następującej skali ocen :
    - a) ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów,
    - b) ocena dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów,

- c) ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów,
  - d) ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów.
- 3) uzasadnieniu oceny , w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków , zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów , z punktu widzenia których jest oceniany.

#### § 7

1. Przed dokonaniem czynności , o których mowa w § 6 ust.3 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę , zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający , informując o nim Ocenianego co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający :
  - a) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie , w którym podlegał ocenie , trudności napotykanego przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny ,
  - b) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
  - c) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

#### § 8

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej oceny odwołanie do Wójta Gminy , w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

#### § 9

Arkusze ocen włączane są do akt osobowych pracownika.

#### § 10

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny .
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

**Wójt Gminy Janów**

**/-/ mgr Adam Markowski**

## Wykaz kryteriów wspólnych dla wszystkich pracowników

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
1. <b>Sumiennosc</b>	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie
2. <b>Sprawnosc</b>	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani , umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwłoki
3. <b>Bezstronnosc</b>	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł , gwarantujące wiarygodność przedstawionych faktów i informacji. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich
4. <b>Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisow</b>	Znajomosc przepisow niezbędnych do właściwego wykonywania obowiazkow wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisow. Umiejętnosc zastosowania właściwych przepisow w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin
5. <b>Planowanie i organizowanie pracy</b>	Planowanie dzialan i organizowanie pracy w celu wykonania zadani. Precyzyjne określanie celow , odpowiedzialności oraz ram czasowych dzialania. Ustalanie priorytetow dzialania , efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planow krótko i długoterminowych.
6. <b>Postawa etyczna</b>	Wykonywanie obowiazkow w sposób uczciwy , niebudzący podejrzeń o stronniczosc i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

## Wykaz kryteriów do wyboru

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
1. <b>Wiedza specjalistyczna</b>	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. <b>Umiejętność obsługi urządzeń technicznych</b>	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. <b>Znajomość języka obcego</b>	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań , pozwalająca na : - czytanie i rozumienie dokumentów , - pisanie dokumentów , - rozumienie innych , - mówienie w języku obcym
4. <b>Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji</b>	Zdolność i skłonność do uczenia się , uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak ,aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5. <b>Komunikacja werbalna</b>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez : - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do Słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania , krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący , - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/ wykonywanej pracy
6. <b>Komunikacja pisemna</b>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez : - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji , - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie
7. <b>Komunikatywność</b>	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą , przez : - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami , - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
8. <b>Pozytywne podejście do petenta</b>	Zaspokajanie potrzeb petenta przez : - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy , - okazywanie szacunku , - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie petentowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą

<b>9. Umiejętność pracy w zespole</b>	Realizacja zadań w zespole , przez : - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań , - współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych , wzbudzanie zaufania
<b>10. Umiejętność negocjowania</b>	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki : - dążeniu do zrozumienia stanowiska innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska , - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów , - ułatwianiu rozwiązywania problemu , kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań
<b>11. Zarządzanie informacją / dzielenie się informacjami</b>	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji , które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez : - przekazywanie posiadanych informacji osobom , dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach , - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie,
<b>12. Zarządzanie zasobami</b>	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez : - określanie i pozyskiwanie zasobów, - wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania ,
<b>13. Zarządzanie personelem</b>	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez : - zrozumiałe tłumaczenie zadań , określanie odpowiedzialności za ich realizację , ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników , wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy , - określanie potrzeb szkoleniowo – rozwojowych , - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników , - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu ,</li> <li>- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji</li> </ul>
<b>14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań</b>	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów , przez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</li> <li>- modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków,</li> </ul>
<b>15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian</b>	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>- uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>- określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>- wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>- podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian,</li> <li>- skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzonymi zmianami ,</li> <li>- przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzone zmiany,</li> <li>- wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.</li> </ul>
<b>16. Zorientowanie na rezultaty pracy</b>	<p>Osiąganie zakładanych celów , doprowadzenie działań do końca przez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalanie priorytetów działania ,</li> <li>- identyfikowanie zdań krytycznych , szczególnie trudnych , mogących mieć przełomowe znaczenie ,</li> <li>- określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>- przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań</li> </ul>
<b>17. Podejmowanie decyzji</b>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji ,</li> <li>- rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>- podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach ,</li> <li>- podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat</li> </ul>
<b>18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</b>	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów , przez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych ,</li> <li>- szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>- dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>- informowanie wszystkich , którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>- wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych , jakżeby można było w przeszłości uniknąć podobnych sytuacji ,</li> <li>- skuteczne działanie w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian,</li> </ul>
<b>19. Samodzielność</b>	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji , formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
<b>20. Inicjatywa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich ,</li> <li>- inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie ,</li> <li>- mówienie otwarcie o problemach , badanie źródeł ich powstania</li> </ul>
<b>21. Kreatywność</b>	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami ,</li> <li>- wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych ,</li> <li>- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>- inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania ,</li> <li>- badanie różnych źródeł informacji , wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>- zachęcanie innych do proponowania , wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań</li> </ul>
<b>22. Myślenie strategiczne</b>	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji ,</li> <li>- zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami ,</li> <li>- identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> <li>- przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,</li> <li>- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji ,</li> <li>- planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód ,</li> <li>- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania ,</li> <li>- tworzenie strategii lub kierunków działania ,</li> <li>- analizowanie okoliczności i zagrożeń</li> </ul>
<b>23. Umiejętności analityczne</b>	<p>Umiejętne stawianie hipotez , wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych , tj.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych ,</li> <li>- dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych ,</li> <li>- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom.</li> </ul>



- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li><li>- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii, włącznie z aplikacjami komputerowymi w celu rozwiązania problemu.</li></ul> |
|--|---|

## Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego

.....  
( nazwa jednostki )

.....  
( adres )

### 1. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....  
Nazwisko.....  
Referat.....  
Stanowisko.....  
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....  
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....  
Imię , nazwisko i stanowisko bezpośredniego  
przełożonego.....  
.....

### 2. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena .....  
Data sporządzenia.....

### 3. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu.....  
Rozmowę przeprowadził.....  
.....  
Podpis pracownika.....

### 4. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

W poniższej tabeli należy wstawić znak „x” w odpowiednim miejscu , stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Niezadowa lający ( 2 pkt.)	Zadowa lający ( 3 pkt.)	Dobry ( 4 pkt.)	Bardzo dobry ( 5 pkt.)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stos. odp. przepis.				
5.	Planowanie i organizacja pracy				
6.	Postawa etyczna				
7.					
8.					
9.					
10.					

Suma punktów za wszystkie kryteria : .....

**Tabela rozpiętości punktów**

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	50-46 punktów	Bardzo dobra
2.	45-40 punktów	Dobra
3.	39-30 punktów	Zadowolająca
4.	Poniżej 30 punktów	Negatywna

**5. Przyznanie oceny okresowej**

Dane dotyczące Oceniającego :

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę :

<b>Bardzo dobrą</b>	
<b>Dobrą</b>	
<b>Zadowolającą</b>	
<b>Negatywną</b>	

**Uzasadnienie :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
( miejscowość )

.....  
( data )

.....  
( podpis Oceniającego )

**6. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny.**

**Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia.**

**Proponowany plan działań doskonalących umiejętności ocenianego w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**7. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie**

Potwierdzam , iż w dniu ..... otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta Gminy w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....  
( data )

.....  
( podpis pracownika )

Załącznik Nr.4

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
( miejscowość i data )

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

**Powiadomienie o nowym terminie oceny**

Informuje Panią/Pana , iż wyznaczony na dzień.....  
termin sporządzenia okresowej oceny zostaje przesunięty na dzień.....

Przyczyna przesunięcia terminu jest :

.....  
.....

.....  
( pieczęć pracodawcy )

Załącznik Nr.5

.....  
( imię i nazwisko pracownika )

.....  
( miejscowość i data )

.....  
( stanowisko pracownika )

**Wójt Gminy Janów**

**Odwołanie od oceny okresowej  
z dnia.....**

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia.....  
doręczonej mi w dniu.....  
Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny .....

Uzasadnienie :

W dniu.....doręczono mi arkusz oceny okresowej , zawierający oceną mojej  
pracy za okres od dnia..... do dnia.....

Przyznana mi ocena jest negatywna . Z tą oceną się nie zgadzam z następujących powodów:  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
( data)

.....  
( podpis pracownika )