

Regulamin okresowej oceny pracowników w Urzędzie Gminy w Wiśniewie

§ 1.

Regulamin okresowej oceny pracowników określa:

- a) sposób dokonywania ocen okresowych;
- b) okresy, za które sporządzana jest ocena;
- c) kryteria oceny;
- d) skalę ocen;
- e) zasady opracowania indywidualnego programu rozwoju zawodowego.

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- a) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin okresowej oceny pracowników w Urzędzie Gminy w Wiśniewie;
- b) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wiśniewie;
- c) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wiśniew;
- d) ocenie - należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika;
- e) ocenianym lub pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika podlegającego ocenie;
- f) oceniającym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny;
- g) rozwoju zawodowym - należy przez to rozumieć rozwój pracowników zgodnie z potrzebami organizacji i wynikami, możliwościami oraz preferencjami pracowników.

§ 3.

1. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Ocen nie przeprowadza się w stosunku do osób o których mowa w ust. 1, zatrudnionych na stanowisku krócej niż 12 miesięcy.

§ 4.

1. Ocena pracownika sporządzana jest na piśmie na podstawie kryteriów oceny, którymi są kompetencje obowiązkowe i kompetencje szczególne związane ze stanowiskiem pracy pracownika, określone w Karcie stanowiska pracy.
2. Wykaz kompetencji obowiązkowych określa załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Zbiorczy wykaz kompetencji szczególnych dla stanowisk pracy określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 5.

1. Oceniający określa termin dokonania oceny na piśmie i informuje o tym ocenianego.
2. Oceniający nie później, niż 3 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie przeprowadza rozmowę z ocenianym.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z ocenianym:
 - a. głównych obowiązków i celów wypełnianych na jego stanowisku pracy, wymaganych kompetencji i zakresu czynności na zajmowanym stanowisku, w okresie podlegającym ocenie, a także celów do osiągnięcia w okresie do następnej oceny oraz sposobu ich realizacji;
 - b. trudności napotykaných przez ocenianego w trakcie realizacji zadań;
 - c. zmian i usprawnień związanych ze stanowiskiem pracy;
 - d. kierunków dalszego rozwoju i potrzeb szkoleniowych ocenianego.
4. Po zakończeniu rozmowy oceniający informuje ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny.

§ 6.

1. Po przeprowadzeniu rozmowy oceniający dokonuje oceny pracownika na podstawie kompetencji określonych w Karcie stanowiska pracy.
2. Oceniający może ustalić jedną dodatkową kompetencję nieobjętą w Karcie stanowiska pracy, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska zajmowanego przez pracownika.

§ 7.

1. Oceny pracownika dokonuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Termin dokonania oceny może zostać zmieniony w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w pracy lub w przypadku zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający powiadamia niezwłocznie ocenianego.

§ 8.

1. Pracownika ocenia się stosując poziomy oceny „bardzo dobry, dobry, zadowalający i niezadowalający” oraz ich punktowe odpowiedniki w skali od 0 do 3 za każdą ocenianą kompetencję.
2. Oceniający przyznaje ocenianemu szczegółowy poziom oceny i odpowiednią wartość punktową, która jest wynikiem sumy punktów ocenianych kompetencji.
3. Oceniający przyznaje ocenianemu ocenę ogólną okresową „pozytywną” lub „negatywną” w zależności od ilości punktów uzyskanych przez pracownika.
4. Ocenę wraz z uzasadnieniem sporządza się z wykorzystaniem skali ocen, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu, na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
5. W arkuszu określa się także indywidualny program rozwoju zawodowego pracownika.

§ 9.

1. Oceniający po dokonaniu oceny niezwłocznie doręcza sporządzoną ocenę na piśmie Wójtowi, oraz ocenianemu.
2. Ocenianemu służy prawo złożenia pisemnego odwołania od oceny do Wójta w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
3. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się, albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 10.

1. W przypadku uzyskania przez ocenianego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin ponownej oceny ustala oceniający nie później niż w ciągu miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z ocenianym, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 11.

Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 12.

1. Bezpośredni przełożony ustala, odrębnie dla każdego z podległych pracowników indywidualny program rozwoju zawodowego, biorąc pod uwagę w szczególności:
 - 1) plany i możliwości rozwoju zawodowego pracownika;
 - 2) potrzeby i możliwości urzędu w zakresie zatrudnienia, finansowania szkoleń, awansu stanowiskowego i awansu finansowego;
 - 3) wnioski wynikające z oceny okresowej pracownika;
 - 4) wymogi kompetencyjne opisane w Karcie stanowiska pracy.
2. Program, o którym mowa w ust. 1, powinien uwzględniać zarówno cele urzędu, cele wspólne (urzędu i pracownika), jak również cele indywidualne pracownika.
3. Program, o którym mowa w ust. 1, jest akceptowany przez Sekretarza Gminy i zatwierdzany przez Wójta Gminy.

§ 13.

W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Wykaz kompetencji obowiązkowych (Kompetencje wspólne)

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
1. Rzetelność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, sumiennie, sprawnie i bezstronnie, zgodnie z przepisami, procedurami i wytycznymi obowiązującymi w organizacji oraz dobrem klienta. Dbałość o szybkie, efektywne i skuteczne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich standardów i jakości pracy. Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, bez faworyzowania żadnej z nich.
2. Wiedza specjalistyczna. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.	Dysponowanie wiedzą z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z Karty stanowiska pracy i zakresu obowiązków. Umiejętność stosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie i prowadzenie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
3. Planowanie i organizowanie pracy.	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań, w tym odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
4. Zorientowanie na osiąganie celów i rezultatów w pracy	Osiąganie zakładanych celów, przez: -ustalenie priorytetów swojego działania, -identyfikowanie zadań krytycznych i szczególnie trudnych, analiza ryzyka w podejmowanych czynnościach, -określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, -przyjmowanie odpowiedzialności za rezultaty realizowanych zadań, -samodzielne rozwiązywanie lub pomoc w rozwiązywaniu problemów pojawiających się przy wykonywaniu zadań.

5. Doskonalenie zawodowe. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kompetencji.	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji i kompetencji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę oraz wymagane umiejętności i postawę.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronnicość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z godnością osobistą i etyką zawodową. Pozytywne i życzliwe podejście do pracowników i klientów wynikające z wyznawanych i stosowanych zasad i wartości.

Wykaz kompetencji szczegółowych

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
KOMPETENCJE KLUCZOWE	
1. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: -wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, -szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, -dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, -wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, -informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, -wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, -skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
2. Zarządzanie informacją / dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez: - 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.
3. Negocjowanie	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) 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.

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
4. Obsługa urządzeń technicznych i oprogramowania	Samodzielne i sprawne korzystanie ze sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz urządzeń biurowych.
5. Znajomość języka obcego	Komunikowanie się w języku obcym, w mowie i w piśmie, umożliwiającym zrozumiałe dla klienta udzielanie informacji i załatwianie spraw urzędowych.
6. Współpraca. Praca w zespole	Realizacja zadań przez: - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę a nie rywalizację z pozostałymi pracownikami/członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
7. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: -rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, -wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, -otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, -inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobu działania, -badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, -zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
8. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: -ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, -zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, -identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, -przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, -przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, -planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, -ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.
9. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest.: -rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, -dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, -interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, -stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, -prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, -stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.
KOMPETENCJE SPECJALISTYCZNE	
10. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
11. Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, -inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, -mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.
12. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych rezultatów, przez: -tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów procesów i procedur oraz kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
13. Pozytywne podejście do klienta	Zaspokajanie potrzeb i wymagań klientów, przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, troski i zainteresowania, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służyć pomocą.
14. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez: - 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 sprawy wykonywanej pracy.
15. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez: - 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.
16. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazywanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
17. Podejmowanie decyzji operacyjnych	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez: -rozpatrywanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, -podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, -rozważanie skutków podejmowanych decyzji; -podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
KOMPETENCJE KIEROWNICZE	
18. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: - określenie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
19. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez: - zrozumiałe tłumaczenie zdań, 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, - określenie 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, - wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, -dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, -inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, -stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
20. Podejmowanie decyzji strategicznych	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez: -wnikliwe analizowanie wyzwań; -podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, -rozważanie skutków podejmowanych decyzji; -podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
21. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie, poprzez: - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, -podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian, -skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, -przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, -wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.

Skala ocen

Poziomy oceny

Poziom	Kryteria przyznania
Bardzo dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania, standardy jakości, efektywności i skuteczności oraz wymagania kompetencyjne. W razie konieczności podejmował się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je efektywnie i skutecznie.
Dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom, standardom jakości, efektywności i skuteczności oraz wymaganiom kompetencyjnym.
Zadowalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom, standardom jakości, efektywności i skuteczności. Nie wszystkie wymagania kompetencyjne były wypełniane przez ocenianego.
Niezadowalający (ocena negatywna)	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i standardom jakości, efektywności i skuteczności. Nie osiągał zadowalających wyników pracy w zakresie oczekiwanych rezultatów. Pracował poniżej większości wymagań kompetencyjnych.

Przedziały punktowe i ocena ogólna okresowa dla każdej z ocen szczegółowych:

Skala punktacji łącznej (od – do)		Ocena szczegółowa (poziom oceny)	Ocena okresowa
0	8	Poniżej oczekiwań	negatywna
9	17	Zadawalająca	pozytywna
18	23	Dobra	pozytywna
24	27	Bardzo dobra	pozytywna

.....
pieczęć urzędu

Arkusz oceny pracownika

I. Dane dotyczące pracownika i poprzedniej oceny

1. Imię i nazwisko
2. Stanowisko
3. Data rozpoczęcia pracy na stanowisku urzędniczym
.....
4. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku
.....
5. Poziom i wynik poprzedniej
oceny
6. Data sporządzenia poprzedniej oceny
.....

II. Kryteria oceny

Kryteria oceny					
POZIOM	Bardzo dobry/ (3)	Dobry/ (2)	Zadawalający/ (1)	Niezadawalający/ (0)	
1. Rzetelność					
2. Wiedza specjalistyczna. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.					

Kryteria oceny				
POZIOM	Bardzo dobry/ (3)	Dobry/ (2)	Zadawalający/ (1)	Niezadawalający/ (0)
3. Planowanie i organizowanie pracy.				
4. Zorientowanie na osiągnięcie celów i rezultatów w pracy				
5. Doskonalenie zawodowe. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kompetencji.				
6. Postawa etyczna				
7. <i>Kompetencja określona w karcie stanowiska pracy</i>				
8. <i>Kompetencja określona w karcie stanowiska pracy</i>				

Kryteria oceny				
POZIOM	Bardzo dobry/ (3)	Dobry/ (2)	Zadawalający/ (1)	Niezadawalający/ (0)
9. Kompetencja określona w karcie stanowiska pracy				
PUNKTACJA ŁĄCZNA				

III. INDYWIDUALNY PROGRAM ROZWOJU ZAWODOWEGO

Metody rozwoju (do wyboru)	Opis (np. tematyka szkoleń i konferencji, tytuł projektu, rodzaj zmiany, przedmiot i miejsce stażu, rodzaj pomocy)	UZASADNIENIE
Szkolenia (program szkoleniowy)		
Udział w projektach		
Udział w konferencjach		
Zmiany i usprawnienia na stanowisku pracy		
Zmiana stanowiska pracy		
Stáže doskonalące		
Pomoc w samodoskonaleniu		

IV. Ocena pracownika

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie

i przyznaję ocenę

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

V. Uzasadnienie oceny negatywnej *(w przypadku oceny pozytywnej nie zamieszczać tego punktu w Arkuszu)*

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie:

.....

.....

.....

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)