



*Starostwo Powiatowe w Grójcu*

*Ul. Piłsudskiego 59*

*05-600 Grójec*

**STAROSTA**  
  
*Krzysztof Ambroziak*

## **Spis treści**

WPROWADZENIE.....	3
Standard: Identyfikuj się z Urzędem .....	5
Standard: Twój wygląd zewnętrzny – wizytówką Urzędu.....	6
Standard: Stanowisko pracy świadczy o Twoim profesjonalizmie .....	7
Standard: Wiedza.....	8
Standard: Zainteresowanie i koncentracja na Kliencie.....	9
Standard: Proces obsługi Klienta.....	10
Standard: Dyskrecja i szacunek dla Klienta Twoim obowiązkiem .....	12
Standard: Rozmowy telefoniczne.....	14
Standard: Trudne sytuacje .....	16
Standard: Informacja w Urzędzie .....	20
OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA .....	22

## **WPROWADZENIE**

Wdrażanie standardów obsługi Klienta jest elementem konkurencji w sektorze prywatnym, natomiast w sektorze publicznym staje się przejawem zrozumienia istoty administracji jako służby publicznej. Czas załatwiania wnoszonych spraw, sposób i warunki obsługi, dostępność druków, pełna informacja - to podstawowe kryteria mające wpływ na stopień zadowolenia Klientów. Oddajemy w Państwa ręce instrukcję właściwego sposobu obsługi klienta, która stanowić będzie pomoc i wsparcie w codziennej pracy z Klientami.

Główne cele i założenia, które nam przyświecają to:

- zagwarantowanie wysokiej jakości obsługi
- wypracowanie pozytywnego wizerunku Starostwa Powiatowego w Grójcu jako instytucji zaufania publicznego,
- ujednoczenie sposobu obsługi Klienta we wszystkich komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Grójcu,
- satysfakcja i zadowolenie Klientów.

Osiągnięcie powyższych celów będzie możliwe, jeśli Wszyscy przyjmiemy i zaakceptujemy zasadę, że celem naszej pracy jest satysfakcja i zadowolenie Klienta. Należy pamiętać, że wykonywanie zawodu urzędnika samorządowego jest służbą publiczną.

**Naszym celem jakościowym jest świadczenie usług, które spełniają wymagania Klientów i są zgodne z przepisami prawa.**

Utrzymanie wysokich standardów obsługi Klienta jest stale realizowanym procesem.

*Klient jest najważniejszą osobą dla naszego urzędu.*

*Klient nie zakłóca naszej pracy, jest jej celem.*

*Zawsze stawiaj się w sytuacji swojego Klienta, chciej zrozumieć jego cele, problemy i obawy.*

*Traktuj Klienta tak, jak sam chciałbyś być traktowany.*

*Nic tak dobrze nie nastraja Klienta jak dbałość o jego interesy.*

*Bierz odpowiedzialność za wszystko, co spotyka Klienta w kontaktach z Twoim Urzędem.*

*Dotrzymuj obietnic - dajesz Klientowi odczuć, że jest kimś ważnym dla Urzędu, a poza tym  
tworzysz atmosferę wzajemnego zaufania.*

## **Standard: Identyfikuj się z Urzędem**

### **ZALECENIA:**

- pamiętaj, że w każdej sytuacji reprezentujesz Starostwo Powiatowe w Grójcu – zawsze możesz być rozpoznany jako jego pracownik dlatego:
  1. zawsze przyjmuj odpowiedzialność za Starostwo i współpracowników przed Klientem,
  2. nie wygłaszaj krytycznych uwag pod adresem Urzędu,
  3. w żadnym wypadku nie dokonuj oceny Klienta, nie komentuj i nie krytykuj jego zachowania,
  4. nie przekazuj plotek.
- w sytuacjach publicznych bądź przygotowany do udzielenia podstawowych informacji o Starostwie Powiatowym w Grójcu

### Uzasadnienie wprowadzenia

Reprezentujesz Urząd nie tylko na swoim stanowisku pracy lecz reprezentujesz go również w wielu innych sytuacjach publicznych. Osoby, z którymi się spotykasz mogą wiedzieć, że jesteś urzędnikiem administracji, są też potencjalnymi Klientami Starostwa Powiatowego w Grójcu.

## **Standard: Twój wygląd zewnętrzny – wizytówką Urzędu**

### **ZALECENIA:**

- Twój ubiór i wygląd muszą budzić zaufanie Klientów – reprezentujesz Starostwo Powiatowe w Grójcu
- Twój wygląd musi mieć charakter służbowy
- preferowany ubiór :
  1. jasne, jednokolorowe koszule/bluzki
  2. kostiumy/spodniemy/garnitury
  3. stonowana, jednobarwna kolorystyka, bez jaskrawych wzorów
  4. preferowane obuwie zakryte.
- decydując się na makijaż i ozdoby pamiętaj aby były dyskretne i nie rzucające się w oczy
- **niedopuszczalne są: topy, przezroczyste bluzki, głębokie dekolty, połyskliwe i ekstrawaganckie wzornictwo, krótkie spodenki i zbyt krótkie spódnice**

### **Uzasadnienie wprowadzenia**

Klient musi mieć pewność, że spotkanie z urzędnikiem ma charakter służbowy. Twój wygląd zewnętrzny może zatem zdecydować o sposobie w jaki zostaniesz potraktowany przez Klienta i jak Klient będzie się do Ciebie odnosił. Już w pierwszych chwilach kontaktu wyrabiamy sobie opinię o rozmówcy. Stosowny ubiór i schludny wygląd podniosą w oczach Klienta Twoją wiarygodność. Odpowiednio ubrany, tworzysz wrażenie osoby profesjonalnej.

## **Standard: Stanowisko pracy świadczy o Twoim profesjonalizmie**

### **ZALECENIA:**

- dbaj o porządek i estetykę swojego miejsca pracy
- utrzymuj w idealnym porządku, czystości i ładzie strefę widoczną dla Klienta
- trzymaj na stanowisku pracy wyłącznie niezbędne dokumenty i narzędzia, bez przedmiotów natury osobistej
- w pobliżu przechowuj materiały informacyjne pomocne w obsłudze Klienta
- pamiętaj o umieszczeniu w zasięgu, ręki spisu najważniejszych numerów telefonów niezbędnych do sprawnej obsługi Klienta
- podczas obsługi Klienta nie posługuj się zniszczonymi materiałami

### **Uzasadnienie wprowadzenia**

Uporządkowane stanowisko wzbudza zaufanie Klientów do Starostwa Powiatowego w Grójcu i Ciebie. Od tego czy jest uporządkowane i dobrze zorganizowane zależy efektywność Twojej pracy oraz opinia jaką wyrabia sobie na Twój temat Klient.

## Standard: Wiedza

### ZALECENIA:

- systematycznie poszerzaj swoją wiedzę o obowiązujących przepisach i procedurach
- bądź otwarty na proponowane przez pracodawcę formy szkoleń
- w aktywnym samodoskonaleniu się wykorzystuj wszelkie dostępne źródła: przepisy, prasa, internet
- pamiętaj, że tylko wysoki poziom wiedzy gwarantuje profesjonalną i kompetentną obsługę Klienta
- Klient nie powinien usłyszeć odpowiedzi „nie wiem”
- wykazuj się pełną wiedzą w temacie świadczonych przez Urząd usług
- przekazuj rzetelną i sprawdzoną wiedzę o usługach i sposobach załatwiania spraw

### **Uzasadnienie wprowadzenia**

Urzędnik administracji powinien doskonale znać i stale aktualizować swoją wiedzę na temat obowiązujących przepisów i procedur. Tylko w ten sposób może zawsze jasno i wyczerpująco odpowiedzieć na wszystkie pytania Klientów. Pracownik kompetentny, udzielający rzetelnej informacji wzbudza zaufanie Klienta i tym samym wpływa na opinię i wizerunek instytucji.



## **Standard: Zainteresowanie i koncentracja na Kliencie**

### **ZALECENIA:**

- zwracaj uwagę na wchodzących Klientów
- jeśli widzisz dezorientację u Klienta pewnym gestem zaproś go do stanowiska używając np. zwrotów: „*w czym mogę pomóc?, co mogę dla Pana/i zrobić?*”
- jak najszybciej rozpocznij obsługę Klienta
- jeśli kończysz wcześniej rozpoczęte zadanie poinformuj o tym Klienta, wyjaśniając przyczynę i poproś o chwilę cierpliwości
- skup uwagę wyłącznie na Kliencie, do którego się zwracasz
- utrzymuj kontakt wzrokowy z Klientem - ciągłe patrzenie „w bok” np. na monitor komputera zostanie odebrane jako lekceważenie
- zamiast „*pani Nowak?*” używaj zwrotu „*Proszę Pani?*”
- podczas rozmowy staraj się jak najwięcej uśmiechać do Klienta
- unikaj zwrotów typu: „*co robimy?*”, „*o co chodzi?*”, „*co załatwiamy?*” itp.
- pamiętaj o tym aby stać/siedzieć przodem do Klienta

### **Uzasadnienie wprowadzenia**

Zadowolony Klient jest najlepszym ambasadorem firmy, dlatego wchodząc do Urzędu powinien odczuć życzliwość i zainteresowanie ze strony pracowników. Klient, który odczuje uwagę skoncentrowaną na sobie utwierdzi się w przekonaniu, że jest traktowany poważnie a jego sprawa zostanie załatwiona rzetelnie i starannie.

## **Standard: Proces obsługi Klienta**

### **ZALECENIA:**

- mów do Klienta spokojnie i wyraźnie
- używaj zrozumiałych zwrotów – Klient nie ma obowiązku znać fachowych określeń stosowanych w administracji
- staraj się dokładnie zrozumieć powód wizyty Klienta, w razie wątpliwości zadawaj pytania otwarte aby lepiej zrozumieć
- odpowiadaj wyczerpująco i rzeczowo na pytania i wątpliwości Klienta
- wyjaśnij w sposób uporządkowany co Klient powinien zrobić, aby załatwić sprawę
- upewnij się, że Twoje wyjaśnienia zostały dobrze zrozumiane
- miej zawsze przygotowany zestaw właściwych formularzy
- wyjaśnij Klientowi jak poprawnie wypełnić druki i formularze
- nie pouczaj Klienta lecz pomóż poprawnie wypełnić formularz
- wyjaśnij cel wypełniania i miejsce złożenia formularzy
- przekaz Klientowi listę dodatkowych dokumentów jakie powinien złożyć do Urzędu
- jeśli Klient nie wie, pokaż jak w prosty sposób może uzyskać dane potrzebne do wypełnienia formularzy
- poinformuj Klienta o wszystkich opłatach, wskaż miejsce zapłaty i numer

konta

- sprawdź i zweryfikuj poprawność składanych dokumentów
- podaj termin załatwienia sprawy
- poproś o numer telefonu Klienta w celu skontaktowania się w razie potrzeby uzyskania dodatkowych informacji
- podczas obsługi nie zajmuj się czynnościami, które nie są związane z załatwianą sprawą
- jeśli obsługując Klienta musisz oddalić się na chwilę, poinformuj go, dlaczego i na jak długo
- skieruj Klienta do właściwej osoby jeśli sprawa przekracza Twoje kompetencje
- pożegnaj Klienta uprzejmie

### **Uzasadnienie wprowadzenia**

Klient przychodząc do Urzędu oczekuje, że zostanie profesjonalnie obsłużony, dokładnie poinformowany co robić i dlaczego, jakie formularze wypełnić, jakie dokumenty złożyć aby jego sprawa została załatwiona prawidłowo w krótkim czasie i za pierwszym razem. Dlatego tak istotne jest, aby urzędnik na początku przekazał wszystkie niezbędne informacje. Wychodząc z Urzędu powinien być przekonany, że dzięki profesjonalnej pomocy pracownika jego sprawa zostanie właściwie załatwiona.

## **Standard: Dyskrecja i szacunek dla Klienta Twoim obowiązkiem**

### **ZALECENIA:**

- traktuj każdego Klienta z należnym szacunkiem, a sprawy załatwiał z zaangażowaniem
- nie dokonuj oceny Klientów
- nie komentuj opinii, decyzji, zachowania Klienta
- nie oceniaj sprawy Klienta jako mało ważnej – dla niego jego sprawa jest najważniejsza
- nigdy nie rozmawiaj przy Kliencie o sprawach innych Klientów
- dbaj o poufność dokumentacji Klienta – dokumenty przechowuj w taki sposób by inne osoby nie miały możliwości wglądu
- nie pouczaj Klienta – życzliwie informuj
- nie okazuj zniecierpliwienia, nie wyśmiewaj Klienta ani jego zachowań
- nie okazuj swojej wyższości, nie popisuj się swoją wiedzą – Klient ma prawo nie wiedzieć, nie musi znać się na przepisach
- pamiętaj o tym, że Klient chce być uznany za osobę kompetentną
- dbaj o to by w trakcie obsługi przy stanowisku znajdował się tylko aktualnie obsługiwany Klient
- dokładaj wszelkich starań, aby eliminować sytuacje, w których do osób trzecich docierają informacje o Kliencie i jego sytuacji
- nie wolno dopuszczać do sytuacji kiedy Klient oczekuje przy pustym stanowisku a kilku pracowników „krząta się” w okolicy, rozmawia przez

telefon lub wyjaśnia między sobą kwestie proceduralne

### **Uzasadnienie wprowadzenia**

Klient zawsze liczy na dyskrecję w sprawach go dotyczących. Czuje się mało komfortowo, gdy informacje o nim słyszą inni. Każdy człowiek chce być traktowany z szacunkiem.

## **Standard: Rozmowy telefoniczne**

### **ZALECENIA:**

- każdą rozmowę telefoniczną rozpoczynaj od przedstawienia siebie i firmy (przykładowe powitanie: *„Wydział ..... ( właściwy wydział, dział, biuro) Starostwa Powiatowego w Grójcu, Ewa Kowalska, Dzień Dobry”*)
- formułę wypowiadaj wyraźnie i nie za szybko, w przeciwnym razie Klient nie usłyszy powitania tylko zbitkę niewyraźnych słów
- dzwoniąc do Klienta upewnij się, że rozmawiasz z właściwą osobą i czy jest to dobry moment na rozmowę , przedstaw jasno cel swojego telefonu
- informacje dotyczące danego Klienta przekazuj zawsze tylko i wyłącznie bezpośrednio jemu
- rozmawiając nie zajmuj się innymi sprawami
- „uśmiechaj się” przez telefon – dbaj o to, aby Twój głos brzmiał życzliwie
- podczas rozmowy z Klientem unikaj słów typowych dla swobodnej konwersacji towarzyskiej w rodzaju: *„aha, dobra, w porządku, OK”* itp.
- miej zawsze pod ręką aktualny spis telefonów pracowników Urzędu
- przełączając Klienta do innego pracownika poinformuj do kogo łączysz rozmowę, współpracownikowi krótko wyjaśnij sprawę
- nigdy nie wolno Ci zostawić Klienta bez skutecznego połączenia
- jeśli przełączenie rozmowy jest niemożliwe w danym momencie zapisz numer telefonu Klienta i poinformuj go, że pracownik oddzwoni z informacją
- jeśli nie zastaniesz Klienta nie proś o oddzwonienie, pozostaw informację, że skontaktujesz się powtórnie,

- staraj się odbierać telefon nie później niż po trzecim sygnale
- nie prowadź prywatnych rozmów telefonicznych w obecności Klienta - Klient powinien mieć pewność, że w godzinach pracy urzędnik zajmuje się wyłącznie sprawami Klientów i jest całkowicie do ich dyspozycji
- w wyjątkowych przypadkach, w ważnych sprawach, prywatne rozmowy prowadź tylko wtedy gdy nie obsługujesz Klienta
- nie proś Klienta by powtórnie zadzwonił, zanotuj informacje i przekaz osobom prowadzącym sprawę
- gdy dzwoni telefon podczas kiedy obsługujesz Klienta , przeproś i odbierz (dzwoniący uporczywie telefon zdenerwuje i Klienta i Ciebie), szybko zorientuj się o co chodzi:
  1. jeśli sprawa jest prosta, załatw od razu
  2. jeśli sprawa jest dłuższa – poproś o numer telefonu i zaproponuj, że oddzwonisz
  3. jeśli sprawa jest dłuższa ale bardzo pilna – przeproś na chwilę osobę telefonującą, zwróć się do Klienta i powiedz, że rozmowa telefoniczna może trochę potrwać, rozmawiaj możliwie najkrócej, ewentualnie przypomnij rozmówcy „przepraszam bardzo, ale w tej chwili obsługuję Klienta, może pozostałe sprawy omówimy później? Zadzwonię gdy tylko będę wolny”, Klientowi stojącemu przed tobą dawaj do zrozumienia, że o nim nie zapomniałeś – utrzymuj kontakt wzrokowy
- kończąc rozmowę telefoniczną podziękuj uprzejmie

### **Uzasadnienie wprowadzenia**

Używanie narzędzi ułatwiających komunikację wymaga stosowania pewnych zasad. Zasady te dotyczą szczególnie rozmów telefonicznych, które są jednym z trudniejszych elementów w procesie obsługi Klienta.

## **Standard: Trudne sytuacje**

### **ZALECENIA:**

#### ***POMYŁKI***

- przekazuj Klientowi jak najszybciej informacje o pomyłce wraz z propozycją jej naprawienia
- przeproś za zaistniałą sytuację, powiedz, że jest ci przykro w związku z zaistniałą sytuacją
- przedstaw Klientowi konsekwencje jakie wywołała pomyłka Urzędu
- nie przerysowuj sytuacji, rzetelnie i w jasny sposób opisz fakty
- wyjaśnij wszelkie wątpliwości Klienta
- przedstaw Klientowi sposób w jaki chcesz naprawić pomyłkę, ustal z Klientem dalsze kroki postępowania
- zapewnij Klienta, że dołożysz wszelkich starań, aby sytuacja się nie powtórzyła

#### ***ODMOWA***

- przekazuj Klientowi decyzję odmowną w sposób okazujący poszanowanie jego osoby
- dołącz wszelkich starań, aby Klient zrozumiał, że decyzja może się zmienić w przyszłości, jeśli sytuacja Klienta ulegnie zmianie (w przypadku kiedy na dzień wydania decyzji Klient nie spełnia warunków niezbędnych do wydania pozytywnej decyzji)
- decyzję odmowną przekazuj w sposób jasny i zdecydowany



- przedstaw dokładne uzasadnienie odmowy, powołując się jedynie na fakty i okoliczności prawne podjętej decyzji
- okaż zrozumienie dla emocji Klienta
- pozwól wyrazić Klientowi swoje emocje
- powiedz: „*Wyobrażam sobie, że czuje się Pan/i zawiedziona/zdenerwowana*” - nie mów, że wiesz jak czuje się Klient
- ewentualnie zaproponuj rozwiązanie alternatywne, które pomoże Klientowi rozwiązać jego problem

### **SKARGA**

- skargi od Klienta przyjmuj ze zrozumieniem i wyrozumiałością
- nie przerywaj Klientowi – wysłuchaj Klienta
- nie staraj się już na samym początku wytłumaczyć sytuacji – zdobądź jak najwięcej wiedzy od Klienta w przedmiotowej sprawie
- wykaż inicjatywę w rozwiązaniu problemu
- okaż Klientowi, że rozumiesz problem, opisz go własnymi słowami
- ustal, co jest przyczyną skargi
- upewnij się, że dobrze zrozumiałeś
- nigdy nie mów, że Klient nie ma racji
- zawsze bądź wobec Klienta uprzejmy i życzliwy
- staraj się postawić w sytuacji swojego rozmówcy, zrozum jego problem i obawy
- nie obwiniaj innych pracowników, Urzędu, przepisów, procedur
- zaproponuj Klientowi rozwiązanie problemu
- spytaj czy będzie zadowolony z proponowanego rozwiązania, jeśli nie, spytaj

jakie działania spotkałyby się z jego aprobatą

- każdą skargę wykorzystuj jako wskazówkę co, gdzie, należy poprawić

### **AGRESYWNY KLIENT**

- bądź życzliwy – życzliwość jest ważną bronią w rozmowie z Klientem agresywnym
- bądź opanowany i spokojny
- pozwól wypowiedzieć się Klientowi, nie przerywaj mu – podniesiesz poziom jego irytacji
- nie proś Klienta, żeby się uspokoił – osiągniesz odwrotny skutek
- nie używaj zwrotów: „*niech się Pan /i nie denerwuje*”, „*nie ma się co wściekać*” itp
- jeśli jest taka możliwość zaproponuj Klientowi spokojne miejsce, w którym można porozmawiać, Klient nie mając widowni straci trochę na pewności siebie
- sprawdź czy rozumiesz powód zdenerwowania Klienta
- zignoruj obraźliwe słowa, gdy pojawią się po raz pierwszy w niezbyt napastliwej formie. Jeśli jednak Klient jest wulgarny lub obraża cię po raz kolejny, stanowczo choć spokojnie zaprotestuj: „*Chcę pomóc w załatwieniu Pańskiej sprawy. Proszę jednak mnie nie obrażać*”
- pokaż, że chcesz rozwiązać problem
- nie sprzeciwiaj się, nie zaprzeczaj argumentom Klienta
- nie okazuj swojego niezadowolenia

- nie mów podniesionym głosem
- nie używaj sformułowań:” *Przepraszam, ale ....*”
- nie przerzucaj odpowiedzialności
- jeśli sytuacja tego wymaga zaproponuj rozwiązanie sprawy, jeśli Klient nie zaakceptuje Twojej propozycji zapytaj o jego oczekiwania względem Ciebie, Urzędu
- w zależności od sytuacji powołaj się na obowiązującą podstawę prawną
- poinformuj Klienta o krokach, które podejmiesz
- jeśli wyczerpałeś wszystkie możliwości wpływu na Klienta i Jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu Twojemu, innych lub mienia wezwij pomoc

### ***OSOBY STARSZE I NIEPEŁNOSPRAWNE***

- staraj się sprawić, aby doświadczały jak najmniej trudności wynikających z wieku/niepełnosprawności
- zapewnij dogodne miejsce obsługi
- bądź wyczulony, ale delikatny

### **Uzasadnienie wprowadzenia**

Każdy pracownik Urzędu powinien dołożyć wszelkich starań, aby pomyłki i błędy się nie zdarzały. Jeśli jednak już się wydarzą niech będą dobrym egzaminem z uprzejmości, kompetencji i klasy pracowników.

## **Standard: Informacja w Urzędzie**

### **ZALECENIA:**

- przekazuj tylko aktualne informacje
- dbaj, aby aktualne informacje zawsze były dostępne dla Klientów
- pamiętaj, aby informacja była czytelna dla Klienta
- stosuj zawsze standardy firmowe dla informacji w formie papierowej: logo, nazwa instytucji, pieczętka jeśli jest wymagana
- informacje w formie papierowej wywieszaj tylko w miejscach do tego przeznaczonych
- tablica ogłoszeń to nie „słup ogłoszeniowy” lecz nośnik ważnych informacji
- nie eksponuj informacji/ulotek/materiałów reklamowych innych instytucji

### **Uzasadnienie wprowadzenia**

Informacja to podstawowy element komunikacji Klienta z Urzędem.

## PODSUMOWANIE

Wzorce zachowań określone podręcznikiem obowiązują wszystkie osoby uczestniczące w procesie bezpośredniej obsługi Klienta.

Przełożony ma obowiązek zlecić poszczególnym pracownikom zadanie zapoznania się z treścią dokumentu „Podręcznik Standardów Obsługi Klienta”. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z treścią niniejszego Podręcznika składając podpis za załączniku Nr 1 (str.21) wraz z wpisaniem daty pod klauzulą „Zapoznałem się i przyjmuję do realizacji i stosowania”. Oznacza to, że świadomie deklaruje chęć stosowania standardów w procesie obsługi Klienta.

Zasada ta obowiązuje także w stosunku do każdego nowo zatrudnionego pracownika oraz stażysty.

Podręcznik dostępny jest dla wszystkich pracowników Urzędu na stronie intranetowej oraz w wiadomościach programu Outlook.

Treść standardów w zależności od potrzeb będzie aktualizowana .

Zadaniem przełożonych jest prowadzenie obserwacji sposobu pracy z Klientem osób pracujących przy obsłudze Klienta. Przełożony powinien cyklicznie przeprowadzać rozmowy z pracownikami zmierzające do wspólnego wyznaczenia celów w zakresie jakości obsługi Klienta, a także oceniać postępy poszczególnych pracowników. Może on także korzystać z innych form i środków zmierzających do podniesienia poziomu umiejętności pracowników w zakresie prowadzenia obsługi, takich jak: organizowanie szkoleń stanowiskowych, wnioskowanie o przeprowadzanie szkoleń z udziałem poszczególnych pracowników komórki organizacyjnej.

## OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Grójec .....

.....  
(stanowisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z „Podręcznikiem Standardów Jakości Obsługi Klienta” oraz podręcznikiem „Dobre praktyki w obsłudze klientów z niepełnosprawnościami” i przyjmuję oba do realizacji i stosowania.

.....  
( data i podpis pracownika)

