

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 78/20  
Starosty Lubartowskiego  
z dnia 19 października 2020 r.

**Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego  
w Lubartowie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych**

§ 1.

1. Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Lubartowie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, zwany dalej „Regulaminem”, określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Lubartowie.
2. Okresowe oceny są narzędziem zarządzania zasobami ludzkimi, służącymi kompleksowej ocenie pracy pracowników, pod kątem realizacji zadań i wyznaczonych celów, określenia przydatności zawodowej pracownika na danym stanowisku i dotyczą wywiązywania się z obowiązków na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ocenie - rozumie się przez to okresową ocenę jakiej podlegają pracownicy Starostwa Powiatowego w Lubartowie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych;
- 2) Oceniającym - rozumie się przez to bezpośredniego przełożonego, który jest uprawniony do dokonania oceny;
- 3) Ocenianym - rozumie się przez to pracownika Starostwa Powiatowego w Lubartowie zatrudnionego na stanowisku urzędniczym;
- 4) regulaminie – rozumie się przez to Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych - kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Lubartowskiego;
- 5) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3.

1. Przebieg postępowania w sprawie okresowej oceny pracownika Starostwa Powiatowego w Lubartowie zatrudnionego na stanowisku urzędniczym dokumentuje się przy pomocy arkusza okresowej oceny.
2. Wzór arkusza okresowej oceny kierownika określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Część I, II oraz III arkusza wypełnia pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw kadrowych i organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

#### § 4.

1. Ocena pracowników Starostwa Powiatowego w Lubartowie zatrudnionego na stanowisku urzędniczym dokonywana jest na podstawie 6 kryteriów wybranych przez Oceniającego, z zastrzeżeniem, iż w przypadku oceny osób zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych 2 kryteria są wybierane spośród kryteriów Zarządczych, 2 kryteria są wybierane spośród kryteriów Specjalistycznych oraz 2 kryteria są wybierane spośród kryteriów Postawy, natomiast w przypadku oceny osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych 3 kryteria są wybierane spośród kryteriów Specjalistycznych oraz 3 kryteria są wybierane spośród kryteriów Postawy zgodnie z zajmowanym stanowiskiem oraz wykonywanymi zadaniami.
2. Wykaz kryteriów określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Oceniający dokonuje wyboru kryteriów najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez Ocenianego.

#### § 5.

Oceniający wyznacza Ocenianemu indywidualny termin sporządzenia kolejnej oceny na piśmie biorąc pod uwagę wynik ostatniej oceny oraz stopień złożoności i odpowiedzialności pracy, określając miesiąc i rok, tak aby pracownik Starostwa Powiatowego w Lubartowie zatrudniony na stanowisku urzędniczym był oceniany nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

#### § 6.

Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia kolejnej oceny Oceniający wpisuje w część VII arkusza okresowej oceny pracownika.

#### § 7.

1. W razie zmiany na stanowisku Oceniającego w trakcie okresu, w którym Oceniany podlegał ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.
2. W razie zmiany na stanowisku Oceniającego lub w przypadku dłuższej jego nieobecności w pracy, oceny dokonuje odpowiednio nowy bezpośredni przełożony, osoba zastępująca Oceniającego, a w razie braku takiej osoby oceny dokonuje Starosta Lubartowski, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu.
3. Odpowiednio nowy bezpośredni przełożony, osoba zastępująca Oceniającego bądź Starosta Lubartowski, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu może przedłużyć termin dokonania oceny w celu obserwacji pracy Ocenianego, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy, dotrzymując przy tym ustawowego terminu dokonywania ocen, tak aby pracownik był oceniany nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
4. Wzór zawiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu. Kopię zawiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny kierownika.

#### § 8.

1. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z Ocenianym podczas sporządzania oceny, w zakresie kryteriów wybranych zgodnie z § 4 Regulaminu.
2. Fakt przeprowadzenia rozmowy oceniającej, Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części IV arkusza oceny.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
  - 1) ocenie punktowej w arkuszu stosownie do stopnia spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów (część V arkusza);
  - 2) przyznaniu Ocenianemu pozytywnej lub negatywnej oceny wraz z uzasadnieniem (części VI arkusza);
  - 3) wyznaczeniu daty następnej oceny wraz z wskazaniem wybranych kryteriów oceny (części VII arkusza);
  - 4) umieszczeniu wniosków wynikających z przeprowadzonej oceny (część VIII arkusza);
  - 5) potwierdzenie przez Ocenianego otrzymania oceny na piśmie (część IX arkusza).

#### § 9.

1. Wynik oceny okresowej Ocenianego ustala się na poziomie bardzo dobrym, dobrym, zadowalającym lub niezadowalającym.
2. Kryteria poszczególnych poziomów spełniania przez Ocenianego kryterium ustala się następująco:
  - 1) **stopień bardzo dobry** – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; 4 pkt;
  - 2) **stopień dobry** – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; 3 pkt;
  - 3) **stopień zadowalający** – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; 2 pkt;
  - 4) **stopień niezadowalający** – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; 1 pkt.

#### § 10.

1. Ocenę pozytywną przyznaje się w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez Ocenianego, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
  - 1) **Ocena bardzo dobra** – w przypadku uzyskania **od 22 do 24** punktów;
  - 2) **Ocena dobra** – w przypadku uzyskania **od 16 do 21** punktów;
  - 3) **Ocena zadowalająca** – w przypadku uzyskania **od 10 do 15** punktów.
2. Ocenę negatywną przyznaje się w razie niezadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez Ocenianego, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy

punktów, według następującej skali ocen: **Ocena niezadawalająca** – w przypadku uzyskania **9 i mniej punktów**.

3. Ocenę pozytywną albo negatywną Oceniający wpisuje do części VI arkusza oceny.
4. Po dokonaniu oceny punktowej, Oceniający w uzasadnieniu oceny, opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, z uwagi na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.
5. W części VIII arkusza Oceniający wpisuje wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny.

#### § 11.

1. Bezpośredni przełożony niezwłocznie informuje Ocenianego o uzyskanej ocenie oraz poucza o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części IX arkusza oceny.

#### § 12.

1. W razie zatrudnienia nowego pracownika, Oceniający nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika dokonuje czynności koniecznych do przeprowadzenia oceny, a w szczególności omawia z Ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownika oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy, dokonuje wyboru kryteriów oceny, zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 1 Regulaminu.
2. Termin sporządzenia oceny nowego pracownika wyznacza się na zasadach określonych w § 6 niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, termin do wykonania czynności określonych w ust. 1 rozpoczyna bieg po uzyskaniu przez pracownika pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i złożeniu ślubowania.

#### § 13.

W trakcie przeprowadzania oceny, Oceniający dokonuje czynności koniecznych do przeprowadzenia kolejnej oceny, a w szczególności dokonuje wyboru kryteriów oceny, wyznacza termin sporządzenia kolejnej oceny na piśmie oraz przekazuje Ocenianemu kopię arkusza z kryteriami oceny i wyznaczonym terminem oceny.

#### § 14.

1. W uzasadnionych przypadkach Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, Oceniający jest obowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. W przypadku dłuższej nieobecności Ocenianego, np. zwolnienia lekarskiego, urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego, obejmującej większość okresu podlegającego ocenie, ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia powrotu Ocenianego do pracy.
4. W razie istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez Ocenianego stanowisku, Oceniający może przedłużyć termin dokonania oceny, jednak nie dłużej niż do 3 miesięcy, dotrzymując przy tym ustawowego terminu dokonywania ocen, tak aby pracownik był oceniany nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
5. W razie zmiany stanowiska pracy Ocenianego, w okresie za który dokonywana jest ocena, sporządzenie oceny na piśmie następuje przez nowego bezpośredniego przełożonego, bez konieczności zmiany kryteriów. Nowy bezpośredni przełożony może przedłużyć termin dokonania oceny, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy, dotrzymując przy tym ustawowego terminu dokonywania ocen, tak aby pracownik był oceniany nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
6. Ocen nie przeprowadza się w stosunku do pracowników, będących w okresie wypowiedzenia.
7. Oceniający niezwłocznie zawiadamia Ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie.
8. Wzór zawiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
9. Kopię zawiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

#### § 15.

W przypadku uzyskania przez Ocenianego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

#### § 16.

Uzyskanie ponownej negatywnej oceny okresowej przez pracownika skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

#### § 17.

1. Ocenianemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Starosty Lubartowskiego, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie przysługuje od oceny negatywnej, jak i pozytywnej.
3. Odwołanie sporządza się na piśmie.

4. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
5. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje poinformowany na piśmie.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 18.

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny 1 egzemplarz arkusza otrzymuje Oceniany, co potwierdza własnoręcznym podpisem w części IX arkusza, natomiast drugi egzemplarz arkusza z dokonanej oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Włączeniu do akt osobowych kierownika podlega:
  - 1) arkusz okresowej oceny kierownika wraz z informacją o nowym terminie oceny;
  - 2) odwołanie od oceny;
  - 3) rozstrzygnięcie dotyczące odwołania od oceny.

STAROSTA  
*Ewa Żybała*



Załącznik Nr 1 Regulaminu  
przeprowadzania okresowych ocen  
pracowników Starostwa Powiatowego  
w Lubartowie zatrudnionych na  
stanowiskach urzędniczych

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO  
W LUBARTOWIE ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH

**I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej**

.....  
.....

**II. Dane dotyczące ocenianego pracownika**

Imię: .....

Nazwisko: .....

Komórka organizacyjna: .....

Stanowisko: .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku: .....

**III. Dane dotyczące poprzedniej oceny**

Data sporządzenia: .....

Ocena/poziom: .....

**IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej**

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu .....

Rozmowę przeprowadził .....

.....  
(podpis pracownika)

## V. Określenie stopnia spełnienia przez Ocenianego zadanych kryteriów

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

Lp.	Kryteria oceny	Niezadowolający (1 pkt)	Zadowolający (2 pkt)	Dobry (3 pkt)	Bardzo dobry (4 pkt)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Suma punktów za wszystkie kryteria: .....

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	22 – 24 pkt	Bardzo dobra
2.	16 – 21 pkt	Dobra
3.	10 – 15 pkt	Zadowolająca
4.	9 i mniej punktów	Negatywna

## VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię: .....

Nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowolającą	
Negatywną	



Uzasadnienie:

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

.....  
.....  
(miejsowość)      (dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis Oceniającego)

**VII. Dane dotyczące kolejnej oceny**

Data następnej oceny (miesiąc, rok): .....

Wybrane kryteria oceny: .....

**VIII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.**

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

**IX. Potwierdzenie przez Ocenianego otrzymania oceny na piśmie**

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

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 Regulaminu  
przeprowadzania okresowych ocen  
pracowników Starostwa Powiatowego  
w Lubartowie zatrudnionych na  
stanowiskach urzędniczych

Ocena jest sporządzana na podstawie następujących kryteriów:

Lp.	Kryterium	Opis
<b>Zarządcze</b>		
1.	<b>Planowanie</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) tworzenie wizji oraz wyznaczanie celów strategicznych w oparciu o całościowe i perspektywiczne widzenie organizacji, otoczenia oraz strategię rozwoju;</li> <li>2) formułowanie celów operacyjnych na podstawie celów strategicznych;</li> <li>3) tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów.</li> </ol>
2.	<b>Analiza i ocena ryzyka</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, identyfikowanie potrzeb dla jednostki, przewidywanie skutków podjętych działań i decyzji;</li> <li>2) analiza ryzyka planowanych działań o charakterze strategicznym.</li> </ol>
3.	<b>Organizacja pracy</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określanie sposobu realizacji zadań/celów;</li> <li>2) realizowanie zadań/celów w kolejności uwzględniającej ich wagę i pilność (ustalanie priorytetów działania);</li> <li>3) monitorowanie realizacji zadań oraz w razie potrzeby podejmowanie działań korygujących lub zapobiegawczych.</li> </ol>
4.	<b>Orientacja na osiągnięcie celów</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) dobieranie niezbędnych zasobów umożliwiających realizację zadań/celów;</li> <li>2) dostosowywanie się do zmieniających się okoliczności;</li> <li>3) wytrwałość i zaangażowanie w realizację zadań/celów.</li> </ol>
5.	<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przydzielanie zakresu odpowiedzialności, zadań i uprawnień pracownikom (delegowanie zadań);</li> <li>2) monitorowanie realizacji zadań oraz w razie potrzeby podejmowanie działań korygujących lub zapobiegawczych;</li> <li>3) inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań kierowanej jednostki;</li> <li>4) udzielanie pracownikom informacji zwrotnej opartej na ocenie ich</li> </ol>

		<p>zaangażowania i sposobu realizacji zadań;</p> <p>5) rozwiązywanie konfliktów;</p> <p>6) wspieranie pracowników w rozwoju zawodowym;</p> <p>7) w szczególności identyfikowanie potrzeb rozwojowych, proponowanie działań rozwojowych oraz monitorowanie ich realizacji.</p>
6.	<b>Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność</b>	<p>1) wypracowywanie alternatywnych rozwiązań na podstawie analizy informacji, w szczególności potencjalnego ryzyka;</p> <p>2) podejmowanie decyzji (decyzyjność), tj. dokonywanie racjonalnych wyborów dotyczących działań;</p> <p>3) przyjmowanie odpowiedzialności za efekty podjętych decyzji.</p>
<b>Specjalistyczne</b>		
1.	<b>Wiedza specjalistyczna</b>	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	<b>Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b>	<p>1) znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;</p> <p>2) umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów;</p> <p>3) umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy;</p> <p>4) rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.</p>
3.	<b>Umiejętności analityczne</b>	<p>1) umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych;</p> <p>2) rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych;</p> <p>3) interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów;</p> <p>4) prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy.</p>
4.	<b>Umiejętność obsługi urządzeń technicznych lub narzędzi informatycznych</b>	<p>1) odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych;</p> <p>2) odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania z innego informatycznego sprzętu specjalistycznego oraz odpowiednich narzędzi (aplikacji) informatycznych.</p>

5.	<b>Umiejętność udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) posiadanie zasobu informacji odpowiedniego do stanowiska;</li> <li>2) dokładne i komunikatywne przekazywanie w sposób zrozumiały informacji organom, instytucjom i osobą fizycznym;</li> <li>3) udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, w sposób wskazany przez odpowiednie przepisy prawa, w tym dotyczące ochrony danych osobowych;</li> <li>4) udzielania informacji z zachowaniem tajemnicy ustawowo chronionej, a także z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.</li> </ol>
6.	<b>Myślenie strategiczne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje;</li> <li>2) ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji;</li> <li>3) zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami;</li> <li>4) identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania;</li> <li>5) przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji wraz z analizą okoliczności i zagrożeń;</li> <li>6) planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód wraz z oceną ryzyka i korzyści różnych kierunków działania.</li> </ol>
<b>Postawa</b>		
1.	<b>Postawa etyczna</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;</li> <li>2) dbałość o nieposzlakowaną opinię;</li> <li>3) postępowanie zgodnie z etyką zawodową.</li> </ol>
2.	<b>Współpraca</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) włączanie się w działania realizowane razem z innymi osobami, jeśli istnieje taka możliwość;</li> <li>2) dbanie o przepływ informacji;</li> <li>3) dbanie o dobrą atmosferę i otwartość we współpracy;</li> <li>4) dostrzeganie wkładu pracy innych osób;</li> <li>5) branie pod uwagę zdania innych osób;</li> <li>6) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem;</li> <li>7) umiejętność współpracy z poszczególnymi wydziałami Starostwa, innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu Lubartowskiego oraz</li> </ol>

		podmiotami zewnętrznymi na rzecz osiągnięcia wspólnych celów;
3.	<b>Komunikacja</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) koncentrowanie się na wypowiedzi rozmówcy i dbanie o wzajemne zrozumienie;</li> <li>2) wypowiadanie się w sposób jasny i precyzyjny, dostosowany do sytuacji i rozmówcy (dobieranie stylu, języka i treści);</li> <li>3) formułowanie jasnych i precyzyjnych wypowiedzi pisemnych dostosowanych do sytuacji i odbiorcy (dobieranie stylu, języka i treści);</li> <li>4) przedstawianie przekonujących argumentów odpowiednio do sytuacji.</li> </ol>
4.	<b>Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznawanie sytuacji kryzysowych i informowanie o nich zainteresowanych;</li> <li>2) podejmowanie działań mających na celu rozwiązanie kryzysu;</li> <li>3) wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych.</li> </ol>
5.	<b>Negocjowanie i kreatywność</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przygotowywanie się do negocjacji, w szczególności opracowanie projektu stanowiska, zakresu możliwych ustępstw i argumentacji;</li> <li>2) stosowanie technik i strategii negocjacyjnych;</li> <li>3) osiągnięcie efektu negocjacji akceptowanego przez przełożonych;</li> <li>4) proponowanie lub tworzenie nowych rozwiązań;</li> <li>5) nieschematyczne podejście do zadań.</li> </ol>
6.	<b>Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wykorzystywanie wiedzy przy realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy;</li> <li>2) doskonalenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy, w szczególności wyszukiwanie i pozyskiwanie wiedzy, korzystanie z dobrych praktyk i doświadczeń innych.</li> </ol>

Załącznik Nr 3 Regulaminu  
przeprowadzania okresowych ocen  
pracowników Starostwa Powiatowego  
w Lubartowie zatrudnionych na  
stanowiskach urzędniczych

Lubartów, dnia .....

Pan/Pani\*

.....

.....

Zawiadomienie o wyznaczeniu/przesunięciu terminu oceny\*

Na podstawie § 5 i § 14 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Lubartowie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, informuję Pana/Panią, iż termin sporządzenia okresowej oceny został wyznaczony/przesunięty\* .....

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

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

Przyjęte kryteria oceny:

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

.....

(data i podpis Oceniającego)

\* niepotrzebne skreślić