

PROTOKÓŁ
Z ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

z dnia

Rozmowa odbyła się w
Rozmowę rozpoczęto o godz.

I Osoby uczestniczące w rozmowie:

1. Przełożony:
2. Pracownik:

II. Przedmiot rozmowy:

Omówienie wykonywania przez ocenianego pracownika jego obowiązków w okresie,
w którym podlegał ocenie, trudności napotkanych przez niego podczas realizacji zadań
i spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny

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

III. Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia na przyszłość:

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

IV. Uwagi przełożonego i pracownika:

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

Rozmowę zakończono o godz.

Protokół sporządził:

.....
Podpis przełożonego

.....
Podpis pracownika