

## PROTOKÓŁ Z ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

jaka miała miejsce w dniu .....

W.....

Rozmowa rozpoczęła się o godzinie.....

I. Osoby uczestniczące w rozmowie:

1. Przełożony: .....
2. Pracownik: .....

II. Przedmiot rozmowy: omówienie przez ocenianego pracownika jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanym przez niego podczas realizacji zadań i spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny:

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

III. Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia co do kryteriów oceny pracownika:

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

IV. Uwagi przełożonego i pracownika:

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

Rozmowę zakończono o godzinie: .....

Protokół sporządził: .....

.....  
Podpis przełożonego

.....  
Podpis pracownika