

**PROTOKÓŁ Z ROZMOWY OCENIAJĄCEJ
z dnia**

1. Rozmowa odbyła się w Urzędzie Gminy Nowy Dwór w pokoju numer
2. Osoby uczestniczące w rozmowie:
 - 1) Bezpośredni przełożony:.....
 - 2) Pracownik:
3. Temat rozmowy: omówienie wykonywania przez ocenianego pracownika jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanym przez niego podczas realizacji zadań i spełniania ustalonych kryteriów oceny.

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

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

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

5. Uwagi przełożonego i pracownika:

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

Na tym protokół zakończono i podpisano.

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracownika)