

**PROTOKÓŁ
Z ROZMOWY OCENIAJĄCEJ**

I.	Termin i miejsce rozmowy	
II.	Godzina rozpoczęcia rozmowy	
III.	Osoby uczestniczące w rozmowie	Przełożony:
		Pracownik:
IV.	Przedmiot rozmowy:	Omówienie wykonywania przez pracownika jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanym przez niego podczas realizacji zadań i spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
V.	Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia na przyszłość:	
VI.	Uwagi	Przełożonego:

		Pracownika:
VII.	Godzina zakończenia rozmowy	
VIII.	Protokół sporządził	
IX.	Podpis przełożonego	
X.	Podpis pracownika	