

Rejestr zapisów o zachowaniach ocenianych pracowników

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Rejestr zachowań za okres od do

Pozytywne zachowania pracownika	Negatywne zachowania pracownika

Objaśnienia:

- Należy wpisywać wszystkie zdarzenia mówiące o pozytywnym i negatywnym zachowaniu pracownika, np.: nie wykonanie zadania w terminie, udzielenie pochwały, kary porządkowej, podniesienie kwalifikacji, wykonanie zadania wykraczającego poza zakres czynności, itd.