

RPOTOKÓŁ
Z ROZMOWY WSTĘPNEJ

I.	Termin i miejsce rozmowy	
II.	Godzina rozpoczęcia rozmowy	
III.	Osoby uczestniczące w rozmowie	Przełożony:
		Pracownik:
IV.	Przedmiot rozmowy:	Omówienie sposobu realizacji przez pracownika obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
V.	Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia co do kryteriów oceny pracownika	
VI.	Uwagi	Przełożonego:
		Pracownika:

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