

LISTA SPRAWDZAJĄCA – DLA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO**Pracownik: JAN KOWALSKI – Inspektor ds.**

Lp.	Etapy	Termin	Potwierdzenie wykonania
1.	Rozmowa wstępna z ocenianym pracownikiem		
2.	Wybór kryteriów oceny, wyznaczenie terminu sporządzenia oceny na piśmie oraz wpisanie wybranych kryteriów i wyznaczonego terminu sporządzenia oceny na piśmie do arkusza.		
3.	Przekazanie arkusza Burmistrzowi w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.		
4.	Przekazanie kopii arkusza oceny z zatwierdzonymi kryteriami ocenianemu pracownikowi		
5.	Zmiana terminu sporządzenia oceny na piśmie i pisemne powiadomienie pracownika o nowym terminie sporządzenia oceny		
6.	Rozmowa oceniająca		
7.	Sporządzenie oceny na piśmie		
8.	Doręczenie pracownikowi oceny sporządzonej na piśmie oraz pouczenia o prawie złożenia odwołania do Burmistrza		
9.	Przekazanie arkusza oceny rocznej do akt pracownika		