

P R O T O K Ó Ł Z ROZMOWY OCENIAJĄCEGO Z OCENIANYM

I	Termin i miejsce rozmowy	Data Urząd Gminy Szreńsk
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 i obowiązków określonych w art.24 i art.25 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych oraz omówienie spełniania przez ocenianego 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	