

HARMONOGRAM

dokonywania oceny

1. Omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków.
2. Wybór kryteriów oceny.
3. Ustalenie terminu sporządzenia oceny (miesiąc, rok).
4. Wpisanie kryteriów i terminu do arkusza okresowej oceny.
5. Zatwierdzenie arkusza przez kierownika jednostki.
6. Przekazanie ocenianemu kopii zatwierdzonego arkusza.
7. Rozmowa oceniająca.
8. Sporządzenie oceny na piśmie.