



Załącznik nr 5 do Regulaminu

Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie zostaje przesunięty na dzień:

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego)

.....
(podpis oceniającego)

Powiadomienie o nowym terminie oceny doręcza się ocenianemu oraz dołącza się do akt osobowych pracownika.