# Оценка сотрудника по результатам работы в период испытания

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО "Страна персонала"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка сотрудника

по результатам работы в период испытания

Сотрудник (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Испытательный срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дней)

Дата начала работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания испытания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Таблица оценки работы сотрудника

(заполняется непосредственным руководителем):

---------------------------------------------------------------------------

¦ Критерии/оценки ¦Отлично¦Хорошо¦Удовлетворительно¦Неудовлетворительно¦

+--------------------+-------+------+-----------------+-------------------+

¦1. Профессионализм ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+--------------------+-------+------+-----------------+-------------------+

¦2. Качество работы ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+--------------------+-------+------+-----------------+-------------------+

¦3. Количество работы¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+--------------------+-------+------+-----------------+-------------------+

¦4. Ответственность ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+--------------------+-------+------+-----------------+-------------------+

¦5. Соблюдение ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦интересов компании ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+--------------------+-------+------+-----------------+-------------------+

¦6. Инициатива ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+--------------------+-------+------+-----------------+-------------------+

¦7. Умение ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦выстраивать ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦отношения с ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦коллегами ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

---------------------+-------+------+-----------------+--------------------

2. Конкретные достижения/недостатки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Рекомендации непосредственного руководителя

(перевести на другую должность, изменить заработную плату и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись Ф.И.О.

4. Комментарии отдела кадров:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись Ф.И.О.

Источник - "Кадровик. Кадровое делопроизводство", 2012, № 9

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)  
  
Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/ocenka\_sotrudnika\_po\_rezultatam\_raboty\_v\_period\_ispytaniya.htm](https://порядокправа.рф/ocenka_sotrudnika_po_rezultatam_raboty_v_period_ispytaniya.htm)