**تقــرير عـــن فتـــرة إختبــار**

**( موظف – عامل )**

**الساده/ إدارة الموارد البشريه**

**تحية طيبه وبعد,,,**

**مــرفوع لسيـــادتكم تقــــريرعــــــن مـــــوقف السـيــــد/ ............................................................... والمــوضـــوع تحـت الإختبــــار لمــــدة ثــــلاثــة أشـهــــر مــــن تـــــــــاريخ ....../....../........... وحتــــى ....../....../........... بإدارة ......................... وتحـــت مسمـــى وظيـــفي .............................................. فقد تــم تقييمــه علـى البنـود الآتية:-**

1. **تقييــــــم المقــــــومات الشخصــــيه:-**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الإلتــــزام**  **بمواعيــد**  **العمـــــــل** | **التعــامل**  **مــــــع**  **زمــلاؤه** | | **التعــامل**  **مــــــع**  **الرؤساء** | **مستـــوى النظــــافه الشخصي** | **ردود الأفعال والإنفعــالات** | **إجمـــالي درجــات التقييــــم** |
| **درجــات التقييـم** | **من 1 إلى 20** | | **من 1 إلى 20** | **من 1 إلى 20** | **من 1 إلى 20** | **من 1 إلى 20** | **100** |
|  |  | |  |  |  |  |

1. **تقييــــــم الأداء ومقومات العمــــل :-**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **حُســــــن إستقبـــال**  **المعلومات** | **إستغـــــلال**  **وتنظيــــــم**  **وقت العمـل** | | **المحـــــافظه**  **على وسـائل**  **العمل ومعداته** | **إتبــــــــاع تعليمــــات Safety** | **الإبداع**  **والإبتكار**  **والتجويد** | **إجمـــالي درجــات التقييــــم** |
| **درجــات التقييـم** | **من 1 إلى 20** | | **من 1 إلى 20** | **من 1 إلى 20** | **من 1 إلى 20** | **من 1 إلى 20** | **100** |
|  |  | |  |  |  |  |

**توقيع معد التقرير:...................................... وظيفة معد التقرير: ......................................**

**توقيع الموارد البشريه: ................................ توقيع مدير عام الشئون الإداريه: .....................................**

**يعتمد,,**