

RECRUITMENT POLICY

Form #	AD-100-F6	Revision #	02
Accessibility level	A	Effective date	Jan 20, 2021

PROBATION PERIOD EVALUATION

Date: / /

This form is designed to assist with the evaluation of your new employee's progress during his probationary period. New employees are informed of this review process during their HR orientation training.

Employee Name:	اسم الموظف:	ID Number:	الرقم الوظيفي:
Position Title:	المسمى الوظيفي:	Department:	القسم:
Appointment Date:	تاريخ التعيين:	Report to:	

Please rate the employee in the following areas:

#	Strongly Disagree لا أوافق بشدة	Disagree لا أوافق	Neutral متوسط	Agree أوافق	Strongly Agree أوافق بشدة	
1	①	②	③	④	⑤	الدقة والتوقيت المناسب
2	①	②	③	④	⑤	الحضور والموظبة
3	①	②	③	④	⑤	التخطيط والإستقلالية
4	①	②	③	④	⑤	القدرة على التكيف، التكيف مع التغيير والتعامل مع الضغوط
5	①	②	③	④	⑤	الإبداع وأخذ المبادرات
6	①	②	③	④	⑤	مهارات التواصل والإتصال
7	①	②	③	④	⑤	التنظيم في العمل
8	①	②	③	④	⑤	الأحكام والقدرة على حل المشاكل
9	①	②	③	④	⑤	طريقته في العمل وتنظيمه
10	①	②	③	④	⑤	التعاون مع زملاء العمل والحفاظ على علاقات جيدة
11	①	②	③	④	⑤	قبوله للرقابه عليه وعلى عمله قبوله للنقد البناء
12	①	②	③	④	⑤	يُعتمد عليه ويتابع عمله

Overall Evaluation Result	بشكل عام هل إجتاز فترة التدريب والتقييم
<input type="radio"/> Pass / نجح	<input type="radio"/> Fail / فشل
Recommendations:	الملاحظات:
Department Head Name and Signature:	رئيس القسم وتوقيعه:
HR Manager Name and Signature:	مدير الموارد البشرية وتوقيع: