**Оценочный лист**

ФИО {FIO\_SOTRUDNIKA}

Должность {ROL\_V\_KOMANDE}  
Подразделение {OTDEL}  
Дата выхода на работу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения оценки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Ф.И.О. непосредственного руководителя {RUKOVODITEL\_SOTRUDNIKA}  
Ф.И.О. наставника {NASTAVNIK}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вопрос** | **Ответ** | **Комментарии** |
| Мое рабочее место подготовлено надлежащим образом |  |  |
| Мне четко сформулировали мои основные задачи |  |  |
| Я ознакомился со своей должностной инструкцией |  |  |
| Меня представили коллективу |  |  |
| Я знаю, каких результатов от меня ждут |  |  |
| Я знаю свои права и обязанности |  |  |
| Я знаю свой рабочий график |  |  |
| Я знаю, как вести себя в случае непредвиденных ситуаций |  |  |
| Я ознакомился с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну |  |  |
| Я активно взаимодействую с коллегами внутри отдела |  |  |
| Я активно взаимодействую с другими подразделениями |  |  |
| Я знаю направления деятельности |  |  |
| Я знаю традиции, нормы, стандарты компании |  |  |
| Я ознакомлен с требованиями и стандартами выполнения работы |  |  |

**Что больше всего удивило Вас за это время?**  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |