


характеристика сотрудников образец



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть G+1 50 95

161 комментарий В



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

Характеристика с места работы – это вполне официальный документ, который составляется по просьбе самого работника или по запросу от внешних источников, например, судебных органов, из организации – нового места работы сотрудника и прочее. Еще характеристика может быть составлена для использования внутри самой организации. Например, для решения вопроса о продвижении по службе, для аттестации ... Как составляется характеристика с места работы Пример составления характеристики с места работы Вариант №1: Образец характеристики с места работы Вариант №2: Пример характеристики на сотрудницу Шаблон характеристики на работника Как составляется характеристика с места работы Многие граждане думают, что характеристика с места работы уже понятие устаревшее, но это ошибочно – документ все еще востребован. В чем же ее важность? Характеристика ФИО – дата рождения, последнее место работы и должность, стаж финансовой деятельности. За время работы ФИО зарекомендовал себя не только как дисциплинированный и аккуратный работник, но и как инициативный и способный взять на себя ответственность в принятии решений по сложным вопросам, находящиеся в его компетенции. Доказал свои способности в организации работы своих подчиненных. Образец характеристики с места работы довольно востребован. Как правило, такая характеристика нужна при устройстве на новую работу, для подачи в суды и правоохранительные органы, в органы опеки и попечительства, в банки при получении кредита. Также она может понадобиться в ряде других случаев. В статье вы найдете советы по написанию характеристики и несколько образцов. Опубликовано в журнале "Кадры предприятия" №2 год - 2005 Ю.В. Фирсова, Н.Б. Белова Очень часто приходится писать характеристики и представления на сотрудников. Существуют ли нормативные требования по оформлению этих документов? Какими должны быть их объем и структура? Какие информационные блоки следует включать в содержание этих документов? Н.Б. Белова, г. Томск Каждому сотруднику кадровой службы рано или поздно приходится составлять характеристику или представление на работника. Характеристика на работника – это официальный документ с отзывом о служебной и общественной деятельности определенного человека. Характеристика работника представляет собой краткое описание его трудового пути, деловых и нравственных качеств. Ответ Характеристика на работника составляется по правилам оформления деловых документов. Ее обязательные требования: фирменный бланк компании, подпись рекомендателя, печать, дата составления, желателен также исходящий номер документа. Характеристика с места работы рекомендации и образец характеристики с места работы. Как написать характеристику. Что такое Характеристика работника Работа персонала кадровой службы подразумевает под собой, и периодическое написание характеристики работника (ов). Естественно, подготовка отзыва относительно трудовой деятельности сотрудников предприятия, требует определенных навыков. Также читайте: как составить характеристику на сотрудника для награждения . Пример отрицательной характеристики на сотрудника Образец положительной характеристики на сотрудника Нормативные акты не выдвигают специфических требований к составлению отзыва. Документ, который официально предоставляется администрацией организации сотруднику, отработавшему не менее 6 месяцев, для предоставления в другие организации или органы называется характеристикой с места работы. В нем содержится объективная информация о деловых и личных качествах, проявленных в рабочий период. Это своего рода словесное описание сотрудника руководством.