


отрицательная характеристика на работника пример



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть +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

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. Кто говорил о том, что характеристика должна быть только положительной? Вообще самое главное в этом документе - объективность. Ну а дальше как реально будет складываться. Ниже приводится образец характеристики и отрицательным отзывом. Пример негативной характеристики инженера В должности инженера - с августа 2009 г. Свои должностные обязанности выполняет на низком профессиональном уровне, безынициативно, допуская отдельные нарушения должностной инструкции. В течение 2009 - 2010 гг. не внедрил ни одного рационализаторского предложения. Представленные Ф.И.О. (инженера) в течение указанного периода предложения отклонены руководством отдела как не представляющие практической ценности. Деятельность каждого предприятия подчинена строгим правилам и порядкам. Существуют документы, которые несут важную функциональную нагрузку, и в тоже время для них не предусмотрено единых правил составления и учета. К ним относится характеристика на работника. Каждому руководителю неоднократно приходится сталкиваться с необходимостью составления этого документа. Основные правила заполнения и образцы характеристики на работника можно найти в статье. 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. Проработав в определённой организации не менее 6 месяцев, сотрудник имеет право получить официальный документ от администрации, который определяет его как работника. Такой документ именуется характеристикой. Обычно она требуется для изучения качеств человека работодателями, которые оценивают особенности потенциального работника и могут принять его впоследствии в свою компанию. Содержание1 Виды служебных характеристик на сотрудников1.1 Внутренняя характеристика1.2 Внешняя характеристика2 Как написать характеристику на сотрудника фирмы?3 Положительная и отрицательная характеристика на сотрудника Характеристика на сотрудника – это официальный документ с места работы, который составляется либо по просьбе самого работника, либо по запросу каких-либо внешних источников. В этом документе подробно описываются все личностные и деловые качества [...] 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. В современных реалиях в привычный обиход вошло такое понятие как рекомендательное письмо. Каждому приходилось сталкиваться с документом как характеристика. Есть разница запрашивать характеристику, иное предоставить. Возьмите бланк, который сэкономит время выдачи качественного документа В социалистическом прошлом письмо с гарантией заменяла составленная характеристика. Как правило требовалась характеристика. Сейчас характеристики называют рекомендательным письмом. Наверное, каждый руководитель хотя бы раз в жизни сталкивался с необходимостью составления характеристики на работника своего предприятия. И уж конечно, с таким постоянно сталкиваются работники отдела кадров, хотя по-настоящему объективную оценку работнику (что и должна отражать характеристика) может дать только непосредственный руководитель работника – тот, кто знает, насколько хорошо или плохо сотрудник предприятия справляется со своими обязанностями, видел его профессиональный рост ...