

ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика – документ щодо особового складу, у якому подається оцінка ділових і моральних якостей працівника. Цей документ видає адміністрація підприємства (організації, установи, закладу освіти) своєму працівникові (учневі, студентові, співробітнику). Характеристика подається при вступі до закладу освіти (на вимогу), оформленні відрядження на роботу за кордон, при атестаціях, представленні до нагороди та інших випадках.

Відповідно до призначення характеристики поділяються на виробничі, атестаційні, рекомендаційні та нейтральні.

Характеристика належить до документів із низьким рівнем стандартизації, тобто складається у довільній формі. Текст викладається від третьої особи. Оформляють на загальних бланках або чистих аркушах паперу формату А4.

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Заголовок (у родовому відмінку – прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається характеристика; рік або повна дата народження, посада, якщо треба — місце проживання).

3. Текст, який містить такі відомості:

- дані про трудову діяльність працівника (з якого часу в цій установі, на якій посаді, просування по службі);
- ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказуються найбільш значущі досягнення, заохочення та покарання);
- моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу);
- висновки;
- призначення характеристики (при потребі).

4. Дата складання.

5. Підпис керівника установи.

6. Печатка (гербова чи кругла, що прирівнюється до гербової).

Характеристику укладають у двох примірниках, один із яких отримує працівник або за його відома надсилається на вимогу підприємства (установи, організації), а другий (копію) – підшивають до його особової справи.

Зразок:

Атестаційна характеристика

Ковальової Ірини Олександрівни,
головного бухгалтера заводу
Дніпроспецсталь,
1959 р. н., освіта вища

Ковальова Ірина Олександрівна працює на посаді головного бухгалтера заводу Дніпроспецсталь з 1993 року.

У червні 1987 року закінчила економічний факультет Запорізького державного університету, одержавши диплом бухгалтера за спеціальністю «Фінанси і кредит».

Працюючи на посаді головного бухгалтера, п. Ковальова І.О. зарекомендувала себе здібним, наполегливим, вимогливим працівником, завдяки чому досягла істотних успіхів у роботі.

Службові інструкції та доручення виконує сумлінно. Має високий професійний рівень із питань нарахування коштів, оплати праці і бухгалтерського обліку.

Ірина Олександрівна творчо застосовує в роботі свої знання та навички, вміє оперативно розв'язувати поставлені завдання. Постійно підвищує свій фаховий рівень. Володіє досконало англійською мовою, вивчає німецьку.

Неодноразово виїздила за кордон у складі робочих делегацій, де зарекомендувала себе фахівцем високого рівня.

Ввічлива, чуйна. Користується повагою й авторитетом у колективі.

Видано для подання до _____

10 січня 2010 р.

Директор заводу

(підпис)

В.А.Голуб

Печатка
