Источник: https://belforma.net/бланки/Труд/Характеристика_работника с возможностью скачать типовой бланк в формате PDF (Adobe Reader).

Характеристика работника

ХАРАКТЕРИСТИКА

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____ _____
(год рождения) (образование)

_____
(название учебного заведения)

Работает _____
(занимаемая должность)

в течение _____ лет (месяцев).

За время работы _____
(фамилия, имя, отчество)

зарекомендовал(а) себя _____
_____
(подробно описываются как положительные,

_____
так и отрицательные стороны)

_____
_____.

Характеристика предназначена для предоставления _____
_____.
(наименование учреждения или по месту предъявления)

_____ _____
(должность и фамилия лица, (подпись)
подписавшего характеристику)

"___" _____ ____ г. (дата заполнения)

Примечание. Печать ставится, если характеристика подписывается руководителем и представляется в другую организацию.

КОММЕНТАРИИ:

Деловые качества работника могут быть освещены в характеристике.

Нормативный акт, устанавливающий обязательные вопросы, содержащиеся в характеристике, отсутствует. Характеристика составляется в произвольной форме, позволяющей наиболее полно раскрыть деловые качества работника.

Как правило, характеристика составляется представителем администрации и подписывается руководителем предприятия. Подпись руководителя заверяется печатью. Кроме этого, характеристика может быть подписана руководителем структурного подразделения.