

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО РАБОТНИКУ

г. _____

«__» _____ г.

Бланк и регистрационные данные

Рекомендательное письмо оформляется на бланке работодателя — _____.

Регистрационный номер письма — _____, дата — _____.

Реквизиты работодателя: _____.

Бланк содержит наименование организации, её адрес, телефон и адрес электронной почты: без справочных данных адресату некуда обратиться за подтверждением написанного, и ценность рекомендации падает до нуля.

Письмо заверяется печатью организации.

Письмо адресовано: _____.

Должность, фамилия и инициалы адресата: _____.

Письмо предназначено для представления в: _____.

Письмо предназначено для: _____.

Письмо предназначено для представления в: _____.

Кому предназначено письмо

Письмо выдаётся работнику для представления по месту требования.

Конкретный адресат в тексте не указывается: работник вправе предъявить рекомендацию любому работодателю, к которому будет устраиваться.

Открытая рекомендация удобна работнику, но именно она чаще всего расходуется дальше, чем предполагал работодатель, поэтому сведения в ней ограничивают тем, что действительно относится к трудовой функции.

О ком выдана рекомендация

Настоящим подтверждаем, что _____ работает или работал в организации _____.

Должность: _____.

Подразделение: _____.

Период работы: с _____ по _____.

На дату выдачи письма трудовые отношения с работником продолжаются.

Карьерный путь работника в организации: _____.

Трудовые функции и зона ответственности

Трудовые функции и зона ответственности работника: _____.

Ниже приведены задачи и проекты, которые работник вёл, с указанием периода и достигнутого результата.

№	Задача или проект	Период	Результат
1			
2			
3			
4			
5			

№	Задача или проект	Период	Результат
6			
7			
8			

Профессиональные навыки и программные средства, которыми работник владеет: _____.

Описание работы через задачи и результаты полезнее общих слов: адресат рекомендации сравнивает не эпитеты, а объём и сложность того, что человек делал.

Результаты и деловые качества

Достижения и измеримые результаты работы: _____.

Деловые качества, проявленные работником: _____.

Оценки в рекомендации привязываются к рабочим ситуациям — к срокам, объёмам, проверкам, проектам, — а не к личности как таковой.

Причина прекращения работы: _____.

Пояснение к причине ухода: _____.

Рекомендация

На основании изложенного работодатель сообщает: _____.

Работник рекомендуется для следующей работы: _____.

Для целей обучения отдельно отмечаем: _____.

Позиции, на которые уместно рассматривать работника: _____.

Настоящим подтверждается следующий опыт работника: _____.

Одновременно обращаем внимание на следующие ограничения рекомендации: _____.

За подтверждением изложенных сведений можно обратиться к: _____.

Подпись, регистрация и выдача

Письмо подписывает: _____.

Основание полномочий подписанта: _____.

Рекомендацию подписывает руководитель организации или лицо, которому такое право предоставлено доверенностью либо приказом о распределении полномочий: подпись работника без полномочий делает письмо необязательным для организации (ст. 183 ГК РФ).

Порядок выдачи письма: _____.

Письмо регистрируется как исходящее, и его копия остаётся у работодателя вместе с согласием работника — так через год можно будет понять, что именно и кому было сообщено.

В письме указывается контактное лицо для проверки сведений: без него рекомендация читается как формальность.

Приложение № 1 к документу

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____, работаю или работал в организации _____ в должности _____.

Даю согласие работодателю на передачу третьим лицам моих персональных данных в объёме, необходимом для подготовки и выдачи рекомендательного письма: фамилия, имя и отчество, должность, подразделение, период работы, сведения о трудовых функциях, задачах, результатах работы и деловых качествах.

Согласие даётся для целей моего трудоустройства, поступления на обучение или подтверждения профессионального опыта.

Сведения о состоянии здоровья, семейном положении, размере оплаты труда и дисциплинарных взысканиях настоящим согласием не охватываются и передаче не подлежат.

Согласие действует до его отзыва. Отзыв оформляется в письменной форме и вручается работодателю.

Дата	Фамилия, имя, отчество работника	Подпись работника

Согласие принято работодателем: _____, _____.

Второй экземпляр согласия остаётся у работника.

Работодатель

Дата рождения: _____

Паспорт: _____, выдан _____

Адрес места жительства: _____

Работодатель _____ / _____

Пустой бланк «Рекомендательное письмо работнику» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/rekomendatelnoe-pismo-rabotniku>