

Pracovní posudek

(Jméno a příjmení zaměstnance) pracoval(a) u/v (název a sídlo zaměstnavatele) v pracovním poměru od (datum) do (datum), kdy jeho (její) pracovní poměr skončil (jakým způsobem – dohodou, výpovědí (a z jaké strany), okamžitým zrušením pracovního poměru apod.).

Pan/paní (jméno a příjmení zaměstnance) vykonával(a) tyto práce/funkce (druhy prací, jaké různé funkce, pokud zaměstnanec vykonával různé práce v průběhu svého zaměstnání, je nejlepší uvést je všechny).

Svou práci vykonával(a) (svědomitě, ochotně, pečlivě, bez problémů, zodpovědně apod.). Kladné ohodnocení si zaslouží především jeho/její (snaha o sebevzdělávání, iniciativa, schopnost spolupráce, týmová spolupráce apod.). Nedostatkem zaměstnance bylo/byla/byly (nesamostatnost, malá iniciativa, slovní napadání ostatních zaměstnanců, časté pozdní příchody, neomluvené absence apod.).

Pracovní posudek se vydává na žádost zaměstnance.

V (město) dne (datum)

(podpis)

(razítko zaměstnavatele a podpis statutárního orgánu zaměstnavatele)