


INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Škola:	Střední škola obchodní, České Budějovice, Husova 9
Projekt MŠMT ČR:	EU PENÍZE ŠKOLÁM
Číslo projektu:	CZ.1.07/1.5.00/34.0536
Název projektu školy:	Výuka s ICT na SŠ obchodní České Budějovice
Šablona III/2:	Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT
Číslo šablony:	VY_32_INOVACE_PIK_190
Předmět:	Písemná komunikace
Tematický okruh:	Podnikové písemnosti
Autor, spoluautor:	Ing. Alena Tlamsová
Název DUMu:	Pracovní hodnocení (pracovní posudek)
Pořadové číslo DUMu:	10
Stručná anotace:	
Prezentace seznamuje žáky s vyhotovením pracovního hodnocení věcně, jazykově a formálně správně v souladu s normalizovanou úpravou. Součástí materiálu jsou i otázky k zopakování probírané problematiky.	
Ročník:	3.
Obor vzdělání:	63-41-M/01 Ekonomika a podnikání
Metodický pokyn:	Prezentace v MS PowerPoint na podporu výkladu učitele, lze využít i k samostudiu
Výsledky vzdělávání:	Žák vyhotovuje pracovní hodnocení, pracuje s běžnou kancelářskou technikou, ovládá její základní funkce
Vytvořeno dne:	12. 4. 2013
Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora.	

Pracovní hodnocení (pracovní posudek)

- Upravuje ho Zákoník práce (§ 314, § 315).
 - Pracovní posudek vydává zaměstnavatel zaměstnanci na jeho žádost (např. při odchodu ze zaměstnání).
- 

Obsah

- Pracovním hodnocením se rozumí veškeré písemnosti týkající se
 - **hodnocení práce zaměstnance,**
 - **jeho kvalifikace,**
 - **schopností a**
 - **dalších skutečností, které mají vztah k výkonu práce.**

- Jiné informace o zaměstnanci než ty, které mohou být obsahem pracovního posudku, je zaměstnavatel oprávněn o zaměstnanci podávat **pouze s jeho souhlasem**, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.

- **Lhůta** na vystavení (napsání) je do 15 dnů.
- **Zaměstnavatel však není povinen vydat** posudek zaměstnanci dříve, než v době 2 měsíců před skončením jeho zaměstnání.

- ❑ **Nesouhlasí-li zaměstnanec s obsahem potvrzení o zaměstnání nebo pracovního posudku, může se domáhat do 3 měsíců ode dne, kdy se o jejich obsahu dověděl, u soudu, aby zaměstnavateli bylo uloženo přiměřeně jej upravit.**

Jak napsat pracovní posudek

- PP je nejlépe napsat na
 - **hlavičkový papír**
 - **s datem vypracování,**
 - **podpisem odpovědného pracovníka a**
 - **s uvedením kontaktních údajů na osobu, u které lze posudek ještě dodatečně ověřit.**
 - **+ uvést obsah (viz výše)**

- Zaměstnanec by měl ke svému pracovnímu hodnocení napsat „S pracovním hodnocením souhlasím“, uvést datum a vlastnoručně se podepsat.

Otázky k procvičení

- Kdy se vystavuje pracovní hodnocení?
- Co upravuje pracovní hodnocení?
- Co se rozumí pracovním hodnocením?
- Jak se může bránit zaměstnanec proti nepravdivému pracovnímu hodnocení?
- Vytvořte pracovní hodnocení sami na sebe.

Použitá literatura

- ▶ FLEISCHMANNOVÁ, Emílie, Olga KULDOVÁ a Rajmund ŠEDÝ. Obchodní korespondence pro střední školy. 1. vyd. Praha: Fortuna, 2002, 119 s. ISBN 80-716-8718-9.
- ▶ Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.