# **Obchodní a organizační písemnosti**

# Obchodní písemnosti – viz předcházející studijní materiál (SM02)

# Organizační písemnosti - vnitropodnikové

1. **Personální**
	1. Písemnosti při uzavírání pracovně-právního vztahu
		1. Žádost o místo (vyžádaná nabídka), motivační dopis (nevyžádaná nabídka)
		2. Životopis – strukturovaný nebo vyprávěcí
		3. Dotazník
		4. Výpis z rejstříku trestů
		5. Pracovní smlouva, dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti
	2. Písemnosti vznikající během pracovně-právního vztahu
		1. Změna platebního výměru
		2. Pracovní výkaz
		3. Dovolenka, propustka, žádost o neplacené volno
		4. Změna pracovní smlouvy
	3. Písemnosti při ukončování pracovně-právního vztahu
		1. Dohoda o ukončení pracovně právního vztahu
		2. Výpověď – ze strany zaměstnance nebo zaměstnavatele
		3. Zápočtový list
2. **Písemnosti při řízení a organizaci firmy**
	1. Písemnosti související s řízením firmy
		1. Směrnice, pokyny, příkazy, oběžníky, porady – pozvánka, zápis, prezenční listina, písemnosti evidující pracovní cestu – cestovní příkaz, zpráva z pracovní cesty
	2. Jednoduché právní písemnosti
		1. Plná moc
		2. Dlužní úpis, potvrzenka
	3. Osobní dopisy firmy
		1. Hodnotící (doporučující) dopisy
		2. Blahopřejné, děkovné, omluvné