# **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