

V minulém školním roce jste se seznámili s novelizací ČSN 01 6910, včetně následných změn v obchodní korespondenci. V tom letošním probereme další písemnosti, se kterými se můžete v praxi setkat.

Jedná se o interní, personální, právní a propagační písemnosti. Dále o osobní dopisy, podání občanů a zmíníme se také o komunikaci fyzických osob s úřady a institucemi. Ve většině těchto písemností se s přímým dopadem nové normy nejspíš nesetkáte, ale je dobré si o nich osvojit to nejzákladnější.

Interní písemnosti

Mezi ně patří zejména:

- Cestovní příkaz
- Hlášení
- Oběžník
- Pokyny
- Pozvánka na poradu
- Příkaz ředitele
- Prezenční listina
- Směrnice
- Vnitřní sdělení
- Vyúčtování pracovní cesty
- Zápis z porady
- Zpráva
- Zpráva z pracovní cesty

Cestovní příkaz

Před odjezdem na pracovní cestu vyplní zaměstnanec „Cestovní příkaz“. Jeho nadřízený v něm svým podpisem stvrzuje nutnost pracovní cesty pro účely úhrady nákladů a event. náhrady v případě úrazu či jiné újmy. Cestovní příkaz slouží i jako podklad k vyplacení zálohy.

Obsahuje základní osobní údaje – jméno a adresu, dále počátek cesty, místo jednání, účel a konec cesty, jména spolucestujících, dopravní prostředek, předpokládané výdaje a stvrzení povolené zálohy.

Každý podnikatelský subjekt, úřad nebo instituce má obvykle svůj vlastní formulář.

Hlášení

Hlášení obsahuje stručnou a přehlednou informaci pro nadřízený orgán o splnění úkolu, provedení akce apod. Obsahuje pouze objektivní skutečnosti, nikoliv subjektivní hodnocení. Je vhodné doplnit informace statistickými údaji, pokud jsou k dispozici.

Oběžník

Pomocí oběžníků se zaměstnancům oznamují různé změny, organizační opatření, připravované akce apod. Je s nimi seznamován velký počet zaměstnanců, event. všichni zaměstnanci. V některých společnostech, úřadech nebo institucích je nutné seznámení s oběžníkem potvrdit podpisem, jinde může být oběžník vyvěšen na webu.

Pokyn

Prostřednictvím pokynů je podáván určitý skupině zaměstnanců návod, jakým způsobem mají plnit zadaný úkol (likvidace materiálu, roční účetní uzávěrka, inventarizace apod.).

Pokyn musí být stylizován názorně a srozumitelně.

Pozvánka na poradu

Jedná se o velice důležitou písemnost, na které může záviset úspěšnost průběhu porady.

Na běžné porady se rozesílají pozvánky s týdenním předstihem, na důležitá jednání nebo konference s předstihem měsíčním. U mezinárodních konferencí se pozvánky rozesílají s předstihem ještě větším. Na zvlášť důležité konference se tisknou pozvánky na karton, i ozdobný, který se překládá. Na první stranu kartonu se uvádí pořadatel a název akce, na druhou program akce a na třetí organizační pokyny.

Pozvánka musí obsahovat tyto údaje:

- název pořadatele,
- název akce,
- datum a doba začátku porady,
- místnost (event. přesná adresa budovy, poschodí, číslo dveří),
- program jednání (+ event. jména referentů),
- předpokládaná doba trvání,
- další informace (dopravní spojení, stravování, ubytování, úhrada cestovního apod.).

Směrnice

Směrnice upravují jednotný postup při zajištění důležitých organizačních opatření. Od příkazu se liší tím, že mohou platit i několik let, mají větší rozsah a obecnou platnost. Jsou také určeny nejen několika vedoucím pracovníkům, ale všem, kterých se opatření týká. Směrnice zpracovává kolektiv odborných spolupracovníků ředitele, poté probíhá připomínkové řízení. Konečnou verzi směrnice schvaluje ředitel subjektu. Obsahem směrnic může být např. povolování práce přesčas, stanovení cen, personálních záležitostí apod.