

7. Oficiální komunikace a písemnosti

a) Typologie komunikace

V užším významu chápou lidé komunikaci jako slovní sdělování, ovšem rozsah celé problematiky je mnohem širší: Komunikujeme slovy, intonací, rychlostí mluvy, gesty pohybu těla, očima, podáním ruky, svojí pozicí vůči druhému, tituly na vizitce, svojí postavou, úpravou zevnějšku.

Komunikovat zdaleka neznamena pouze předávat informace. Každé vyjádření je současně zprávou o osobě komunikujícího. O jeho momentálním rozpoložení, postoji k diskutované problematice, o jeho vztahu ke svému komunikačnímu protějšku a také signálem k nějaké akci.

V každém komunikačním aktu se rozlišit tato stadia:

1. Mluvčí (komunikátor) se rozhodne něco sdělit, přičemž zváží, čeho chce dosáhnout, jak má sdělení působit na druhého
2. Zakóduje to do určité formy (slovní, psané, pohybové)
3. Pak proběhne samotné sdělení
4. Příjemce (komunikant) sdělení přijme a dekoduje
5. Následně ho určitým způsobem interpretuje – zkoumá, co mu tím chtěl jeho protějšek říci.

Pokud jsme komunikátorem a snažíme se získat pozornost příjemce – komunikanta a dokonce ho o něčem přesvědčit, potřebujeme ho lépe poznat.

K tomu nám slouží **komunikační typologie**. Podle jeho vystupování a jednání totiž nejsnáze odhadneme, jaký je komunikační typ, a můžeme tak promyslet nejvhodnější způsob komunikace s ním. Odhadneme-li jeho „typ“ správně, pak můžeme vést efektivní komunikaci.

Rozdělení na komunikační typy vychází z psychologie, vlastně jde o aplikaci typologie osobnosti na komunikaci. První takové rozdělení provedl už Hippokratés, který identifikoval čtyři typy osobnosti - flegmatik, choleric, sangvinik a melancholik. Podobně rozlišujeme i čtyři komunikační typy: analytický, přátelský, řídicí a expresivní. Každý z nich má své slabé a silné stránky. Žádná ideální kombinace neexistuje. Každý člověk je jiný a může být užitečný v různých věcech.

Najít společnou řeč zkrátka není jednoduché. Úplně prvním krokem k úspěšnému popovídání je sebereflexe. Abychom mohli efektivně komunikovat s jinými lidmi, musíme především vědět, jakým způsobem to provádíme my - jak vlastně vnímají ostatní při rozhovoru nás.

Téměř žádný člověk nespadá typologicky pouze do jediné kategorie. Důležitý je i fakt, že občas se pouze řídíme společenskými pravidly, která identitu lidí zamlžují či dočista smazávají. Proto je dobré zaměřovat se na vlastnosti a chování, které nediktuje bonton a je člověku vlastní.

Naučíme-li se rozpoznat, do jaké kategorie náš komunikační partner patří, a zvolíme-li správné metody komunikace, snadněji dosáhneme svého. Zároveň porozumíme sami sobě a to, co je v nás negativní, můžeme potlačit.

V návaznosti na konkrétní komunikační typ je dobré držet se obecných zásad - nezahrnovat ho přílišným množstvím informací, ale předkládat mu jen to, co vyžaduje a vůči každému komunikačnímu typu uplatňovat individuální přístup. "

Čtyři základní komunikační typy + 1 :

- **Typ analytický**
Většinou nemá potřebu ani vést druhé, ani být veden. Zásadní je pro něj úkol - potřebuje jasné a konkrétní zadání. Vyjadřuje se přesně a totéž vyžaduje po druhých. O vyřčeném hodně přemýšlí, mluví spíše pomalu, váží každé slovo. Při jednání s analytickým typem je na místě věcnost, systematickost. Neboli stručně, jasně, výstižně.
- **Typ řídicí**
Vůdčí typ orientovaný na cíl. Je ambiciózní a soutěživý. Chce mít hlavní slovo, má snahu rozhovor řídit. Musíte mít jasno v cílech komunikace. Důležitá jsou fakta, logické argumenty.
- **Typ přátelský**
Rád přenechá zodpovědnost druhým. Je velmi orientovaný na lidi, má snahu jim pomáhat a v komunikaci vychází člověku vstříc. Prakticky vždy s vámi bude souhlasit. Jeho projev je živý, vstřícný. Platí na něj to samé - přátelské a přívětivé jednání, má tendenci vyhýbat se tlaku. Nenuťte ho do rychlých rozhodnutí, ale vyžadujte ujištění, že vám porozuměl.
- **Typ expresivní**
Živý, emotivní, s vůdčími sklony. Chce motivovat a strhávat lidi. Zodpovědnost přijímá rád. Má často výraznou gestikulaci a mimiku, občas reaguje prudce a unáhleně. Rozhovor s ním musíte řídit, má tendenci zabrat si veškerý prostor a čas pro sebe. Platí na něj přesné argumenty a jasné požadavky. Dejte ale prostor i jeho nápadům, nevyplatí se ho přehlížet.
- „nezařaditelný“

Komunikační **typ analytický** - orientovaný na detail (nebo také analytický typ) se ve společnosti chová spíše nenápadně, ale ví přesně, co chce. Jedná se většinou o zdvořilého člověka, který se obléká vkusně, ale ne výstředně. Ve svých osobních věcech (doklady, smlouvy, peněženka) má pořádek a vyžívá se v něm. Charakteristická otázka pro tento komunikační typ zní Jak? Jako zákazník (klient) po nás bude vyžadovat jasné a precizně formulované informace. Jak bychom k němu měli přistupovat? Je vhodné mu informace podávat srozumitelně s logickou strukturou, protože přesně to vyžaduje. Vyhledává velké množství informací a vyžaduje odbornost, rozhoduje se však spíše pomalu. V zaměstnání raději pracuje sám, je spokojený, když mu naznačíme zájem o jeho osobu, ale nevyhledává neformální rozhovory.

Komunikační **typ řídicí** se vyznačuje svou otevřeností a zájmem o fakta. Je zaměřený na úspěch a výkon, umí však respektovat pravidla. Na veřejnosti se chová sebevědomě, jeho příchod bývá rázný a ne vždy pozdraví. Mluví hlasitě a úsečně. Nejraději nosí kvalitní oblečení, které není příliš výstřední, své ego pak prosazuje barevnějšími či výraznějšími doplňky. Charakteristická otázka pro tento komunikační typ zní Co? a Kdy? Řídicí typ chce být za všech okolností pánem situace, je-li tedy našim klientem, musíme mu být silným a rovnocenným partnerem. V komunikaci s ním je vhodné vyhnout se udílení rad a doporučení, místo toho volíme taktiku návrhu nebo mu dáme vybrat z nabízených možností.

V zaměstnání vyžaduje náročné úkoly, vyžaduje kariérní růst a pocit, že je jedinečný. Bývá rád oceněn.

Komunikační **přátelský typ** je do značné míry uzavřený a je orientován na kontakt s lidmi a budování vztahů. Jedná se o slušného člověka, který se obvykle obléká normálně a jeho oděv bývá sladěný. Rád vám vyhoví, je vstřícný a často nápomocný. Jako zákazník se vyznačuje značnou věrností, které je nutné si vážit, protože je zároveň snadno zranitelný. Takového zákazníka tak můžeme snadno ztratit neosobním přístupem. Je ochotný nám odpustit, ale nezapomíná. Charakteristická otázka pro tento komunikační typ zní Proč? Při komunikaci s ním dbáme na osobní a neformálnější přístup, nebojíme se dát najevo emoce, zvláště úsměv umí ocenit. Je pro něj důležité přímé jednání, od kterého očekává radu, pomoc či doporučení. Primární jsou pro něj kvalitní vztahy na pracovišti.

Posledním ze čtyř základních komunikačních typů je **typ expresivní** – na zábavu. Je velmi otevřený a důležitý je pro něj kontakt s lidmi. Ve společnosti se obvykle prozradí rozevlátou chůzí, výstředním oblečením, které je často barevně nesladěné. V komunikaci se jednoznačně projevuje jeho sklon k bavičství. Dokumenty a termíny jsou něco, co z duše nenávidí, jsou mu naprosto cizí, v osobních věcech má obvykle chaos. Charakteristická otázka pro tento komunikační typ zní Kdo? Pokud je naším klientem právě typ na zábavu je dobré ho nechat vymluvit, ve vhodnou dobu ho však musíme citlivě zarazit. Je důležité projevit zájem, ale nepodlehout mu. Nevyžaduje po vás detaily, chceme-li mu sdělit něco zásadního, je vhodné mu to dát v písemné podobě. V práci vyžaduje tvrdé řízení a kontrolu, v týmu však může být nepostradatelný, protože tyto komutační typy bývají často velmi kreativní a zapálení.

Kromě toho se můžete setkat i s tzv. **nezařaditelnými** - velmi vyhraněnými komunikačními typy, s nimiž je jakékoli jednání velmi obtížné. Může to být tzv. Pokerface, člověk, který poslouchá bez hnutí brvou. Nereaguje, je bez výrazu a dívá se mnohdy i mimo vás. Vyvolává dojem, že snad vůbec neposlouchá. Jiným takovým typem je **Manipulátor**, člověk, který vám nenechá sebemenší kousek prostoru a manévruje vás bez pardonu tam, kam potřebuje. **Upovídaný** typ vás zavalí přívalem slov, emocí a gest, v němž se postupně ztrácíte a nakonec kolikrát ani nechápete, o čem je řeč. Vaše pokusy cokoli říct jsou předem odsouzeny k nezdaru. Typ zvaný **Ozvěna** s vámi za každých okolností souhlasí. V podstatě nemáte možnost zjistit, co si doopravdy myslí.

Zvládnutí obtížných situací v mezilidské komunikaci

- **Námítky a jejich řešení**

S námítkami se setkáváme během celé konverzace. Námitek se však nemusíme bát. Často jsou naopak projevem zájmu nebo mají upozorňující charakter, klient se tak často snaží ujistit o správnosti svého rozhodnutí. Námítka je tedy zcela v pořádku a naším úkolem je být dokonale připravený, abychom mohli námitku odstranit. Lektor přednesl základní taktiky, kterými se dají námítky zvládnout. Jednou z nich je využití energie „protivníka“ ve svůj prospěch - přijmu jeho námitku a vyjádřím porozumění. Následovat by však neměla věta začínající spojkou „ale“ (př. Vašemu argumentu rozumím a v zásadě s ním souhlasím, ale...). Měli bychom navázat novou větou, ve které se pokusíme o krátké a logické vysvětlení našeho postoje k věci, využít také můžeme doplnění vhodným příkladem. Následovat by mělo ověření, zda jsme se se zákazníkem shodli a zda je nový argument přístupný pro oba.

- **Krizové situace a konflikty**

Nevyhnutelnost konfliktů pramení z rozdílných názorů a představ, rozdílného vnímání pravdy, každý člověk s sebou totiž přináší svou osobnost. V takových situacích je nejdůležitější schopnost zachovat si odstup a schopnost podívat se na problém z úhlu pohledu partnera.

- **Zvládnutí svých vlastních emocí**

Důležité pro zvládnutí rozzlobeného protějšku je zvládnutí svých vlastních emocí, protože často platí základní pravidlo - kdo se rozčílí, prohrál. Abychom tomu napomohli je vhodné zhluboka dýchat, v duchu si počítat či takzvaně psychicky odejít. Důležité je, nebrat si vzniklou situaci osobně.

Povolená a zakázaná slova

Jedno ze základních pravidel pro úspěšnou komunikaci je používání tzv. „**povolených a zakázaných slov**“. Slova, která by zaznít neměla většinou vyvolávají zbytečně v zákazníkovi (čtenáři) negativní emocionální podtext, pro ilustraci uvádím krátký výčet (v závorce jsou uvedené výrazy, kterými se dá dané slovo vhodně nahradit) - muset (nahradíme slovy je třeba či je nutné), problém (vzniklá situace), stížnost (podnět, připomínka, upozornění), zaplatit (uhradit), laciný (cenově dostupný, výhodný), nový model (vylepšený model). Zaznít by samozřejmě nikdy neměly vulgarismy, je dobré se vyhýbat nadužívání zkratk, cizím slovům a výplňovým slovům.

b) Etiketa komunikace

Etiketa je základní kámen úspěšné komunikace.

- Základní etiketní pravidla
- Tři kategorie významnosti
- Zdravení
- Podávání ruky
- Oslovování
- Představování
- Vizitky
- Oblékání
- Stolování

(viz Základy společenského chování a etikety)

c) Typy písemností a jejich úprava

Písemná komunikace hraje v našem životě důležitou roli. Dopisy, e-maily a jakékoli další texty jsou vizitkou svého pisatele – u příjemce často vytvářejí první dojem nejen o autorovi textu, ale také o podniku, úřadu či jiné organizaci, kde pracuje. Podmínkou dobře napsaného textu je nejen jeho obsahová a jazyková správnost, srozumitelnost a styl vhodný pro danou komunikační situaci, ale měly by v něm být respektovány i jisté formální zásady pro grafickou úpravu písemností, v jednotlivých organizacích pak také zásady jejich jednotného vizuálního stylu.

Pokyny pro grafickou úpravu textů a formální uspořádání obchodních a úředních dopisů i jiných písemností administrativní povahy jsou uvedeny v ČSN 01 6910 Úprava písemnosti psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory. Tato česká technická norma není obecně závazná, nutnost respektovat její požadavky proto závisí na rozhodnutí organizace, pro niž autor text připravuje, nebo na rozhodnutí autora samotného. Užití zvyklostí normy při úpravě písemností však může přispět k snazšímu dorozumívání v obchodním a úředním styku.

ČSN 01 6910 obsahuje zjednodušená pravidla úpravy písemností, vyhovující rychlému a snadnému pořizování textů, která zohledňují technické možnosti textových procesorů. Při profesionálním zpracování textů v grafickém průmyslu, nakladatelstvích a vydavatelstvích je vhodné respektovat řadu přesnějších typografických doporučení, která nespádají do předmětu normy a přesahují i rámec této příručky. Stejně tak je obvykle třeba, aby konkrétní text respektoval různé související oborově specifické normy, předpisy, doporučení nebo zvyklostí.

Dále se písemnosti upravují dle dalších níže uvedených norem:

ČSN ISO 2145:1997(01 184) Dokumentace – Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů

ČSN 88 6101:1998 – Dopisní papíry pro obchodní a úřední korespondenci

ČSN ISO 11180:1996 – Poštovní adresování

TYPY PÍSEMNOSTÍ

Kritérií pro členění písemnosti je více, nejzásadnější z nich je dělení podle obsahu:

- **Obchodní písemnosti** (poptávka, nabídka, objednávka, urgence, reklamace, upomínka atp.)
- **Písemnosti při organizaci a řízení** (příkaz nadřízeného, směrnice, zápisy, vyúčtování pracovní cesty atp.)
- **Personální písemnosti** (životopis, motivační dopis, pracovní smlouva, dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce, dohoda o ukončení pracovního poměru, výpověď z pracovního poměru)
- **Písemnosti právního charakteru** (plná moc, smlouvy, dlužní úpis, potvrzenky, stvrzenky atp.)
- **Osobní dopisy** (společenského charakteru – blahopřejné, děkovné, soustrastné, omluvné osobní pozvánky atp. , pracovního zaměření – doporučení, žádosti o osobní setkání, o finanční příspěvek, o sponzorství). Tyto dopisy jako jediné mají odlišnou formální úpravu oproti ostatním písemnostem.
- **Dopisy fyzických osob právnickým osobám**
- **E-mail**

Obchodní písemnosti

Nejen firmy, ale i různé organizace a instituce se nevyhnout tvorbě písemnosti z oblasti nákupu a prodeje. Nemusí jít vždy o nákup a prodej zboží, předmětem mohou být i služby.

K obchodní písemnostem patří především poptávka, nabídka, objednávka, případně potvrzení objednávky, kupní smlouva, dodací list, faktura. Ne vždy proběhne obchodní podle dohody či smlouvy, v těchto případech se posílá reklamace, urgence, upomínka, případně odpověď na reklamaci, odpověď na urgenci, odpověď na upomínku.

Písemnosti, které vznikají v oblasti nákupu a prodeje, mohou mít tištěnou či elektronickou podobu. Některé z nich (objednávka, dodací list, faktura, reklamace) mohou zaznamenávat přímo do připraveného formuláře, který se posílá jako příloha nebo je možné ho vyplnit přímo na příslušné webové stránce.

Poptávka je obchodní písemnost, s jejíž pomocí hledá organizace dodavatele zboží nebo služby. Oslovuje vhodné partnery na základě inzerce, nabídky, doporučení či vlastní zkušenosti.

Má obsahovat přesný popis zboží nebo služby, údaje o množství, dodací lhůtě, ceně, způsobu dodání, servisu atd. lze si vyžádat i katalog či další materiály. V závěru by měla být výzva k zaslání nabídky.

Poptávka je vždy nezávazná a zasílá se zpravidla více adresátům.

Nabídka je odpovědí na poptávku, jedná se o tzv. vyžádanou nabídku. Jde o návrh na uzavření kupní smlouvy.

Má obsahovat informace požadované v poptávce. Musí být jasná a vyčerpávající.

Nabídka nevyžádaná je jiný druh nabídky. Může mít formu inzerátu, reklamy či obchodního dopisu. Tyto nabídky se neposílají e-mailem, aby se dodavatel nevystavil nebezpečí sankce za nevyžádanou poštu. Většina organizací má proti nevyžádaným zprávám filtr, takže se jako spam nedostanou ke konkrétnímu uživateli. Pokud se však s určitou osobou např. telefonicky dohodneme, je možné nabídku elektronicky poslat.

Cílem nevyžádané nabídky je oslovit možné zákazníky, případně je přesvědčit, aby si naše výrobky nebo služby objednali. Tomu se podřizuje i formální úprava nabídky, která využívá různého zvýraznění textu (velikost písma, centrování, odrážky, tučné písmo, podtržení apod.) Formulace nevyžádané nabídky musí být přesvědčivá. Musí obsahovat vyčerpávající informace o předmětu nabídky, součástí může být i odvolání na předchozí spolupráci, uvedení významného zákazníka apod.

Objednávka. Po vyhodnocení nabídek posílá zákazník objednávku zboží či služeb dodavateli, který nabízí nejvýhodnější podmínky. Pokud jde o objednávku, jež reaguje na vyžádanou nabídku a je zaslána včas, považuje se za závaznou pro obě strany. Po jejím potvrzení dodavatelem se stává uzavřenou kupní smlouvou.

Pokud jde o zakázku většího rozsahu, je třeba vypsát na dodávku zboží či služeb výběrové řízení.

Objednávka může mít tištěnou nebo elektronickou podobu. Má obsahovat identifikační údaje odběratele, pořadové číslo objednávky, datum, přesnou specifikaci zboží, množství a ceny, termín a způsob dodání, způsob úhrady, případně další dohodnuté podmínky, vlastnoruční podpis zodpovědné osoby.

Urgence využije kupující, pokud prodávající nedodržel dohodnutý termín dodání zboží či služeb. První urgence proběhne většinou telefonicky, poté následuje urgence písemná. Ta se posílá doporučeně, aby měl zákazník příslušný doklad.

Urgence obsahuje v úvodu zmínku o dosavadní dobré spolupráci, číslo a datum potvrzené objednávky, uvedení problémů, které nedodáním zboží vznikly nový termín plnění, případně upozornění na sankce.

Urgence je zdvořilá, opakovaná urgence věcná, rozhodná. Na urgenci je zdvořilé odpovědět.

Reklamace píšeme v okamžiku, kdy dodavatel nesplní všechny podmínky uvedené v objednávce. Jde o obchodní dopis, v němž zákazník upozorňuje na chyby v dodávce zboží nebo služby.

Reklamace obsahuje přesný popis zjištěných chyb, způsob, čas a místo jejich zjištění, případně další podrobnosti, které lze doložit v přílohách. Závěrem opět zdvořilostní formulce, o přesvědčení, že dodavatel vyřídí reklamaci co nejdříve ke spokojenosti zákazníka.

Upomínka upozorňuje dlužníka na zpoždění úhrady faktury. Zároveň stanovuje dodatečnou lhůtu pro zaplacení. Má obsahovat upozornění na právo dodavatele požadovat úroky z prodlení, případně náhradu škody, pokud byla sjednána. První upomínka je zdvořilostní, další již důraznější a může obsahovat zmínku o soudním vymáhání. Vždy posíláme doporučeně.

Písemnosti při organizaci a řízení

Písemnosti, které se používají při organizaci a řízení firmy, se mohou označovat jako interní, vnitropodnikové. Zahrnují písemnosti, které vnikají při běžném provozu v organizaci, upřesňují pravidla pro chod organizace, sdělují rozhodnutí vedení. Jsou to nejčastěji směrnice, nařízení, oběžníky, příkazy nadřízeného, zápisy z porady, zprávy z pracovní cesty, zprávy o plnění úkolů, pozvánky atd. Tyto dokumenty se také umísťují na intranet organizace, aby k nim měli přístup všichni zaměstnanci.

Úprava těchto písemností není stanovená normou, většinou se píšou na čistý papír, hlavičkový papír bez předtištěných odvolacích údajů nebo na formuláře, v rámci organizace v jednotné úpravě. Písemnost by vždy měla obsahovat číslo a kalendářní rok. V úvodu se uvádí, komu je písemnost určena a heslovitě, čeho se týká. V závěru může být uvedeno datum účinnosti a vždy je uvedeno jméno toho, kdo písemnost vydal.

Základním pravidlem pro psaní písemností při organizaci je jasnost, stručnost a srozumitelnost, stejně jako u obchodních dopisů.

Příkaz nadřízeného používají nejvyšší vedoucí pracovníci ke sdělení svého rozhodnutí. To je určeno nižším vedoucím pracovníkům, kteří na jeho základě mají splnit většinou jednorázový úkol.

Úvod obsahuje zdůvodnění příkazu, následuje vlastní obsah a součástí může být i termín.

Směrnice stanovuje jednotný postup při řešení, realizaci určitých situací v organizaci. Oproti příkazu má dlouhodobý charakter, je rozsáhlejší a má širší platnost. Není určeno jen vedoucím pracovníkům, ale i dalším zaměstnancům (směrnice o pracovních cestách, BOZP atp.)

Zápis z porady plní dvě funkce. Shrnuje vše podstatné, co se na poradě projednalo a stručně informuje ty, kteří se porady nezúčastnili. Má být přehledný, stručný a samozřejmostí je správnost zápisu. Měl by obsahovat číslo zápisu, datum konání porady, seznam přítomných a omluvených členů porady, program, kontrolu plnění úkolů, jednotlivé body programů a z něho vyplývající úkoly, včetně stanovení termínu jejich plnění a osoby zodpovědné za jejich splnění, termín příští porady, jméno zapisujícího.

Vyúčtování pracovní cesty. Před cestou vyplníme formulář, tzv. cestovní příkaz, kde se uvádí místo, datum a hodina počátku cesty, místo konání, účel a datum ukončení cesty. Před odjezdem musí formulář podepsat nadřízený, tím je pracovní cesta schválena. Po pracovní cestě doložíme doklady všech výdajů. Výši cestovních náhrad stanoví zákon, sazbu příspěvek na stravné a vedlejší výdaje určují vyhlášky MPSV.

Personální písemnosti

Personální písemnosti jsou písemnosti, které souvisejí se vznikem, průběhem a ukončením pracovního poměru. Zahrnují jak individuálně stylizované písemnosti, tak tiskopisy.

Životopis (curriculum vitae, CV) lze napsat heslovitě (strukturovaný životopis) nebo formou vyprávěcí (popisný životopis).

Má obsahovat osobní údaje (jméno, titul, adresu, datum narození, údaje o vzdělání (včetně názvů škol a časového období studia), průběh zaměstnání (časové určení, název

zaměstnavatel, pracovní pozice i náplň), dosažené zkoušky (např. Řidičský průkaz, státní zkoušky), jazykové znalosti (včetně úrovně eventuálně dosažené zkoušky), dovednosti práce na PC, další znalosti dovednosti, reference.

Nejnovější údaje jsou uvedeny nejdříve. Každý životopis musí obsahovat datum a vlastnoruční podpis (pokud se neposílá elektronicky. Životopis by neměl být příliš dlouhý, měl by zabírat max dvě strany formátu A4. Neměl by obsahovat gramatické chyby. Na webu www.europass.cz lze najít formulář strukturovaného životopisu i návody, jak jej vyplnit.

Motivační dopis funguje jako motivační žádost o přijetí do zaměstnání. Má z něj být jasné, o jakou pracovní pozici má uchazeč zájem, mají být uvedeny důvody jeho zájmu a předpoklady pro uvedenou pozici. Cílem je přesvědčit personalistu, aby vás pozval k osobnímu pohovoru. Před psaním motivačního dopisu je dobré se seznámit s web stránkami organizace, u níž se o místo ucházíte. Motivační dopis je strukturován jako jakákoli jiná písemnost. V úvodu uchazeč uvede zdroj, kde se o nabídce pracovního místa dozvěděl, a proč by na tuto pozici byl vhodný právě on. Je dobré upozornit hlavně na klady a dosavadní zkušenosti v oboru a vyjádřit přání zúčastnit se osobního pohovoru. Uchazeč se snaží přesvědčit zaměstnavatele, že právě on je tím nejvhodnějším kandidátem. Stylizace motivačního dopisu musí být přesvědčivá a měla by vyjadřovat osobní zájem uchazeče. Dopis by neměl být delší než jedna strana formátu A4.

Pracovní smlouva. Na základě pracovní smlouvy vzniká pracovní poměr nejčastěji. Pracovní smlouva je dvoustranný právní úkon, který musí splňovat určité formální a obsahové náležitosti.

Povinností zaměstnavatele je uzavřít pracovní smlouvu písemně. Aby byla uzavřena písemně, musí být vyhotovena a podepsána nejpozději v den, který je sjednání jako den nástupu do zaměstnání.

V pracovní smlouvě je zaměstnavatel povinen se zaměstnancem dohodnout druh práce, na kterou je zaměstnanec přijímán (funkce, činnosti). Dále místo nebo místa výkonu práce a den nástupu do práce. Vedle tzv. podstatných náležitostí pracovní smlouvy lze v pracovní smlouvě dohodnout i další podmínky, např. pracovní poměr na dobu určitou, zkušenosti dobu, vysílání na pracovní cesty, kratší nebo jinak upravenou pracovní dobu, výkon práce ve směnách apod. Součástí pracovní smlouvy bývá platový výměr.

Dohoda o pracovní činnosti (DPČ) lze využít v případě, že rozsah práce v průměru nepřekročí polovinu stanové týdenní pracovní doby.

Z uzavření DPČ nevzniká právo zaměstnance na dovolenou, pokud není uvedeno v dohodě jinak. Důchodové a nemocenské pojištění se odvádí stejně jako u zaměstnanců činných v pracovním poměru. Dohoda musí být uzavřena písemně, musí obsahovat popis sjednané práce, rozsah pracovní doby a uvedení doby, na kterou se uzavírá.

Dohoda o provedení práce (DPP) se stala oblíbeným a v praxi často využívaným typem pracovního vztahu. Lze ji využít pro sjednání letní brigády i pravidelného přivýdělku. Výhodou práce na DPP je, že zaměstnanec ani zaměstnavatel neodvádí sociální a zdravotní pojištění u dohod s výdělkem nepřesahujícím 10.000,- Kč za měsíc.

Omezením pro využití DPP zůstává pouze rozsah práce, který nesmí v kalendářním roce u jednoho zaměstnavatele překročit 300 hodin. Na DPP je možné pracovat i pro několik různých zaměstnavatelů - pro každého z nich maximálně 300 hod za rok. DPP musí být uzavřena písemně. Ve smlouvě by měl být vymezen sjednaný pracovní úkol, výše odměny, podmínky odstoupení od smlouvy. Není nutné stanovit pracovní dobu.

Dohoda o ukončení pracovního poměru je na rozdíl od výpovědi nebo okamžitého zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnance nebo zaměstnavatele dvoustranným aktem o ukončení pracovního poměru.

Musí obsahovat pojmenování smluvních stran (zaměstnance a zaměstnavatele), odkaz na pracovní smlouvu, která bude touto dohodou dotčena, den, ke kterému pracovní vztah vzniklý na základě pracovní smlouvy zanikne, podpisy obou stran. Dohoda musí mít vždy písemnou podobu, nelze ji uzavřít ústně. Doporučuje se uvést i důvod ukončení pracovního poměru a způsob vypořádání nevyčerpané dovolené.

Výpověď z pracovního poměru ze strany zaměstnance je základním a nejrozšířenějším způsobem tzv. jednostranného rozvázání pracovního poměru.

Zaměstnanec může dát výpověď z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu. Výpověď musí být vždy písemná, jinak je neplatná. Převzetí výpovědi je dobré si nechat písemně potvrdit zaměstnavatele.

Po podání výpovědi končí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby. Ta je obvykle sjednaná v pracovní smlouvě, a pokud není uvedeno jinak, je dvouměsíční. Výpovědní doba začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce.

Výpověď z pracovního poměru ze strany zaměstnavatele může dát zaměstnavatel jen z důvodů uvedených v zákoníku práce. Výpověď musí být písemná a musí být doručena druhému účastníku. V případě výpovědi z důvodu organizačních změn nebo ze zdravotních důvodů náleží zaměstnanci nárok na odstupné.

Písemnosti právního charakteru

Právní písemnosti se vyhotovují v souvislosti s určitými právními úkony. Formu i obsah určují příslušné právní předpisy. Na všech právních písemnostech je vhodné uvádět datum tak, aby bylo jasně prokazatelné, tzn. měsíc vypsán slovy.

Většina právních úkonů musí mít písemnou formu, aby byla doložena závaznost a průkaznost. Platnost každého úkonu je pak stvrzena podpisem. Na důležitých písemnostech musí být podpis úředně ověřen.

K jednoduchým právním písemnostem, které je schopen vytvořit každý, patří např. plná moc, dlužní úpis, smlouva o půjčce, potvrzenka.

Plná moc. V plné moci se nechává fyzická nebo právnická osoba zastupovat při jednání nebo právním úkonu, např. ze zdravotních důvodů, z důvodu zahraničního pobytu atp. Plnou moc upravuje občanský zákoník. Osoba, která dává plnou moc, se nazývá zmocnitel. Ten, kdo

dostává plnou moc, je zmocněnec. V plném moci musí být jednoznačně určeno, kdo koho, a hlavně k čemu opravňuje.

Dlužní úpis je listina, která potvrzuje existenci půjčky, a zpravidla ho vyhotovují občané mezi sebou při půjčce větší sumy peněz. Stanoví její výši, podmínky pro splacení, popř. ručitele, který se zavazuje uhradit dlužnou částku, pokud ji dlužník není schopen v termínu splatit. Podle občanského zákoníku lze v dlužním úpisu dohodnout i úroky. Dlužní úpis musí obsahovat jméno, příjmení a adresu věřitele, částku půjčky (číslem i slovy), dobu splácení nebo termín splacení celé částky, způsob úhrady, datum a místo vyhotovení, podpisy obou stran, prohlášení ručitele.

Smlouva o půjčce přenechává věřitel dlužníkovi věci určené podle druhu, zejména peníze, a dlužník se zavazuje vrátit po uplynutí dohodnuté doby věci stejného druhu. Tato smlouvu může být uzavřena pouze ústní formou.

Půjčka zahrnuje možnost (nikoli povinnost) věřitele požadovat po dlužníkovi za půjčku úrok. Tím se liší od výpůjčky, kterou vznikne vypůjčitelovi právo věc po dohodnutou dobu užívat bezplatně, tj. bezúročně.

Předmět smlouvy musí být druhově určen. Ve smlouvě je vhodné velmi přesně určit způsob splácení, pokud má být půjčka vrácena postupně, i postup v případě, že by se dlužník od připraveného splátkového kalendáře odchýlil. Podpis dlužníka se doporučuje právně ověřit.

Osobní dopisy

Osobní dopisy píšou vedoucí pracovníci ve vysokých funkcích (např. majitelé firem, ředitelé, primátoři měst, starostové obcí, ale i ústavní činitelé) svým pracovním partnerům či svým zaměstnancům při zvláštních příležitostech (např. blahopřání k jubileu, výročí založení společnosti, vzniku státu atp. Rozlišujeme osobní dopis společenského charakteru – blahopřejné, děkonné, soustrastné, omluvné, zvací a pracovního charakteru – doporučení, žádosti o setkání, sponzorství atp. U osobních dopisů velmi dbáme na formální úpravu.

Formální úprava:

- osobní dopis se píše na kvalitní dopisní papír formátu A4
- text celého dopisu má být prostorově vyvážený
- vedoucí pracovníci mají pro tyto příležitosti většinou hlavičkové papíry, kde je uvedeno jméno pisatele, jeho funkce a název organizace
- místo a datum odeslání se uvádí v řádkovém tvaru vzestupně, měsíce se vypisuje slovem, datum se zarovnání k pravé svislici
- dopis začíná oslovením, které je zarovnáno k levé svislici
- používá se řádkování 1,5
- první řádek každého odstavce se odsazuje
- mezi oslovením a textem, mezi odstavci a mezi posledním řádkem textu a pozdravem se používá menší meziodstavcová mezera
- pod textem dopisu je pouze vlastnoruční podpis odesílatel, nepatří sem razítko ani předepsané jméno a funkce

- adresa příjemce se uvádí jednoduchým řádkováním ve spodní třetině listu pod textem dopisu, zarovnává se k levé svislici, obsahuje zdvořilostní oslovení, případně
- se uvádí pouze jméno, funkce a organizace, celá adresa je pak uvedena na obálce

Dopisy fyzických osob právnickým osobám

Jedná se o dopisy, které píšou občané organizacím, úřadům, podnikatelským subjektům. Patří sem např. žádosti, objednávky, urgency, reklamace.

E-mail

Norma o úpravě písemností pamatuje i na e-maily, ale vztahuje se pouze na ty, které plní funkcí obchodního či úředního dopisu.

Součástí hlavičky e-mailu je e-mailová adresa odesílatele, která se vyplní automaticky, e-mailová adresa příjemce (Komu) a předmět (tj. v podstatě věc).

Posíláme kopie a posílat e-maily jako skryté kopie je dobré, pokud píšeme několika (mnoha) příjemcům a z různých důvodů není vhodné prozradit jejich e-mailové adresy (například hromadné e-maily).

Při vyplňování předmětu platí stejná pravidla jako při psaní věci v tištěných dopisech – vyplňuje se vždy. Tím se zajistí, že zpráva „nespadne“ do nevyžádané pošty a že příjemce hned pozná, čeho se e-mail týká.

Pravidla pro psaní e-mailu:

- používá se běžné písmo (Arial, Calibri nebo Times New Roman) velikosti 10-12 bodů
- délka zprávy má odpovídat smyslu zprávy, není vhodné psát dlouhé e-maily s nadbytečnými informacemi, i tady platí zásada jasnosti, stručnosti a srozumitelnosti
- text se člení logicky do odstavců oddělených prázdným řádkem
- u odpovědi je dobré ponechat i původní zprávu, případně její dostatečnou část, aby příjemce pochopil, na co e-mail reaguje
- do pracovních e-mailů nepatří citově zabarvená slova, ironie, sarkasmus, emotikony („smajlíky“)
- je nutná kontrola pravopisu, nelze spoléhat na kontrolu pravopisu počítačem
- pokud je součástí zprávy příloha, mělo by se na ni upozornit v textu
- ke každému e-mailu je vhodné připojit podpis, který má obsahovat i název organizace a kontaktní údaje, užitečné je vytvořit si šablonu na podpis (případně více podpisů)
- fyzická osoba by měla používat při komunikaci s úřady a institucemi tzv. oficiální soukromou e-mailovou adresu, která obsahuje skutečné jméno osoby, nikoli např. přezdívku

Při e-mailové komunikaci není vhodné rozesílat zprávy s přílohami nad 1 MB, protože některé poštovní schránky jsou nastaveny tak, aby nepropouštěly zprávy s většími přílohami. Lepší je použít internetové úložiště, někdy lze zmenšit soubor zkomprimováním.

Přílohy je vhodnější posílat v obvyklých formátech (týká se zejména grafických zpracování, výkresů).

Za jednu z největších autorit ve sféře dobrých mravů na počítačových sítích je dnes pokládána paní A. H. Rinaldiová z Florida Atlantic University. Ve svém dokumentu s názvem *The Net: User Guidelines and Netiquette* se pokusila do té doby nepsaná pravidla etikety v prostředí počítačových sítí převést do několika i pro začátečníky jasných bodů, které by se daly označit jako "**desatero NETIKETY**":

1. Na síti se chovejte tak, abyste nepoškozovali ostatní uživatele.
2. Neomezujte ostatní při jejich vlastní práci na síti.
3. Nenahližejte do souborů ostatních uživatelů.
4. Nevyužívejte počítačů ke krádežím.
5. Nevyužívejte síť ke zveřejnění falešných údajů, falešného svědectví.
6. Nevyužívejte ani si nekopírujte software, za který jste nezaplatili.
7. Nevyužívejte zdroje ostatních uživatelů bez autorizace.
8. Nepřisvojujte si duševní bohatství ostatních.
9. Uvažujte o společenských důsledcích programu, který tvoříte.
10. Používejte počítače s úctou, s respektem a ohleduplně.

ÚPRAVA PÍSEMNOSTÍ

Státní i soukromé organizace kladou důraz na podobu i pravidla vzájemné korespondence, která se mají při jejich psaní dodržovat. Řada z těchto organizací si vypracovala manuály, jež stanovují podobu jejich písemností a jsou závazné pro všechny zaměstnance.

Písemná komunikace nezahrnuje pouze písemnosti „na papíře“, ale samozřejmě i písemnosti v elektronické podobě. Pravidla pro jejich psaní zůstávají stejná.

Každý odeslaný dopis se stává vizitkou dané organizace, reprezentuje ji navenek a je také vizitkou samotného pisatele. Vedle požadavků na obsahovou stránku je nutné dodržovat také formální pravidla, která se řídí normou ČSN 01 6910 *Úprava písemností zpracovaných textovými editory*.

Zásady písemné korespondence

- v rámci jedné písemnosti se doporučuje psát jen o jedné věci, pokud s jednou organizací potřebujeme jednat o několika věcech, napíšeme ke každé zvláštní dopis
- odpovídat se má na každý individuálně napsaný dopis
- na došlé písemnosti je třeba odpovídat co nejrychleji, nejlépe do jednoho týdne

Struktura textu dopisu

- každá písemnost má začínat úvodní větou, kterou je třeba formulovat tak, aby směřovala k vlastnímu jádru sdělení a abychom vzbudili pozornost adresáta
- následuje vlastní jádro dopisu
- dopis ukončuje závěrečnou větou a pozdravem

Postup při psaní dopisu:

1. shromáždění a prostudování podkladů
2. příprava obsahu
3. tvorba konceptu
4. korektura
5. vytištění

Náležitosti písemností a jejich zpracování

Hlavičkový papír: Dopis je možné psát na čistý papír formátu A4 nebo na papír s předtištěnou hlavičkou (záhlavím) a zápatím.

V hlavičce dopisu (viz a) název organizace je uveden tak, jak je zapsaná v příslušném rejstříku), součástí hlavičky bývá logo společnosti (v záhlaví), kontakty, údaje o bankovním spojení, IČ, DIČ (viz b), web či případně další údaje (v zápatí)

Odvolací údaje (viz c) obsahují bližší informace o písemnosti a jejím zpracování. Tyto údaje nemusí být uvedeny, pokud jsou bývají ve sloupci – podrobnější, v řádku – stručnější.

Odvolací údaje mají obsahovat:

Váš dopis zn.: usnadňuje identifikaci dopisu, pokud reaguje na nějakou písemnost

Zde dne: datum, kdy byl dopis, na který odpovídáme, napsán

Naše zn.: značka (číslo jednací) podle spisového řádu, který platí v organizaci; jednotlivé údaje se oddělují lomítkem, případně v kombinaci se spojovníkem

Vyřizuje: příjmení toho, kdo má písemnost na starosti

Tel.: přímý telefon na osobu, která písemnost vyřizuje

Fax: jen pokud se ve firmě používá

E-mail: spojení na osobu, která písemnost vyřizuje; pokud se písemnost tiskne, neměla by obsahovat hypertextový odkazy (podtržený text, případně modré písmo)

Datum: datum, kdy se písemnost odesílá
v odvolacích údajích se datum píše jinak než v souvislém testu, uvádí se:

- sestupně (rok, měsíc, den) údaje se oddělují spojovníkem bez mezer
- vzestupně (den, měsíc, rok) – údaje se oddělují tečkou, po které nenásleduje mezera

v obou případech se píše datum dvojmístně
letopočty po roce 2000 se nezkracují, ale vypisuje celé, případně lze použít zkratku t.r.

Adresa: Umístění adresy (viz d) závisí na tom jaké obálky na dopisy se v organizaci používají a zda jsou na dopisním papíře předtištěny odvolací údaje nebo ne.

Obecně platí, že adresu lze umístit vlevo i vpravo, záleží na typu obálky. U obálek s okénkem je důležité správně vymezit adresové pole, aby byly čitelné všechny údaje.

Adresa má obsahovat:

Název organizace, firmy společnosti instituce

Název se uvádí přesně tak, jak je zapsán v příslušném rejstříku, i když se způsob zápisu právní formy neshoduje s pravidly o psaní zkratk. Pokud by nebylo jasné, zda je písemnost adresována fyzické nebo Právní osobě, uvede se do adresy i obor podnikání.

Např. Jan Dvořák - sklenářství

Přesahuje-li název organizace jeden řádek, lze ho rozdělit do dvou.

U fyzických osob se na prvním řádku adresy uvádí oslovení, na druhém jméno a příjmení a pokračuje se místními údaji.

Např. Ústav pro studium totalitních režimů	Vážený pan Josef Stach
---	---------------------------

Jméno osoby, které je písemnost určena

Jméno se uvádí včetně titulu a funkce. Pokud korespondujeme v protokolárním prostředí (ústavní činitelé, diplomatická sféra), tituly se neuvádějí. Jestliže dotyčný nemá titul ani funkci, doporučuje se před jméno uvést p./pí (pan/paní).

Jméno, příjmení a funkce mohou být uvedeny na jednom řádku, pokud nepřesáhnou 30 znaků, a oddělují se čárkou. Pokud se na jeden řádek nevejdou, funkce se uvede pod jménem, s malým

počátečním písmenem. Pokud neznáme jméno osoby, se kterou budeme jednat, stačí uvést název organizační složky.

Např. Ing. Jan Hora, ředitel p Jaroslav Drobný Nábytek Hora, s. r. o.
obchodní ředitel obchodní oddělení

Pokud chceme, aby dopis otevřela konkrétní osoba, pošleme ho tzv. do vlastních rukou, ale v rámci organizace. Pořadí údajů je pak následující: oslovení/titul, jméno/funkce/název organizace/adresa

Např. Vážená paní

Ing. Jana Smutná

Ředitelka

Ajax, s. r. o.

Ulice, náměstí, nábřeží atd. + číslo orientační, popř. popisné

U organizace, které používají poštovní přihrádku, se uvádí místo názvu ulice tento údaj a číslo poštovní přihrádky (P. O. BOX).

Poštovní směrovací číslo a název adresní pošty

Tyto údaje nelze rozdělit na dva řádky. PSČ se člení na trojčíslí a dvojčíslí s jednou mezerou, mezi PSČ a název adresní pošty se vkládají dvě mezery. Název adresní pošty se píše přednostně velkými písmeny. Při psaní víceslovných názvů se doporučuje psát velká jen příslušná písmena a název případně zkrátit, aby se vešel na jeden řádek s PSČ. Doporučená délka názvu adresní pošty je maximálně 15 znaků .

Např. 100 00 PRAHA 1 464 01 Frýdlant v Č. 466 04 Jablonec n. N. 4
Všechny údaje v adrese se zarovnávají zleva ke stejné svislice, PSČ se nepředstavuje, žádný údaj se nezvýrazňuje, na konci řádků není žádné interpunkční znaménko, výjimku tvoří tečky za zkratkami, řádkování se doporučuje jednoduché.

Věc: Dopis začíná tzv. věcí (*viz e*). Dříve se slovo věc v dopise předepisovalo, dnes už ne. Věc (v e-mailu předmět) má heslovitě vyjadřovat, čeho se dopis týká. U obchodních dopisů je vyjádření věci jednodušší (objednávka – čeho, poptávka – po čem atp.).

U ostatních dopisů je třeba vystihnout podstatu sdělení. Před vyjádření věci se vkládá meziodstavcová mezera 24 bodů (pod dolní hranici adresového pole nebo pod poslední odvolací údaj), stejná mezera následuje i za vyjádřením věci. Věc začíná velkým písmenem, není za ní žádné interpunkční znaménko a zvýrazňuje se většinou tučným písmem.

Oslovení: Každý dopis má začínat oslovením (*viz f*). Pokud je adresátem fyzická osoba, pak se oslovuje funkcí, pokud nemá funkci, oslovuje se titulem (kromě bakalářů a diplomovaných specialistů) a pokud nemá titul, oslovuje se příjmením. Důležité je používat 6. pád, a to i u jmen mužského rodu (Vážený pane poslanče, zástupce, jednateli atp.).

Někdy není zřejmé, do bude dopis vyřizovat, proto se volí obecné oslovení (Vážení klienty, obchodní partneři atp.). Nedoporučuje se užívat pouze oslovení Vážení (pokud se však žádné jiné oslovení nehodí, je lepší použít alespoň toto).

Oslovení začíná velkým písmenem, za ním se píše čárka a následuje meziodstavcová mezera 12 bodů.

Před označením příloh se vkládá meziodstavcová mezera 12 – 36 bodů. Zarovnává se k levé svislici. Podobným způsobem se uvádějí i výrazy Kopie, Na vědomí či Rozdělovník

Např. **Rozdělovník**

vedoucí oddělení

náměstci sekci



Exotické dřeviny, a. s., pobočka Žatec, Lounská 235, Žatec 1, PSČ 438 01
Rg.: OR, Krajský soud v Ústí nad Labem, odd. A, vl. 2363

a

c VÁŠ DOPIS ZN.: Jul/71/2012
ZE DNE: 2012-30-07
NAŠE ZN.: 125/2012-VI

VYŘIZUJE: Kočková
TEL.: 415 711 566
FAX: 415 711 576
E-MAIL: zatec@exotickedreviny.cz

DATUM: 2012-08-02

Roman Julkovský
truhlářství
Libušina 1877/11
269 01 RAKOVNÍK 1

d

e **Nabídka tropických dřevin**

f Vážený pane Julkovský,

g těší nás, že svou nabídkou oslovujeme stále více a více zpracovatelů dřeva, a děkujeme za Vaši požadavek po tropických dřevinách i dotaz na jejich opracovatelnost a odolnost.

Po dvacetiletém působení na trhu můžeme potvrdit, že tropické dřevo je díky své struktuře snadno opracovatelné, to znamená, že

- snadno se řeže, hobluje, ohýbá i vrtá
- objem se sesycháním zmenšuje jen nepatrně
- má dobré vlastnosti pro lepení a vytváření spojů
- lze dobře tónovat, mořit do jiných odstínů a lehce barvit

Zpětnou vazbu o náročnosti údržby tropického dřeva získáváme od svých zákazníků. Zatím jsme se neseptkali s negativním ohlasem na odolnost proti houbám, bakteriím a plísním.

V příloze Vám zasíláme aktuální přehled množstevních slev podle vybraných typů dřevin. Pokud Vás naše nabídka osloví a rozhodnete se zaslat nám objednávku, vyřídíme ji k Vaší úplné spokojenosti.

h S pozdravem

ch Ing. Miloš Vlček
vedoucí pobočky

i **Příloha**

b

Stylistika

Každý dopis je jedinečný, každý pisatel využívá trochu jiné výrazové prostředky, ale při psaní úředních dopisů by se měla dodržovat určitá pravidla.

Při stylizaci dopisu dbáme na výběr vhodných výrazových prostředků a jejich uspořádání, aby co nejlépe vyjadřovaly naše myšlenky, které chceme sdělit.

Styl úředních a obchodních písemností závisí na konkrétní situaci a vyplývá právě z jejich charakteru. Jde např. o potvrzení, pozvánky, plné moci, dotazníky apod. Mohou mít stereotypní úpravu i vyjadřování.

U jiných písemností je naopak třeba dbát na individuální stylizaci.

Zásady pro stylizování písemností

- **psaní v 1. a 2. osobě množného čísla** (u zájmen *Vy*, *Váš* a jejich tvarů píšeme velké písmeno jako projev zdvořilosti, používáme slova *prosíme*, *děkujeme*, *žádáme* atp.)
- **věcnost, stručnost a srozumitelnost**
- **logická posloupnost**
- **přehlednost** (členíme do odstavců, každý by měl vyjadřovat jednu myšlenku)
- **členění na kratší větné úseky** (volíme kratší souvětí, jinak ztěžujeme srozumitelnost)
- **objektivní slovosled** (pisatel vychází z toho, co je známe, a na konec věty umístí jádro výpovědi, tedy to, co je nové, podstatné)
- **spisovná slovní zásoba, slova stylově neutrální** (nepoužíváme slova hovorová ani citově zabarvená)
- **pravopisná správnost** (Pravidla českého pravopisu, Ústav pro jazyk český)
- **česká slovní zásoba** (neměly by se užívat výrazy z cizích jazyků, kromě odborných výrazů)
- **pozitivní psychologický efekt**

Nejčastější slohové neobratnosti

- **opakování stejných slov nebo slov se stejným slovním základem**
Zásilku jste nám zaslali po dohodnutém termínu
lépe: Zboží jste nám zaslali po dohodnutém termínu
- **nadbytečné užívání podmiňovacího způsobu**
Rádi bychom Vám sdělili...
lépe: Sdělujeme Vám....
- **použití slov z jiné než spisovné vrstvy slovní zásoby, např. knižní předložky**
dle oproti k rukám
lépe: podle lépe: proti lépe: do rukou
- **opakování předložek u členů, mezi nimiž není souřadný vztah**
Domluvili jsme s Vámi rekonstrukci na dnešní ráno na naší budově.
lépe: Rekonstrukci naší budovy jsme domluvili na dnešní ráno.
- **nelogická spojení**
Na základě objednávky jsme si objednali toto zboží.
lépe: Na základě nabídky jsme si objednali toto zboží.
Prosíme o zaslání Vašich časových možností

lépe: Prosíme o sdělení Vašich časových možností

- nesprávné užívání trpného rodu – u písemnosti je průvodce většinou jasný, není tedy třeba užívat trpný rod, a pokud už trpný rod použijeme, raději volíme zvrtný tvar

Faktura byla vystavena před týdnem

lépe: Fakturu jsme vystavili před týdnem

- hromadění podstatných jmen, zejména slovesných
Žádáme o připravení pověření k zajištění chodu oddělení.

lépe: Žádáme, abyste si připravil pověření, která zajišťují chod oddělení.

- nerespektování slovesných vazeb, kdy se dvěma slovesům nesprávně přiřadí stejná vazba

Některé písemnosti nejen nedodržují, ale mnohdy odporují normě o úpravě písemností.

lépe: Některé písemnosti nejen nedodržují (co) normu o úpravě písemností, ale mnohdy jí i odporují (čemu)

Normy:

ČSN 01 6910 Úprava písemností zpracovaných textovým editory

ČSN 88 0410 Korekturní znaménka a jejich používání

Ukázky písemností

Poptávka



*Společenství vlastníků bytových jednotek Harmonie,
Šlapanická 146/2, Brno 27, PSČ 627 00
Rg.: Obchodní rejstřík vedený Krajským soudem v Brně, oddíl D, vložka 12363*

VÁŠ DOPIS ZN.:

ZE DNE:

NAŠE ZN.: 27/2012-Mu

VYŘIZUJE:

Pešková

TEL.:

545 511 235

MOBIL:

606 834 011

E-MAIL:

svbjharmonie@seznam.cz

DATUM:

2012-02-06

Via – správa domů, s. r. o.
Ing. Jiří Svitáček
ředitel
Viniční 14
615 00 BRNO 15

Poptávka po vedení účetnictví

Vážený pane řediteli,

po přestěhování naší dlouholeté účetní na Slovensko jsme nuceni řešit otázky spojené s účtováním nájmu či vyúčtováním služeb pro jednotlivé bytové a nebytové prostory. Vlastními silami nedokážeme zpracovat celý rozsah účetní agendy v dostatečné kvalitě, proto hledáme vhodného dodavatele mezi externími společnostmi.

Na Vašich webových stránkách nás zaujala široká nabídka služeb týkajících se správy nemovitostí se zaměřením na bytové domy. Zajímá nás, zda můžete od letošního roku do své správy převzít také naši účetní agendu.

Očekáváme, že nám zašlete svou konkrétní nabídku co nejdříve. Projednáme ji na nejbližším shromáždění vlastníků bytových jednotek.

S pozdravem

Soňa Mudrová
předsedkyně výboru



Via – správa domů, s. r. o., Viniční 14, Brno 15, PSČ 615 00
Zápis v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, odd. B, vl. 3498

VÁŠ DOPIS ZN.: 27/2012-Mu
ZE DNE: 2012-02-06
NAŠE ZN.: 98/2012-Sv

VYŘIZUJE: Hlavsa
TEL.: 548 471 566
FAX: 548 471 576
E-MAIL: viabrno@via.cz

DATUM: 2012-02-10

Společenství vlastníků
bytových jednotek Harmonie
pí Soňa Mudrová
předsedkyně výboru
Šlapanická 146/2
627 00 BRNO 27

Nabídka vedení účetnictví

Vážená paní předsedkyně,

děkujeme za Vaši poptávku po vedení účetnictví. Těší nás, že svou nabídkou oslovujeme stále širší okruh zákazníků z řad společenství vlastníků bytových domů. S oblastí správy bytového fondu a péče o bytový fond máme již 20leté zkušenosti a na bytové domy se profesionálně zaměřujeme od roku 2001.

Nabízíme Vám

- zpracování účetních dokladů a vedení všech zákonem stanovených knih a evidencí pro jednotlivé byty a nebytové prostory
- předepisování záloh podle jednotlivých druhů služeb a jejich porovnávání se skutečnými náklady
- zajištění ročního vyúčtování služeb na jednotlivé byty a nebytové prostory
- urgování nezaplacených plateb, vedení evidence dlužníků

Můžeme Vám rovněž pomoci se zajištěním financování rekonstrukcí, včetně využití dotačních programů, nebo s vyřizováním a likvidací pojistných událostí. Ceník všech zmíněných služeb přikládáme.

Na Vaše konkrétní dotazy rádi odpovíme – buď telefonicky, nebo při osobní návštěvě. Pokud Vás naše nabídka zaujala a rozhodnete se pro zaslání objednávky, vyřídíme ji k Vaší úplné spokojenosti.

S pozdravem

Ing. Jiří Svitáček
ředitel

Příloha

BANKOVNÍ SPOJENÍ
KB 561/7090501239

IČ: 87876865
DIČ: CZ87876865

Návštěvní hodiny:
Po–Čt 7:00–18:00

Havarijní služba:
p. Dolíček, 602 566 766



Společenství vlastníků bytových jednotek Harmonie,
Šlapanická 146/2, Brno 27, PSČ 627 00
Rg.: Obchodní rejstřík vedený Krajským soudem v Brně, oddíl D, vložka 12363

Doporučeně

VÁŠ DOPIS ZN.: 98/2012-Sv
ZE DNE: 2012-02-10
NAŠE ZN.: 30/2012-Mu

VYŘIZUJE: Pešková
TEL.: 545 511 235
MOBIL: 606 834 011
E-MAIL: svbjharmonie@seznam.cz

DATUM: 2012-02-17

Via – správa domů, s. r. o.
Ing. Jirí Svitáček
ředitel
Viniční 14
615 00 BRNO 15

Objednávka č. 15/2012

Vážený pane řediteli,

děkujeme Vám za zaslouanou nabídku účetních služeb, za telefonické upřesnění detailů i konzultaci ve Vašich návštěvních hodinách.

Objednáváme (v cenách včetně DPH):

- převzetí účetní agendy (zdarma)
- zpracování účetních dokladů a vedení účetních knih v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví (Kč 800,-- měsíčně – do 50 účetních případů, Kč 900,-- měsíčně – nad 50 účetních případů)
- předepisování záloh podle jednotlivých druhů služeb a jejich porovnávání se skutečnými náklady (v rámci paušálu)
- zajištění ročního vyúčtování služeb pro jednotlivé byty a nebytové prostory (v rámci paušálu)
- urgování nezaplacených plateb, vedení evidence dlužníků (v rámci paušálu)
- zpracování roční účetní závěrky, včetně účetních výkazů (Kč 1000,-- bez DPH)
- přípravu podkladů ke kontrole a případné zastupování na úřadech (Kč 300,-- za hodinu)

Doklady potřebné pro účtování budeme předávat osobně jednou měsíčně (do 10. dne kalendářního měsíce). Faktury za vedení účetnictví v jednotlivých čtvrtletích uhradíme bankovním převodem.

Očekáváme, že naši objednávku potvrdíte písemně, a těšíme se na dobrou spolupráci.

S pozdravem

Soňa Mudrová
předsedkyně výboru



Via – správa domů, s. r. o., Viniční 14, Brno 15, PSČ 615 00
Zápis v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, odd. B, vl. 3498

Doporučeně

VÁŠ DOPIS ZN.:
ZE DNE:
NAŠE ZN.: 243/2012-Dv

VYŘIZUJE: Poláková
TEL.: 548 471 570
FAX: 548 471 570
E-MAIL: dvorakovav@via.cz

DATUM: 2012-08-31

Společenství vlastníků
bytových jednotek Harmonie
pí Soňa Mudrová
předsedkyně výboru
Šlapanická 146/2
627 00 BRNO 27

Urgence předání podkladů pro účetnictví

Vážená paní předsedkyně,

až dosud jsme od Vás vždy obdrželi podklady pro účetnictví včas, tedy do 10. dne kalendářního měsíce. Překvapilo nás proto, že jste nám tentokrát materiály nedodali, ani se s námi telefonicky nespojili. Vaše telefonní číslo na pevnou linku je obsazeno, při volání na mobilní telefon hovor nikdo nepřijímá.

Upozorňujeme Vás, že k plnění termínu dodání podkladů jste se zavázali v objednávce č. 15/2012 odeslané 17. února 2012, jejíž potvrzenou kopii jsme Vám zaslali dne 21. února t. r. Pro kvalitní zpracování podkladů potřebujeme určitý čas, a proto očekáváme, že nám je dodáte co nejdříve.

Pokud se nemůžete dostavit osobně, zatelefonujte nám. Jistě najdeme řešení vzniklé situace.

S pozdravem

Ing. Veronika Dvořáková
vedoucí účtárny



*Společenství vlastníků bytových jednotek Harmonie,
Šlapanická 146/2, Brno 27, PSČ 627 00
Rg.: Obchodní rejstřík vedený Krajským soudem v Brně, oddíl D, vložka 12363*

Doporučeně

VÁŠ DOPIS ZN.:

ZE DNE:

NAŠE ZN.: 40/2013-Mu

VYŘIZUJE: Pešková

TEL.: 545 511 235

MOBIL: 606 834 011

E-MAIL: svbjharmonie@seznam.cz

DATUM: 2013-04-25

Via – správa domů, s. r. o.
Ing. Jiří Svitáček
ředitel
Viniční 14
615 00 BRNO 15

Reklamacce ročního vyúčtování

Vážený pane řediteli,

před dvěma týdny jsme od Vás obdrželi roční vyúčtování služeb pro jednotlivé bytové jednotky, avšak do dnešního dne je nemůžeme 20 vlastníkům (jejich jmenný seznam příkládáme) předat. Vyúčtování jsou totiž neúplná – obsahují jen první stranu ze tří.

Na vzniklou chybu jsme telefonicky upozorňovali paní Ing. Dvořákovou, vedoucí účtárny. Od ní jsme 12. dubna t. r. dostali informaci, že do dvou dnů zajistí nový výtisk a zaslání poštou. Po týdnu marného čekání jsme 18. dubna t. r. telefonicky získali jen ujištění, že kompletní roční vyúčtování jsou připravena k odeslání. Dosud jsme je neobdrželi.

Nedoplatky nebo přeplatky zjištěné při ročním vyúčtování služeb bývají podstatnou položkou rodinných rozpočtů, proto očekáváme, že zajistíte nápravu bez dalších odkladů.

S pozdravem

Soňa Mudrová
předsedkyně výboru

Jmenný seznam



Via – správa domů, s. r. o., Viniční 14, Brno 15, PSČ 615 00
Zápis v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, odd. B, vl. 3498

Doporučeně

VÁŠ DOPIS ZN.:

ZE DNE:

NAŠE ZN.: 521/2012-Dv

VYŘIZUJE:

Poláková

TEL.:

548 471 570

FAX:

548 471 570

E-MAIL:

dvorakovav@via.cz

DATUM:

2012-12-13

Společenství vlastníků
bytových jednotek Harmonie
pí Soňa Mudrová
předsedkyně výboru
Šlapanická 146/2
627 00 BRNO 27

1. upomínka

Vážená paní předsedkyně,

při kontrole našich pohledávek jsme zjistili, že jste nám ve lhůtě splatnosti, tedy do 3. prosince t. r., neuhradili Kč 600,-- za zastupování na finančním úřadu podle faktury č. 231/2012.

Naše spolupráce probíhala dosud bez problémů, proto věříme, že k prodlení došlo nedopatřením a že dlužnou částku poukážete na náš účet nejpozději do sedmi dnů ode dne odeslání této upomínky, tedy

do 20. prosince 2012.

Kopii faktury k dopisu přikládáme. Pokud jste ji už uhradili, považujte tuto upomínku za bezpředmětnou.

S pozdravem

Ing. Veronika Dvořáková
vedoucí účtárny

Příloha

ÚSTAV PRO REKVALIFIKACE

Na Zatlance 1271/6, 105 00 Praha 5, tel.: 257 862 251, www.upr.cz

Praha 12. září 2001

Příkaz ředitele č. 5/2001

Publikování v mimoústavních médiích

S účinností od 15. září 2001 nařizuji, aby každý materiál určený ke zveřejnění v mimoústavních médiích, který bude informovat o činnosti nebo výsledcích práce ústavu nebo který se bude z pozice ústavu vyjadřovat k libovolnému tématu, byl před svým zveřejněním předložen ediční radě ústavu k posouzení, zda obsahově odpovídá cílům informační politiky ústavu.

Tento příkaz se v žádném smyslu netýká soukromých publikačních aktivit pracovníků.

RNDr. Jaromír Dražil v. r.
ředitel

Rozdělovník
náměstci sekci
vedoucí oddělení

Národní ústav pro vědu
a vzdělávání
Hlavní 158
105 00 Praha 105

Směrnice č. 22/2013

Čerpání dovolené

Čerpání dovolené upravují § 211–223 zákoníku práce. Zaměstnancům NÚVV přísluší dovolená v trvání 5 týdnů. Zároveň je třeba dodržovat tato pravidla:

1. Nadřízení pracovníci jsou povinni určit svým podřízeným **čerpání alespoň 4 týdnů dovolené** v kalendářním roce, pokud na ně má zaměstnanec nárok. Poskytnou-li dovolenou v několika částech, musí alespoň **jedna část činit nejméně dva týdny** (pokud se ve výjimečných případech zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne jinak).
2. Dobu čerpání dovolené je zaměstnanec povinen nahlásit oddělení lidských zdrojů minimálně 14 dnů před jejím nástupem prostřednictvím formuláře „DOVOLENKA“ a zároveň tento formulář odevzdat v oddělení lidských zdrojů.
3. Zaměstnanec je povinen vyčerpat v jednom kalendářním roce veškerou dovolenou z předchozího roku + 4 týdny dovolené nové, tzn. **maximální zůstatek k převodu do dalšího roku je 5 dní**.
4. Výjimky z tohoto pravidla musí odsouhlasit přímý nadřízený zaměstnanec.
5. Neurčí-li zaměstnavatel zaměstnanci čerpání tzv. povinné dovolené (4 týdny) z předešlého kalendářního roku **do 30. června** stávajícího kalendářního roku, je zaměstnavatel povinen nařídít zaměstnanci čerpání dovolené a to od prvního pracovního dne následujícím po 30. červnu. Nevyčerpá-li zaměstnanec dovolenou podle předchozí věty do začátku následujícího kalendářního roku, právo na tuto dovolenou zaniká (§ 218 ZP).

V Praze 3. ledna 2013

RNDr. Miloslav Vladyka, CSc.
ředitel

Vypracovala: A. Novotná (oddělení lidských zdrojů)

Zápis ze schůzky ediční rady

28. listopadu 2012

Přítomni: Drábová, Švejdová, Konopková, Veliký, Machoš, Darmotová

Omluveni: Lovecká, Novák, Procházková

1. Složení ediční rady

- odsouhlasen návrh na složení ediční rady pro rok 2013, členové: Lovecká, Novák, Drábová, Veliký, Machoš, Švejdová, Trpák
- k určitým tématům budou přizváni hosté
- složení ediční rady projedná J. Veliký na poradě vedení

2. Web

- problematika se přesune na koordinační radu PR
- návrh, aby po roce fungování vyhodnotila jednotlivá oddělení podobu webu

3. Ediční plán

- při tvorbě vyjít z plánu na rok 2013, vytvoří se základní přehled, konkrétní doladění po konzultaci s jednotlivými vedoucími a PR manažery, zodpovídá: J. Machoš, termín: polovina ledna
- po sestavení předloží J. Veliký ediční plán poradě vedení
- na intranetu bude samostatná sekce pro ediční radu a koordinační radu PR

4. Příprava publikací

- aktualizace směrnice k přípravě publikací – změny v přidělování ISBN, popis stadií, jakými má publikace podle svého druhu projít
- připomínky pošlou členové ediční rady panu Machošovi do **3. 12. 2012**

5. Různé

- připravuje se nové výběrové řízení na tisky
- nutno vyřešit problém s publikacemi pobočky na Proseku, vyřeší se v rámci sekce 2
- bulletin se bude vydávat ve stejném režimu jako dosud
- návrh na elektronický bulletin s články o konkrétní problematice, např. poradenství, age management..., projedná se s PR

Zapsala: R. Drábová

**Osobní údaje**

Příjmení / Jméno(a)

Jan Žatečka

Adresa

Krčská 958/12, 140 19 Praha 419

Telefon

mobilní telefon:
777 352 481

E-mail

jan.zatecka@gmail.cz

Státní příslušnost

Česká republika

Datum narození

12. srpen 1978

Pohlaví

muž

Požadované zaměstnání / profese

vedoucí personálního oddělení

Pracovní zkušenosti

Období

od 15. září 2008 až dosud

Povolání nebo vykonávaná funkce

zástupce vedoucího oddělení pro rozvoj lidských zdrojů

Hlavní pracovní náplň a oblasti odpovědnosti

analýza potřeb vzdělávání zaměstnanců, plánování a organizace vzdělávacích aktivit, analýza zpětné vazby ze vzdělávacích aktivit, podíl na plánu rozvoje zaměstnanců

Název/jméno a adresa zaměstnavatele

Dalbre, s. r. o., Karlovo nám. 45, Praha 2

Obor činnosti či odvětví

stavebnictví

Období

od 1. ledna 2001 do 14. září 2008

Povolání nebo vykonávaná funkce

projektový manažer

Hlavní pracovní náplň a oblasti odpovědnosti

plánování a organizace vzdělávacích aktivit pro cílové skupiny projektu, zpracování zpětné vazby a definování potřeb dalšího vzdělávání

Název/jméno a adresa zaměstnavatele

Pragerbank, a. s., Na Perštýně 12, Praha 1

Obor činnosti či odvětví

bankovníctví

Vzdělání, odborná příprava a školení

Období

23. září 1997 – 25. června 2003

Dosažená kvalifikace

vysokoškolské vzdělání

Hlavní předměty / profesní dovednosti

řízení lidských zdrojů, základy ekonomie, personální management, právo a podnikání, finanční gramotnost, marketing

Název a typ organizace, která poskytla vzdělání, odbornou přípravu či kurz

ČVUT, Masarykův institut (obor Personální management v průmyslových podnicích)

Období

1. září 1993 – 2. června 1997

Dosažená kvalifikace

úplně střední odborné vzdělání

Hlavní předměty / profesní dovednosti

podniková ekonomika, podnikový management, marketing, obchodní a pracovní právo, daně, účetnictví, španělský jazyk

Název a typ organizace, která poskytla vzdělání, odbornou přípravu či kurz

Obchodní akademie, Krupkovo nám. 6, Praha 6

Schopnosti, znalosti a dovednosti

Mateřský jazyk(y)

český jazyk

Jiný jazyk(y)

pokračování životopisu

Sebehodnocení
Evropská úroveň (*)

Anglický jazyk

Porozumění		Mluvení		Psaní
Poslech	Čtení	Ústní interakce	Samostatný ústní projev	
samostatný uživatel	samostatný uživatel	samostatný uživatel	samostatný uživatel	samostatný uživatel

Organizační schopnosti
a dovednosti

výborné, zkušenost z obou zaměstnání (organizace práce, vedení kolektivu)

Technické znalosti a dovednosti

psaní na klávesnici všemi deseti prsty naslepo (státní zkouška)

Počítačové znalosti a dovednosti

uživatelské dovednosti v aplikacích MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); komunikace elektronickou poštou

Další schopnosti, znalosti
a dovednosti

Řidičský průkaz

skupina B

Doplňující informace

rodinný stav – svobodný

Přílohy

kopie vysokoškolského diplomu, kopie maturitního vysvědčení, kopie vysvědčení o vykonání státní zkoušky z psaní na klávesnici

Centrum zdravého hubnutí, a. s.
Ing. Jan Kroutil
vedoucí personálního oddělení
Pod Kaštany 28
602 00 Brno

Brno 12. září 2011

Vážený pane vedoucí,

hlásím se do výběrového řízení na pozici asistentka ředitele společnosti.

O toto místo mám zájem, protože ráda pracuji s lidmi, mám zkušenosti s vedením firemních agend a organizováním různých akcí (více najdete v životopise). Jsem komunikativní, empatická, což je pro tuto pozici výhodou. Sice jsem v tak velké společnosti dosud nepracovala, ale ráda se učím novým věcem a dál na sobě pracuji.

Domnívám se, že splňuji požadavky, které na toto místo máte, a věřím, že mě pozvete k osobnímu pohovoru.

S pozdravem

(vlastnoruční podpis)

Bc. Alena Devátá

PRACOVNÍ SMLOUVA

Organizace	Národní ústav pro vědu a vzdělávání, Hlavní 126, 105 00 Praha 10, IČ: 00022129		
a zaměstnanec	Mgr. Jana Skalická	narozen(a)	15. 8. 1985
trvalé bydliště	Nušlova 2088/3, 154 00 Praha 5		
uzavírají tuto	PRACOVNÍ SMLOUVU		
1. Zaměstnanec nastoupí do práce dne		2. května 2013	
jako (uveďte se druh práce, funkce)		oborový koordinátor pro zemědělské obory	
místo výkonu práce		Praha	
2. Pracovní poměr se sjednává na dobu určitou do		30. dubna 2015	
s pracovním úvazkem		1,0	se zkušební dobou 3 měsíce
Pružná pracovní doba – § 85 odst. 3, v souladu s § 88 ZP se poskytnuté přestávky v práci (po 6 hod. práce – 30 min.) nezapočítávají do pracovní doby.			
3. Před uzavřením pracovní smlouvy organizace seznámila zaměstnance s právy a povinnostmi, které pro něho z pracovní smlouvy vyplývají a s pracovními a platovými podmínkami, za nichž má práci konat. Při nástupu do práce byl zaměstnanec řádně seznámen s pracovními povinnostmi, s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a s protipožárními předpisy, jež musí při své práci dodržovat. Zaměstnanec souhlasí se zpracováním osobních údajů pro pracovněprávní účely a pro plnění dalších úkolů uložených právními předpisy.			
4. Zaměstnanec je povinen podle pokynů organizace konat osobně, svědomitě a řádně práce přidělené podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době, řídit se pokyny svých nadřízených a příslušnými předpisy, zachovávat na veřejnosti mlčenlivost o firemních záležitostech a chránit utajované skutečnosti organizace.			
5. Zaměstnanec přebírá odpovědnost za svěřené předměty. Zaměstnanec je povinen odevzdávat měsíční výkaz práce do 3. pracovního dne následujícího měsíce.			
6. Další ujednání: Platové podmínky a pracovní náplň budou zaměstnanci sděleny zároveň samostatným dokladem. Zaměstnanec souhlasí se zasláním platu na číslo bankovního účtu zaměstnance.			
7. Zaměstnanec souhlasí, že v souladu s § 42 ZP může být vyslán na pracovní cestu na dobu nezbytné potřeby, vyplývající z charakteru sjednané práce, pokud tomu nebrání zákonné podmínky, případně jiné závažné důvody. Výpovědní doby – § 50 a § 51 ZP Délka dovolené – § 213 odst. 2 ZP, tj. 5 týdnů v kalendářním roce			
8. Sjednaný obsah této pracovní smlouvy lze měnit, dohodnou-li se organizace a zaměstnanec na jeho změně. Změna musí být provedena písemně.			
9. Ostatní práva a povinnosti smluvních stran vyplývající z této pracovní smlouvy se řídí ustanoveními zákoníku práce a dalšími předpisy upravujícími pracovní vztahy.			
V Praze	dne 30. dubna 2013		
podpis zaměstnance		razítko organizace a podpis zaměstnance oprávněného jednat jejím jménem	

PLNÁ MOC

Zplnomocňuji svoji sestru Danielu Šumperovou, bytem Dobrovského 890, 272 01 Kladno 1, RČ 585712/0509, aby mě dne 15. 7. 2012 zastupovala na jednání Sdružení vlastníků domu. Zároveň ji zplnomocňuji, aby mě zastoupila i při případném hlasování. V den jednání jsem na plánovaném lékařském zákroku.

V Kladně 10. července 2012

(vlastnoruční podpis)

Jana Volná
RČ 550621/0558
Dlouhá 26
100 01 Praha 1

DLUŽNÍ ÚPIS

Já, Irena Fuksová, bytem nám. ČSA 589, 463 71 Frýdlant, číslo OP 1098721056, potvrzuji, že jsem si dnes půjčila od Jany Polocové, bytem Pražská 45, 463 71 Frýdlant, číslo OP 2274582351, částku ve výši Kč 60.000,--, slovy Šedesát tisíc korun českých.

Zavazuji se, že dluh budu splácet věřiteli nebo jeho právním nástupcům vždy k 10. dni v měsíci ve výši Kč 3.000,--, slovy Třítisíce korun českých. První splátku uhradím 10. října 2013, poslední 10. května 2015. Při poslední splátce zaplatím také úrok ve výši 10 % z celkové dlužné částky, tj. Kč 6.000,--, slovy Šesttisíc korun českých.

Ve Frýdlantě 30. září 2013

(vlastnoruční podpis)

POTVRZENKA

Potvrzuji, že jsem dnešního dne přijala od pana Petra Bartoše, nar. 11. května 1960, bytem
Pražská 3, Liberec 11

částku Kč 15.000,--, slovy Patnácttisíc korun českých,

jako poslední splátku jeho dluhu z 10. prosince 2010.

Liberec 30. dubna 2012

(vlastnoruční podpis)

Jana Doubravová
Hlavní 275
Frýdlant v Čechách

Ing. Simona Bednářová
ředitelka
JUNOX, a. s.
Valašské Meziříčí

Valašské Meziříčí 1. října 2012

Vážený pane tajemníku,

děkuji Vám za pozvání k účasti na projektu „Cvičení pro mladistvé se zdravotním postižením“. Prvního jednání pracovní skupiny, které se bude konat 23. října t. r., se však bohužel nemohu zúčastnit. V uvedeném termínu budu propagovat naše výrobky na mezinárodním veletrhu zdravotnických pomůcek ve Stockholmu.

Všechny podklady, které jsem dosud připravila pro naše společné jednání, předám ekonomickému náměstkovi Ing. Janu Vorlíčkovi.

Přeji Vám, aby jednání pracovní skupiny přineslo mnoho nových a zajímavých podnětů pro zkvalitnění života zdravotně postižených.

S pozdravem

(vlastnoruční podpis Ing. S. Bednářové)

Vážený pan
MUDr. Daniel Rabas
tajemník Fakulty tělesné výchovy
Univerzity Miroslava Tyrše
Brno