

PÍSEMNOSTI PŘI ORGANIZACI A ŘÍZENÍ PODNIKU

OBĚŽNÍK, POKYN

I. Charakteristika oběžníku

1. Je určen pro široký okruh pracovníků
2. Putuje od jednoho zaměstnance k druhému
3. Je určen pouze pro zaměstnance podniku
4. Neobsahuje informace pro veřejnost
5. V názvu je uvedeno OBĚŽNÍK č., rok
6. Slouží k oznámení nových organizačních opatření, nových změn, k oznamování různých akcí
7. Pracovníci svým podpisem stvrzují, že si oběžník přečetli
8. Někdy může být v oběžníku prostor i pro krátké vyjádření zaměstnance (např. ANO, NE)
9. V rámci urychlení je vyhotoven oběžník v několika vyhotoveních podle počtu zaměstnanců. Například, pro každý odbor jedno vyhotovení.
10. Může být na něm lhůta, do které by se měli zaměstnanci s oběžníkem seznámeni
11. Je vhodné, aby určitá osoba za daný úsek byla pověřena dozorem nad koloběhem oběžníku
12. Oběžník s podpisy se vrací na určené místo, kde se vyhodnocují podpisy, archivuje se

II. Charakteristika pokynu

1. Je určen pro určitý okruh pracovníků
2. Je určen pouze pro zaměstnance podniku
3. Neobsahuje informace pro veřejnost
4. V názvu je uvedeno METODICKÝ POKYN č., rok
5. Podává návod, jak postupovat při plnění různých organizačních úkolů např. poskytování výkonnostních odměn, čerpání příspěvků z FKSP, provádění inventarizace, vyhotovování pracovních výkazů, třídění odpadu apod.
6. obsahuje-li podnik nový neznámý pojem, musí být tento pojem vysvětlen

III. Jazyková stránka a stylizace

Jazyková stránka svědčí celkové kultuře a úrovni podniku. Písemnosti musí být stručné, srozumitelné, jednoznačné a úplné. Přehlednost zajišťuje rozčlenění dokumentu a správné logické řazení jednotlivých bodů. Nepoužíváme hovorová slova. Pravopisné chyby a překlepy nejsou přípustné.

Příklady stylizace:

Místo trpného rodu opisného, používáme trpný rod zvratný.

Koncept:

Pohyb zboží je zaznamenáván na skladovou kartu.

Čistopis:

*Pohyb zboží **se zapisuje** na skladovou kartu.*

Slovosled:

Nejdůležitější informace patří na konec věty. Dáváme tak informaci důraz. Např.:

Koncept:

Bude se třídit kancelářský odpad.

Všichni pracovníci budou odpad třídit.

Čistopis:

*Kancelářský odpad se bude **třídit**.*

*Odpad budou třídit **všichni pracovníci**.*

IV. Podpisový list

- a) Nejjednodušší formou potvrzení že zaměstnanec se seznámil s oběžníkem, je pouhý podpis na zbývajícím volném místě nebo zadní stranu.
- b) Má formu tabulky
- c) Má formu tabulky s vyplněnými jmény – seřadit podle abecedního pořadí

Vzory:

Poř. č.	Jméno	četl - datum	Účast ANO/NE		Podpis
1	BERNARD Jan	1. 3. 13	ANO		
2	TLUSTÝ Milan	2. 3. 13		NE	
3	ZRZAVÁ Jindřiška	2. 3. 13	ANO		
4					

V. ÚKOL č. 1: vypracujte OBĚŽNÍK A PODPISOVÝ LIST dle zadání

Firma organizuje 15. června t. r. poznávací výlet do družebního výrobního závodu (název firmy, sídlo a výrobní program si doplňte).

Program akce: Odjezd v 7:00 h z areálu firmy. Předpokládaný návrat 21:00 h. Součástí akce bude prohlídka nové výrobní haly. Oběd a posezení se zaměstnanci hostitelské firmy s krátkou ukázkou nových výrobků. Doplňte o libovolnou kulturní akci, která se bude konat na zpáteční cestě.

Součástí oběžníku bude podpisový list, na kterém zaměstnanec potvrdí, zda oběžník četl a zda se akce zúčastní.

VI. ÚKOL č. 2: vypracujte METODISKÝ POKYN dle zadání

Firma vydává metodický pokyn č. ... k nakládání s kancelářským odpadem. Pokyn je určen všem pracovníkům, kteří jsou povinni dodržovat Nařízení ředitele č. 21/2013, které se týká třídění, skladování a likvidace výrobního a kancelářského odpadu (zásady si sami doplňte).

Seznam použité literatury a zdrojů:

FLEISCHMANOVÁ, Emílie, JONÁŠ, Ivan, Kuldová, Olga. *Písemná elektronická komunikace pro střední školy a veřejnost*. Praha, FORTUNA 2008, ISBN 80-7168-924-6

K O N E C