

Oslovení a závěrečný pozdrav

1. [Oslovení](#)
2. [Závěrečný pozdrav](#)

Oslovení

Mezi heslovitým vyjádřením obsahu dopisu (dříve označovaným slovem „Věc“) a oslovením se vynechává mezera o výšce dvou řádků základního textu dopisu. V obchodních a úředních dopisech začíná oslovení vždy od levé svislice a končí čárkou (srov. [Psaní čárky ve větě jednoduché](#)), následující text pak začíná malým písmenem. Mezi oslovením a následujícím textem se zpravidla ponechává mezera o výšce jednoho řádku.

Každý oficiální dopis (a rovněž e-mail) je náležitě začít oslovením v 5. p. (i v případě písemného styku s institucemi, kdy jméno příjemce neznáme, např. *Vážené paní, vážení pánové, Vážená paní / Vážený pane, Vážení, Vážení obchodní přátelé, Vážení partneři, Vážení klienti...*). Povšechný pozdrav *Dobrý den* je v písemném styku považován za familiární. Hodí se pro styk osobní, telefonický, někdy také pro neformální, neoficiální nebo vnitřní e-mailovou korespondenci (např. s kolegy).

Při oslovování má pracovní funkce, např. *Vážený pane ministře, poslanče, rektore, starosto, předsedo, řediteli, jednateli, primáři, redaktore*, a vojenská/policejní hodnost, např. *Vážený pane plukovníku, majore, kapitáne, poručíku*, zpravidla přednost před akademickým titulem, např. **Vážený pane profesore, docente, doktore, inženýre, magistře** (viz kap. [Zkratky titulů a hodností](#) a [Pořadí titulů](#)). Nižšími funkcemi a tituly obvykle neoslovujeme. Pokud adresát nemá takovou funkci, hodnost nebo titul, oslovujeme ho v dopise *Vážený pane* a jeho příjmením v 5. p., např. *Vážený pane Kučero, Vážený pane Pleskačí*. Vynikající umělce, tvůrce, interprety lze oslovit i *Vážený Mistře* (viz [Velká písmena – jména živých bytostí a přídavná jména od nich odvozená](#)). Ponechání příjmení v 1. p. není při oslovování spisovné a považujeme ho za projev značné neformálnosti či neznalosti. To se týká nejen psaných textů, ale i kultivovaných spisovných projevů mluvených – ani tam oslovování 1. pádem nepatří.

Ženy se oslovují přechýleným tvarem své funkce, např. *Vážená paní ministryně, poslankyně, předsedkyně, ředitelko, náměstkyně* (viz [Přechylování](#)), vojenské/policejní hodnosti, např. *Vážená paní plukovnice, majoro, kapitánko, poručice* (viz [Přechylování](#)), nebo akademického titulu, např. **Vážená paní profesorko, docentko, doktorko, inženýrko, magistro** (viz [Přechylování](#)). Pokud adresátka nemá takovou funkci, hodnost nebo titul, oslovujeme ji *Vážená paní* jejím příjmením v 5. p., např. *Vážená paní Kučerová, Vážená paní Pleskačová*. Oslovení žen podle funkce či titulu jejich manžela, např. **paní ředitelová, *paní profesorová, *paní doktorová*, či nepřechýlenou podobou titulu, např. **paní docent, *paní doktor*, se již považuje za silně zastaralé a nekorektní. Také v případě oslovení slečen, tedy svobodných dívek a žen, se doporučuje zvolit bezpříznakové oslovení *Vážená paní* (ať už ve spojení s funkcí, či titulem, nebo jen s příjmením).

Není obvyklé oslovovat funkcí (titulem) a příjmením současně, např. **Vážená paní doktorko Nováková, *Vážený pane inženýre Nováku, *Vážená paní ministryně Nováková*. V takových případech **je namíste oslovovat pouze titulem nebo funkcí**: *Vážená paní doktorko, Vážený pane inženýre, Vážená paní ministryně*.

Oslovování církevních hodnostářů je pevně vázané tradicí a etiketou. Hlava katolické církve je oslovována titulem *Vaše Svatosti* nebo *Svatý Otče* (jiné je *Svatý otec* – viz [Velká písmena – jména živých bytostí a přídavná jména od nich odvozená](#)). V adrese se pak píše *Jeho*

Svatost papež František. Ke kardinálovi se obracíme prostřednictvím titulu *Eminence* (*Vaše Eminence*), v adrese *Jeho Eminence*, popř. *Jeho Eminence nejdůstojnější pán* (křestní jméno) *kardinál* (příjmení). Arcibiskupovi a biskupovi patří oslovení *Excelence* (*Vaše Excelence* nebo *Vaše Excelence pane arcibiskupe*), v adrese *Jeho Excelence pan arcibiskup*. Preláti a kanovníci se oslovují *Vaše Milosti*, popř. ještě dalším titulem, např. *Vaše Milosti nejdůstojnější pane preláte* (*děkane, probošte*), ostatní hodnostáři pak např. *Vážený pane farář, kaplane, děkane*. Biskupové evangelické církve se oslovují *Vážený pane biskupe* (v adrese *Vážený pan biskup*), obdobně i další hodnostáři, např. *Vážený pane farář, Vážená paní farářko* apod.

Upozorňujeme, že tvary osobních a přivlastňovacích zájmen *Vy, Vám, Váš* píšeme jako vyjádření úcty a zdvořilosti v dopise vždy s velkým počátečním písmenem, ať píšeme jednotlivci, několika osobám, nebo kolektivu (viz [Psaní velkých písmen – obecné poučení](#)).

Závěrečný pozdrav

Závěrečný pozdrav se považuje za samostatný odstavec. Začíná vždy od stejné svislice jako předcházející odstavec. Pozdrav či závěrečná formule na konci dopisu mohou být povahy:

- nevětné, např. *S pozdravem, S přátelským pozdravem, Se srdečnými pozdravy*, v e-mailu lze také *S přáním pěkného dne* – za těmito pozdravnými formulemi se nepíše žádné interpunkční znaménko,
- větné s pokračováním na dalším řádku, např. *Zdraví | Miroslav Koštík* – ani za těmito pozdravnými formulemi se nepíše žádné interpunkční znaménko,
- větné, např. *Děkujeme za spolupráci a přejeme mnoho úspěchů. Těšíme se na brzké setkání a srdečně zdravíme. Za těmito pozdravnými formulemi píšeme tečku* (v méně formální komunikaci eventuálně vykřičník nebo tři tečky).

Převzato z Internetové jazykové příručky: <http://prirucka.ujc.cas.cz/?id=850>