15. Doručování písemností mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem

Kapitola se věnuje doručování písemností mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

Hlavní body kapitoly

- Doručování písemností do vlastních rukou zaměstnance
- Místo a způsoby doručení
- Komunikace přes datovou schránku
- Písemný záznam o doručení
- Odmítnutí převzetí písemnosti
- Doručování písemnosti zaměstnancem zaměstnavateli

Klíčová slova

Zaměstnanci, zaměstnavatel, dokumenty, doručování písemností.

Zákoník práce taxativně stanoví, které písemnosti musí zaměstnavatel doručit do vlastních rukou zaměstnance. Jedná se o písemnosti, týkající se skončení pracovního poměru nebo právních vztahů založených DPČ nebo DPP – tedy jde o výpověď z pracovního poměru, okamžité zrušení pracovního poměru, zrušení pracovního poměru ve zkušební době, odstoupení od pracovní smlouvy, odvolání výpovědi z pracovního poměru, výpověď nebo okamžité zrušení DPČ nebo DPP, ale také o upozornění zaměstnanci na možnost výpovědi pro soustavné méně závažné porušování povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práce (tzv. vytýkací dopis) nebo výzvu k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků. Dále se jedná o odvolání z pracovního místa vedoucího zaměstnance anebo vzdání se tohoto místa.



Obecně platí, že výše uvedené písemnosti zaměstnavatel předává zaměstnanci do vlastních rukou na pracovišti. Pokud to však není možné, může je předat zaměstnavatel kdekoliv zastihne zaměstnance, nebo využije sítě nebo služeb elektronické komunikace nebo použije datovou schránku a také prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. V tomto případě je však na místě upozornit, že přes poštu lze doručit písemnost zaměstnanci pouze v případě, kdy není možné doručení na pracovišti zaměstnavatele.

Z důvodu možných komplikací je nejpraktičtější předat písemnost zaměstnanci na pracovišti nebo např. na adrese jeho pobytu. Odmítne-li zaměstnanec v těchto případech písemnost převzít, platí právní fikce, že písemnost je stejně doručena dnem, kdy zaměstnanec její převzetí odmítl. Z tohoto důvodu je vhodné předávat písemnost za přítomnosti svědka, který potvrdí, že byla snaha předat písemnost zaměstnanci, zaměstnanec byl obeznámen s úmyslem zaměstnavatele předat mu písemnost, ale odmítl písemnost převzít. Předávající osoba i svědek stvrdí svým podpisem na písemnost, že zaměstnanec odmítl převzít písemnost a založí tuto písemnost do osobního spisu. Zaměstnanec, který odmítl převzít písemnost, si však často neuvědomí, že se tímto vzdává možnosti využít možné chyby zaměstnavatele v písemnosti a napadnout obsah písemnosti ve svůj prospěch.

V případě **doručování písemnosti přes sítě nebo služby elektronických komunikací** je nutné splnit podmínku, že takto se doručuje pouze zaměstnanci, který tomuto způsobu doručení udělil souhlas v samostatném písemném prohlášení, v němž uvedl elektronickou adresu pro doručování, která není v dispozici zaměstnavatele.

Případnému písemnému prohlášení zaměstnance ale musí předcházet poskytnutí informace ze strany zaměstnavatele o podmínkách doručování písemností prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací, a to včetně informace o fikci doručení.

Zaměstnavatel by tak měl zaměstnanci popsat podmínky pro doručení písemnosti, sdělit okruh písemností, kterých se tento postup týká, vysvětlit, že zaměstnanec musí převzetí písemnosti potvrdit, přičemž až od toho okamžiku je písemnost zaměstnanci doručena, informovat o fikci doručení, tj. vysvětlit v čem spočívá, od jakého okamžiku započne běh 15denní lhůty, kdy tato lhůta uplyne (vliv svátků a víkendů), aby zaměstnanec věděl, že si musí zvolený e-mail či síť kontrolovat a aby počítal s možnými důsledky, pokud by tak nečinil. Na pracovní e-mail nelze doručovat výpovědi a jiné písemnosti do vlastních rukou, s výjimkou platového výměru, pro který platí mírnější režim (podrobnosti viz níže).

Zaměstnanec může svůj souhlas následně kdykoliv odvolat, odvolání musí být provedeno písemnou formou a lze jej učinit z jakéhokoliv důvodu nebo i bez uvedení důvodu.

Neexistuje-li takový písemný souhlas zaměstnance a zaměstnavatel přesto písemnost bude tímto způsobem doručovat, nebude doručení písemnosti platné. Druhým regulativem je, že písemnost musí zaměstnavatel podepsat uznávaným elektronickým podpisem, což je zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis. Písemnost je doručena dnem, kdy převzetí potvrdí zaměstnanec písemně.

Nevyžaduje se, aby datová zpráva potvrzující převzetí ze strany zaměstnance byla podepsána elektronickým podpisem zaměstnance. Jestliže zaměstnanec převzetí písemnosti nepotvrdí ve lhůtě 15 dnů ode dne jejího dodání, považuje se za doručenou posledním dnem této lhůty.

Pokud má zaměstnanec datovou schránku zřízenou a neznepřístupnil si dodávání dokumentů z datové schránky fyzické osoby, podnikající fyzické nebo právnické osoby, zaměstnavatel může doručovat vybrané písemnosti do datové schránky zaměstnance, aniž by k tomu zaměstnanec udělil zvláštní souhlas.

Tento způsob doručování je jednodušší než předešlý, neboť platí, že jestliže se zaměstnanec nepřihlásí do datové schránky ve lhůtě deseti dnů ode dne dodání písemnosti do datové schránky, považuje se písemnost za doručenou, a to posledním dnem uvedené lhůty.

Velmi často zaměstnavatel doručuje písemnost zaměstnanci **prostřednictvím provozovatele poštovních služeb**. Rovněž i v tomto případě pozor na splnění nezbytných podmínek pro řádné doručení písemnosti ze strany zaměstnavatele, ale přestože splníte vše potřebné, pokud chyba nastane na straně provozovatele poštovních služeb, na písemnost se bude nahlížet, jako by nebyla řádně doručena. Proto velmi bedlivě sledujte a vyhodnocujte činnosti, které jsou mimo vaši kontrolu, neboť je realizuje pošta. Obecně zaměstnavatel zasílá písemnost na poslední adresu, kterou mu zaměstnanec písemně sdělil. Písemnost je však možné doručit i tomu, koho zaměstnanec k přijetí písemnosti určil na základě ověřené písemné plné moci.

Samotné doručení písemnosti se dokládá písemným záznamem o doručení, tzv. dodejkou. V případě, že zaměstnanec není zastižen na adrese, vyzve poštovní doručovatel oznámením

o neúspěšném doručení písemnosti adresáta k vyzvednutí písemnosti do 15 dnů, uvede, kde, od kterého dne a v kterou dobu si může adresát písemnost vyzvednout, a do doby vyzvednutí je písemnost uložena v provozovně provozovatele poštovních služeb. V oznámení o neúspěšném doručení písemnosti však musí dojít k poučení adresáta o následcích odmítnutí převzetí písemnosti nebo neposkytnutí součinnosti nezbytné k doručení písemnosti.

Ne všechna korespondence se zaměstnancem je vedena v kladném slova smyslu a dá se reálně předpokládat, že zaměstnanec využije všech chyb, kterých se dopustí pošta při doručování písemnosti, např. napadne, že oznámení nebylo úplné, popř. se může stát, že přestože je písemnost adresována zaměstnanci, byla ve skutečnosti předána, tedy doručena, jiné osobě, např. členu rodiny, sousedovi, kteří stvrdí podpisem převzetí písemnosti. I v těchto případech se bude na písemnost nahlížet tak, že nebyla řádně zaměstnanci doručena.

Písemnost je zaměstnanci doručena, pokud ji zaměstnanec převezme.

Někteří zaměstnanci však kalkulují s myšlenkou, že pokud písemnost na poště úmyslně nepřevezmou, zmaří tímto doručení písemnosti.

Zákoník práce však pamatuje i na tuto situaci a stanoví, že nevyzvedne-li si zaměstnanec písemnost do 15 dnů, považuje se za doručenou posledním dnem této lhůty. Že zaměstnanec nepřevzal písemnost se zaměstnavatel dozví tak, že pošta písemnost vrací odesílajícímu.



Všechny navrácené dokumenty uchovejte v osobním spisu.

Čas od času nastane situace, kdy je zaměstnanec na adrese zastižen, ale odmítne převzít písemnost nebo neposkytne součinnost nezbytnou k doručení písemnosti. V tomto případě nastává právní fikce, že písemnost byla doručena dnem, kdy ke znemožnění doručení písemnosti došlo. Aby to však nebylo tak jednoduché, stanoví zákoník práce povinnost poštovnímu doručovateli poučit adresáta o následcích odmítnutí písemnosti.



Praxe si však postupně vyžádala větší míru flexibility doručování v pracovněprávních vztazích, na což reagovala novelizace zákoníku práce tím, že některé písemnosti se již nebudou muset doručovat striktně způsobem, který stanoví zákoník práce.

Na písemnosti týkající se vzniku a změny pracovního poměru nebo právního vztahu založeného dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr (např. návrh či akceptace pracovní smlouvy, dodatků k ní, dohody), na dohodu o rozvázání pracovního poměru, dohodu o zrušení právního vztahu založeného DPČ či DPP a na záznam o porušení režimu dočasně práce neschopného pojištěnce se použije obecná úprava doručování obsažená v zákoníku práce. Doručování je pak založeno na teorii dojití, podle které první jednání působí vůči nepřítomné osobě od okamžiku, kdy jí projev vůle dojde. Zmaří-li vědomě druhá strana dojití písemnosti, platí, že písemnost byla řádně doručena. Na tuto změnu věcně navazuje nový § 21 zákoníku práce.

Doručování písemností zaměstnancem

Ovšem písemnosti nedoručuje pouze zaměstnavatel, nýbrž i zaměstnanec. V tomto případě se písemnost doručuje zpravidla osobním předáním v místě sídla zaměstnavatele.



Na žádost zaměstnance je zaměstnavatel povinen doručení písemnosti písemně potvrdit.

Doručení je dokonáno, jakmile písemnost převezme zaměstnavatel. Odmítne-li převzít zaměstnavatel písemnost v místě sídla či podnikání, považuje se písemnost za doručenou dnem, kdy k takové skutečnosti došlo. Pokud zaměstnavatel přesto odmítá potvrdit převzetí písemnosti, nebo tento čin zpochybňuje, je vhodné písemnost zaslat zaměstnavateli např. prostřednictvím doporučeného dopisu s dodejkou.

Samozřejmě zaměstnanec může doručit písemnost zaměstnavateli přes síť nebo službu elektronických komunikací, na elektronickou adresu, kterou zaměstnavatel pro tento účel zaměstnanci oznámil. Zpravidla půjde o e-mailovou adresu, ale zaměstnavatel bude moci určit i jiný způsob, jako je např. využití vlastního vnitřního systému. Zaměstnanec není povinen písemnost podepsat uznávaným elektronickým podpisem, není vyžadováno podepsání elektronickým podpisem nebo zapečetění uznávanou elektronickou pečetí.

Rozhodný bude okamžik, kdy se tato písemnost dostane do sféry zaměstnavatele, bude dodána do jeho e-mailové schránky. I v tomto případě existuje fikce doručení, tj. zaměstnavatel převzetí písemnosti nepotvrdí ve lhůtě 15 dnů ode dne jejího odeslání, potom je písemnost doručena posledním dnem této lhůty. V případě, že se písemnost zaslaná na elektronickou adresu zaměstnavatele vrátila zaměstnanci jako nedoručitelná, je třeba odeslání písemnosti opakovat nebo zvolit jiný způsob doručení, neboť v tomto případě se na písemnost dívá, jako by nebyla doručena.

Pro tento způsob doručení písemnosti je třeba zdůraznit obezřetnost zaměstnance. Je důležité si v případě konfliktu uvědomit, že zaměstnanec sám musí být schopen prokázat, že jejich elektronická zpráva s písemností byla skutečně zaměstnavateli dodána. Z tohoto úhlu pohledu se jeví tento způsob doručování písemnosti jako rizikový.

Zaměstnanec si dále může předávat písemnosti se zaměstnavatelem prostřednictvím datové schránky za podmínky, že si ji zaměstnavatel neznepřístupnil pro dodávání dokumentů z datové schránky fyzické osoby, podnikající fyzické či právnické osoby. Jestliže se zaměstnavatel do datové schránky nepřihlásí ve lhůtě do 10 dnů ode dne dodání písemnosti do datové schránky, považuje se písemnost za doručenou posledním dnem této lhůty.

Elektronické uzavírání

Zákoník práce umožňuje uzavřít pracovní smlouvu, DPP, DPČ i jejich dodatky elektronicky (např. přes e-mail nebo speciální aplikace). Zatímco u výpovědi musí mít zaměstnavatel uznávaný elektronický podpis, u uzavírání pracovní smlouvy je zákon mírnější. Teoreticky stačí i prostý e-mailový souhlas, ale pro právní jistotu knihovny se doporučuje:

- Statutární zástupce (ředitel): Měl by mít uznávaný elektronický podpis (certifikát).

- Zaměstnanec: Může využít BankID (Bankovní identitu) nebo Identitu občana, což jsou nástroje zdarma a jsou pro knihovnu nejbezpečnější.
- Zaslání na soukromý e-mail: Smlouva musí být vždy zaslána na soukromý e-mail zaměstnance, který k tomuto účelu zaměstnanec předem písemně sdělil.

Písemnost doručovaná elektronicky je doručena okamžikem, kdy zaměstnanec její převzetí potvrdí. Pokud se smlouva uzavře elektronicky, má zaměstnanec právo od ní odstoupit do 7 dnů (pokud ještě nezačal pracovat). Toto je rozdíl oproti papírové smlouvě, kde odstoupit nelze. Pro malou knihovnu o pár lidech je to pravděpodobně zbytečný náklad. Tyto systémy jsou skvělé pro velké organizace, kde se točí desítky smluv měsíčně. Pro malou knihovnu je nejlepší kombinace: Uznávaný podpis ředitele + Bankovní identita zaměstnance. Pokud zaměstnanec BankID nemá nebo s tím neumí, je stále nejrychlejší a nejlevnější variantou klasický papír a pero. **Elektronická cesta je spíše doplňkem pro situace, kdy je zaměstnanec např. na druhém konci republiky.**

Dle ustanovení § 335 odst. 3 zákoníku práce může zaměstnavatel doručit mzdový nebo platový výměr i na jinou elektronickou adresu zaměstnance (např. pracovní e-mail nebo vnitřní informační systém), aniž by k tomu byl vyžadován předchozí písemný souhlas zaměstnance.

Při využití tohoto způsobu doručování je však nutné dbát na následující omezení:

- Na rozdíl od doručování na soukromý e-mail, u doručení na pracovní adresu zákon nestanoví fikci doručení. Písemnost je doručena pouze v okamžiku, kdy její převzetí zaměstnanec písemně potvrdí.
- Pokud zaměstnanec nepotvrdí převzetí písemnosti do 15 dnů ode dne jejího odeslání, považuje se doručení za neúčinné.
- Samotný soubor s platovým výměrem musí být podepsán uznávaným elektronickým podpisem zaměstnavatele.
- Písemnost musí být zaměstnanci přístupná tak, aby si ji mohl uložit a vytisknout.
- Vzhledem k povinnosti doručit platový výměr nejpozději v den, kdy nabývá účinnosti, je nutné v případě doručování na pracovní adresu postupovat s dostatečným časovým předstihem. Pokud zaměstnanec převzetí obratem nepotvrdí, musí mít zaměstnavatel dostatek času k zajištění náhradního způsobu doručení (např. osobním předáním na pracovišti), aby byla dodržena zákonná lhůta.

From:
https://prirucky.ipk.nkp.cz/ - **Metodické příručky pro knihovny**

Permanent link:
https://prirucky.ipk.nkp.cz/personalistika/dorucovani_pisemnosti_mezi_zamestnancem_a_zamestnavatelem

Last update: **2026/03/23 09:55**