

14. 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.

ZP taxativně stanoví, které písemnosti musí zaměstnavatel doručit do vlastních rukou zaměstnance. Jedná se o písemnosti, na jejichž základě dochází ke vzniku, změně či skončení pracovního poměru nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, odvolání z pracovního místa vedoucího zaměstnance, důležité písemnosti týkající se odměňování, jako je platový výměr zaměstnance a záznam o porušení režimu dočasně práce neschopného pojištěnce.



Obecně platí, že písemnosti zaměstnavatel předává zaměstnanci do vlastních rukou na pracovišti, pokud to však není možné, může je předat zaměstnavatel kdekoliv zastihne zaměstnance, nebo využije provozovatele poštovních služeb, sítě nebo služeb elektronické komunikace nebo použije datovou schránku.

Je však nutné upozornit, že doručování přes poštu, elektronickou komunikaci či datovou schránkou není tak jednoduché, jak se zdá, zejména s ohledem na požadavky, které dále ZP stanoví.

Porušíte-li tyto regulace, bude to klasifikováno, jako byste písemnost řádně zaměstnanci nedoručili, proto je namístě velmi bedlivě sledovat, co zákoník práce u jednotlivých způsobů doručování stanoví a všechny požadavky řádně splnit.

Z důvodu možných komplikací je nejpraktičtější předat písemnost zaměstnanci na pracovišti nebo např. na adrese jeho pobytu. Odmítne-li zaměstnanec v těchto případech a při komunikaci přes datovou schránku písemnost převzít, platí právní fikce, že písemnost je stejně doručena. 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 síť nebo služby elektronických komunikací** je nutné splnit podmínku, že takto se doručuje pouze zaměstnanci, který s tímto způsobem doručování vyslovil písemný souhlas a poskytl zaměstnavateli elektronickou adresu pro doručování. 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 zaměstnavateli datovou zprávou podepsanou svým elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu. K řádnému doručení písemnosti nedošlo i v případech, kdy se písemnost zasláná na elektronickou adresu zaměstnance vrátila zaměstnavateli jako nedoručitelná, nebo jestliže zaměstnanec do 3 dnů od odeslání písemnosti nepotvrdil zaměstnavateli její přijetí datovou zprávou podepsanou svým uznávaným elektronickým podpisem.

U doručování písemností prostřednictvím datové schránky je rovněž nutné splnit podmínku, že zaměstnavatel disponuje písemným souhlasem zaměstnance s tímto způsobem doručování písemností. Proto velmi pečlivě zkontrolujte osobní spis zaměstnance a vyhledejte příslušnou listinu. Tento způsob doručování je jednodušší než předešlý, neboť platí, že jestliže se zaměstnanec nepřihlásí do datové schránky ve lhůtě 10 dnů ode dne dodání písemnosti do datové schránky, přesto je písemnost zaměstnanci doručena, 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.

ZP 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. Ovšem, aby to nebylo tak jednoduché, stanoví ZP povinnost poštovnímu doručovateli poučit adresáta o následcích odmítnutí písemnosti.

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. Přesto, pokud zaměstnavatel 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, ale pouze za podmínky, že s tímto způsobem komunikace zaměstnavatel souhlasí a pouze na elektronickou adresu, kterou zaměstnavatel pro tento účel zaměstnanci oznámil. Písemnost však musí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem zaměstnance.

Písemnost je doručena dnem, kdy její převzetí potvrdí zaměstnavatel zaměstnanci datovou zprávou podepsanou svým uznávaným elektronickým podpisem nebo zapečetěnou svou uznávanou elektronickou pečeti ([podle § 9 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů](#)).

K doručení písemnosti nedojde, jestliže se písemnost zaměstnanci vrátila jako nedoručitelná nebo jestliže zaměstnavatel do 3 dnů nepotvrdil přijetí datovou zprávou podepsanou uznávaným elektronickým podpisem nebo zapečetěnou uznávanou elektronickou pečeti.

Zaměstnanec si dále může předávat písemnosti se zaměstnavatelem prostřednictvím datové schránky za podmínky, že zaměstnavatel s tímto způsobem komunikace souhlasí. Písemnost je doručena dnem dodání písemnosti do datové schránky.

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

Permanent link:
https://prirucky.ipk.nkp.cz/personalistika/dorucovani_pisemnosti_mezi_zamestnancem_a_zamestnavatelem?rev=1675326900

Last update: 2023/02/02 09:35

