

Vezměte, prosíme, na vědomí, že text článku odpovídá platné právní úpravě ke dni publikace.

## Doručování písemností podle zákoníku práce (2) - změny z pohledu zaměstnance

Velká novela zákoníku práce přinesla mimo jiné i výrazné změny ohledně doručování vybraných pracovněprávních písemností. Zákonodárce tak nad rámec unijních požadavků zareagoval na dosavadní problémy spojené s aplikací poněkud zastaralých a těžkopádných ustanovení zákoníku práce, která v praxi komplikovala doručování nejen zaměstnavatelům, ale též samotným zaměstnancům. V tomto dvojdielném článku Vám nabízíme přehledné shrnutí veškerých změn, které pro účastníky pracovněprávních vztahů v uvedené oblasti nastaly, a připojujeme i několik praktických tabulek pro rychlé srovnání předchozí a současné právní úpravy.

Přibližujeme konkrétní písemnosti, na které se i nadále vztahují zvláštní doručovací pravidla, a rozebíráme podrobné náležitosti písemného poučení ohledně elektronického doručování, jakož i samotného souhlasu zaměstnance s tímto způsobem doručování. Zatímco v předchozím díle jsme se zaměřili na pravidla pro doručování písemností zaměstnavatelem, v dnešním textu si přiblížíme doručování písemností zaměstnancem.

### Jaké písemnosti musí zaměstnanci doručovat v režimu § 334 až 337 zákoníku práce?

V minulém článku jsme již rozebrali konkrétní změny, které v důsledku velké novely zákoníku práce v oblasti doručování písemností nastaly. Připomněli jsme, že již není nutné postupem dle zákoníku práce doručovat písemnosti týkající se vzniku či změn pracovního poměru nebo právních vztahů založených dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr, ani záznam o porušení režimu dočasně práce neschopného pojištěnce.

S ohledem na povahu pracovněprávních vztahů musí zaměstnanci v režimu zvláštních pravidel zákoníku práce doručovat **pouze písemnosti týkající se skončení** pracovního poměru nebo právních vztahů založených dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr. Jde tedy zejména 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 právního vztahu založeného **dohodou**.

Mezi uvedené písemnosti **nespadají dohody o rozvázání pracovního poměru či dohody o zrušení právních vztahů založených dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr**. Tyto písemnosti totiž zákoník práce ze zvláštního režimu doručování výslovně vylučuje, a lze je tedy doručovat standardním postupem dle občanského zákoníku.

Druhy písemností

Doručované podle  
zákoníku práce do  
1. 10. 2023

Doručované podle  
zákoníku práce od  
1. 10. 2023

Písemnosti týkající se <b>vzniku či změn</b> pracovního poměru nebo právních vztahů založených dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr	ANO	NE
Písemnosti týkající se <b>skončení</b> pracovního poměru nebo právních vztahů založených dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr	ANO	ANO

### Jaké způsoby doručení může zaměstnanec zvolit a které musí využít přednostně?

Podle § 337 odst. 1 zákoníku práce doručuje zaměstnanec písemnosti zaměstnavateli **zpravidla osobním předáním v místě sídla** zaměstnavatele (na žádost zaměstnance je pak zaměstnavatel povinen doručení písemnosti písemně potvrdit). Jak ale samotný text zákona naznačuje, nejedná se o jediný a ani o preferovaný způsob doručování.

Oproti doručování písemností zaměstnavatelem zákoník práce **nerozlišuje mezi primárními a sekundárními způsoby doručování** ze strany zaměstnanců, a ti se proto mohou svobodně rozhodnout, zda písemnost zaměstnavateli předají osobně, nebo zda ji doručí jakémkoliv jiným způsobem. Zákoník práce navíc **nevyžaduje, aby zaměstnanec písemnosti doručoval do vlastních rukou** zaměstnavatele.

Kromě osobního doručení v místě sídla nebo v místě podnikání zaměstnavatele, popřípadě namísto doručení prostřednictvím datové schránky či sítě nebo služby elektronických komunikací, která § 337 zákoníku práce výslovně zmiňuje, může tedy zaměstnanec využít **kterékoliv myslitelné způsoby doručení**, jež zajistí, že se doručovaná písemnost dostane do sféry zaměstnavatele.

Písemnosti může zaměstnanec doručovat i **mimo sídlo či provozovnu zaměstnavatele**, popřípadě **prostřednictvím třetího subjektu**. Není přitom vázán jen na provozovatele poštovních služeb, ale doručení písemnosti může provést i prostřednictvím jakékoliv jiné fyzické či právnické osoby.

Oproti zaměstnavatelům nejsou zaměstnanci svazováni větším množstvím zvláštních pravidel pro doručování. Ta jsou stanovena pouze pro doručování prostřednictvím datové schránky či prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. V porovnání s pravidly, která zákoník práce ukládá zaměstnavatelům, jsou navíc výrazně méně omezující.

V případě doručování písemností na elektronickou adresu či do datové schránky zaměstnavatele **již zákon nevyžaduje**, aby s tímto způsobem doručování zaměstnavatel **souhlasil**. I přesto podmiňuje dané způsoby doručování zvláštními podmínkami:

- pro účely doručování **prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací** zaměstnavatel oznámí zaměstnanci konkrétní elektronickou adresu (např. e-mailovou adresu, popřípadě konkrétní interní systém, kam lze písemnost doručit);
- prostřednictvím **datové schránky** může zaměstnanec písemnosti doručovat pouze tehdy, jestliže si ji zaměstnavatel nezneprístupnil pro dodávání dokumentů z datové schránky fyzické osoby, podnikající fyzické osoby nebo právnické osoby podle § 18a zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Další omezující podmínky pro doručování písemností ze strany zaměstnanců novela zákoníku práce odstranila.

V případě doručování na elektronickou adresu zaměstnavatele již tedy **nemusí** být písemnost podepsána uznávaným elektronickým podpisem zaměstnance (postačí jeho běžný podpis). Dále též **není nezbytné, aby zaměstnavatel převzetí písemnosti na jeho elektronické adrese potvrdil**. Oproti předchozí právní úpravě lze takovouto zprávu doručit i bez jakékoliv součinnosti zaměstnavatele, a to díky tzv. fikci doručení (viz níže).

Způsob doručení	Zvláštní podmínky do 1. 10. 2023	Zvláštní podmínky od 1. 10. 2023
Osobním předáním v sídle zaměstnavatele i mimo něj	-	-
Prostřednictvím třetího subjektu (FO i PO)	-	-
Prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací	<ul style="list-style-type: none"> <li>zaměstnavatel s tím souhlasí</li> <li>zaměstnavatel oznámil zaměstnanci elektronickou adresu pro doručování</li> <li>písemnost je podepsána uznávaným elektronickým podpisem zaměstnance</li> <li>zaměstnavatel převzetí písemnosti do 3 dnů od odeslání potvrdil datovou zprávou podepsanou svým uznávaným elektronickým podpisem nebo zapečetěnou svou uznávanou elektronickou pečeti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zaměstnavatel pro účel doručování oznámil zaměstnanci elektronickou adresu</li> <li>písemnost je zaměstnancem podepsána</li> </ul>
Prostřednictvím datové schránky	<ul style="list-style-type: none"> <li>zaměstnavatel s tím souhlasí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pokud si ji zaměstnavatel neznepřístupnil pro dodávání dokumentů z datové schránky fyzické osoby, podnikající fyzické osoby nebo právnické osoby podle § 18a zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů</li> </ul>

### Kdy je možné písemnosti považovat za doručené a kdy nikoliv?

Jelikož zákon nevyžaduje, aby zaměstnanci jakékoliv své právní jednání činili do vlastních rukou zaměstnavatele, k doručení písemností postačí, aby se s ní zaměstnavatel mohl objektivně seznámit.

Typicky tedy dojde k doručení písemností okamžikem jejího **převzetí** zaměstnavatelem, jeho zmocněncem či jinou pověřenou osobou, popřípadě osobou, u níž to vyplývá z jejího pracovního zařazení (zejména nadřízení zaměstnanci či personalisté).

Zaměstnavatel nesmí doručování písemnosti bezdůvodně znemožňovat. Proto i v tomto případě stanovuje zákoník práce hned několik **fikcí doručení**.

V první řadě je písemnost považována za doručenou, jakmile její doručení v místě sídla nebo v místě

podnikání zaměstnavatel či jiná oprávněná osoba **znemožní**. Pod tyto situace spadají například případy, kdy se poštovní zásilka zasílaná na adresu sídla zaměstnavatele vrátí zaměstnanci jako nedoručitelná.

V případě doručení prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací platí, že je písemnost doručena okamžikem, kdy zaměstnavatel její doručení datovou zprávou potvrdí. I když však zaměstnavatel doručení písemnosti nepotvrdí, dojde k jejímu doručení, a to **15. dnem od jejího dodání**. Vždy je však nutné počítat s tím, že skutečnost, že zaměstnavatel písemnost obdržel, musí zaměstnanec prokázat.

Fikce doručení je zákonem stanovena též v případě doručování prostřednictvím datové schránky. Nepřihlásí-li se zaměstnavatel do své datové schránky dříve, písemnost je doručena **10. den ode dne jejího dodání** do jeho datové schránky.

### **Způsob doručení**

Osobním předáním

### **Okamžik doručení písemnosti**

- okamžikem převzetí zaměstnavatelem, jím pověřenou osobou, zmocněncem či jinou osobou, u níž to vyplývá z jejího pracovního zařazení
- dnem, kdy zaměstnavatel (či jiná oprávněná osoba) znemožní doručení písemnosti v místě sídla nebo v místě podnikání zaměstnavatele (fikce doručení)

Prostřednictvím třetího subjektu (FO i PO)

- okamžikem převzetí zaměstnavatelem, jím pověřenou osobou, zmocněncem, nadřízeným zaměstnancem či jinou osobou, u níž to vyplývá z jejího pracovního zařazení
- dnem, kdy zaměstnavatel (či jiná oprávněná osoba) znemožní doručení písemnosti v místě sídla nebo v místě podnikání zaměstnavatele (fikce doručení)

Prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací

- dnem, kdy zaměstnavatel zaměstnanci potvrdí převzetí datovou zprávou, jinak nejpozději 15. den ode dne jejího dodání (fikce doručení)

Prostřednictvím datové schránky

- okamžikem přihlášení do datové schránky, jinak nejpozději 10. den ode dne dodání písemnosti do datové schránky (fikce doručení)

## **Závěr**

Zaměstnanci nejsou ve výběru konkrétního způsobu doručování listin v zásadě omezováni. Oproti zaměstnavatelům nejsou povinni využít žádný způsob doručování přednostně, a je tedy zásadně na nich, jak danou písemnost zaměstnavatelům doručí.

Ačkoliv velká novela zákoníku práce přinesla ty největší změny zejména jde-li o pravidla pro doručování písemností zaměstnavatelem, také v případě doručování písemností zaměstnancem přišla s novinkami, které daný proces urychlí a zjednoduší.

Zaměstnanci mohou již takřka bez omezení využívat doručování prostřednictvím datových schránek,

a nejsou tak omezeni ve využívání jednoho z nejpohodlnějších a nejbezpečnějších způsobů doručování.

Jednodušší je pro ně též doručování na elektronickou adresu zaměstnavatele, u nějž je nově upravena zákonná fikce doručení. U tohoto způsobu doručování je nicméně nutné mít na vědomí i rizika, která jsou s ním spojena. Zaměstnanec je zejména povinen prokázat, že jeho písemnost zaměstnavateli skutečně došla, jinak fikce doručení nenastane. V porovnání s doručováním prostřednictvím datové zprávy se jedná o značnou nevýhodu.



**Mgr. Kateřina Servusová,**  
advokátní koncipientka



**Valíček & Valíčková**  
advokátní kancelář, s.r.o.

[Valíček & Valíčková, advokátní kancelář](#)

Kanceláře **Brno**: Nám. Svobody 18, Brno

Kancelář **Praha**: The Flow Building, Václavské nám. 47, Praha

Kancelář **Vyškov**: Dukelská 12, Vyškov

Kancelář **Ivančice**: Petra Bezruče 2, Ivančice

Tel.: 770 685 603

email: [info@brno-advokatnikancelar.cz](mailto:info@brno-advokatnikancelar.cz)



© EPRAVO.CZ – Sbírnka zákonů, judikatura, právo | [www.epravo.cz](http://www.epravo.cz)

## Další články:

- [Velké tápání okolo švarcsystému](#)

- [Dva problémy s pracovní pohotovostí](#)
- [Příkaz a příkaz na místě v přestupkovém řízení vedeném orgány inspekce práce](#)
- [Nová úprava kvalifikovaných zaměstnaneckých opcí](#)
- [Zákon o jednotném měsíčním hlášení zaměstnavatele vstupuje v účinnost](#)
- [Souběh funkce statutárního orgánu a pracovněprávního vztahu - judikaturní vývoj](#)
- [Nejvyšší soud: Příspěvek na penzijní připojištění se řadí mezi pracovní a mzdové podmínky](#)
- [Změny nejen parametrů exekučních srážek pro rok 2026](#)
- [Transparentní odměňování](#)
- [K osobnímu příplatku v platové sféře](#)
- [Odvolání vedoucího zaměstnance z funkce a některé související otázky z HR praxe](#)