

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

Elektronizace právního jednání v pracovněprávních vztazích

Progresivní vývoj informačních technologií přináší rovněž stále častější snahu zaměstnavatelů o úplnou elektronizaci pracovněprávního jednání a pracovněprávní dokumentace. Zájmem zaměstnavatelů je v tomto ohledu zejména úspora nákladů, větší přehlednost a jednoduché a efektivní skladování dokumentace svých zaměstnanců. I když se stále více zaměstnavatelů snaží dosáhnout bezpapírové kanceláře, musí v rámci tohoto pokroku důsledně dodržovat požadavky, které zákon klade na pracovněprávně relevantní jednání, zejm. pak na jejich formu a způsob doručování.

Jednou ze základních náležitostí právního jednání je splnění jeho zákonem předepsané či stranami dohodnuté formy. Obecně je v pracovněprávních vztazích možné právně jednat jak písemně, tak ústně či konkludentně, zpravidla se tak k zajištění právní jistoty nicméně děje písemně. Zákon č. [262/2006](#) Sb., zákoník práce (dále jen „**zákoník práce**“) vedle toho také stanovuje celou řadu právních jednání, která musí být učiněna písemně. Typicky se jedná o právní jednání, kterými se zakládá, mění a zaniká pracovněprávní vztah (pracovní poměr nebo vztah z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr).



Aby byla dodržena tato písemná forma a právní jednání mohlo vyvolávat zamýšlené právní účinky (tj. aby bylo právní jednání perfektní), musí být obecně naplněny tři základní podmínky:

- právní jednání musí být zachyceno v písemné formě,
- jednajícím řádně podepsáno, a
- řádně doručeno jeho adresátům.

Elektronické písemnosti v pracovněprávních vztazích

Standardně se za písemnou formu považuje případ, kdy je dokument vyhotoven v listinné podobě (na papíře) a fyzicky podepsán. Současná právní úprava nicméně smlouvu v písemné formě nevnímá pouze jako fyzicky vytištěný dokument a písemnou formu považuje za zachovanou (splněnou) i v případě, kdy je takový dokument vyhotoven elektronicky a elektronicky podepsán (např. v PDF).

Obecně toto pravidlo vyplývá z § 561 odst. 1 zákona č. [89/2012](#) Sb., občanského zákoníku (dále jen „**občanský zákoník**“), přičemž co se rozumí elektronických podpisem stanoví nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES (dále jen „**eIDAS**“). Dle jeho čl. 3 bodu 10 jsou elektronickým podpisem obecně jakákoli data v

elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena, a která podepisující osoba používá k podepsání.

Právní předpisy rozlišují několik forem elektronických podpisů. Pro využití tzv. **prostého elektronického podpisu** postačí samotné připojení jména a příjmení nebo *faksimile* podpisu podepisující osoby. Vyšší formou elektronického podpisu je tzv. **zaručený elektronický podpis** dle čl. 26 eIDAS, který již musí splňovat přesně stanovené podmínky, a to že (i) je jednoznačně spojen s podepisující osobou; (ii) umožňuje identifikaci podepisující osoby; (iii) je vytvořen pomocí dat pro vytváření elektronických podpisů, která podepisující osoba může s vysokou úrovní důvěry použít pod svou výhradní kontrolou; a (iv) je k datům, která jsou tímto podpisem podepsána, připojen takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu dat. Nejvyšší formou je pak **kvalifikovaný elektronický podpis** dle čl. 3 bod 12 eIDAS, resp. jeho specifická česká varianta, tzv. **uznávaný elektronický podpis**.

Jak kvalifikovaný, tak uznávaný elektronický podpis musí být založeny na tzv. kvalifikovaném certifikátu pro elektronicky podpis, vydaném kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru (tzv. certifikační autoritou). Kvalifikovaný elektronický podpis musí být navíc vytvořen pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických podpisů (např. čipové karty nebo USB tokenu). Uznávaný elektronický podpis je upraven v § 6 odst. 2 zákona č. [297/2016 Sb.](#), o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce (dále jen „**zákon o službách vytvářejících důvěru**“), ve znění pozdějších předpisů, a obecně je vyžadován pro právní jednání vůči orgánům veřejné moci v rámci jejich působnosti.

Vedle toho občanský zákoník v ust. § 562 odst. 1 upravuje možnost naplnění písemné formy u elektronického dokumentu i bez použití elektronického podpisu. Písemná forma je „*zachována i při právním jednání učiněném elektronickými nebo jinými technickými prostředky umožňujícími zachycení jeho obsahu a určení jednajících osoby.*“

Písemná forma tak bude při jednání učiněném elektronicky zachována tehdy, pokud budou naplněny dva samostatné předpoklady, a sice, že bude umožněno (i) zachycení obsahu a (ii) určení jednajících osoby. První předpoklad, tedy zachycení obsahu jednání, nebude v současné době pravděpodobně s ohledem na širokou škálu způsobů elektronické komunikace (například i v případě e-mailu) těžké naplnit bez větších obtíží. Jednoznačné určení jednajících osoby v elektronické komunikaci je však již komplikovanější otázkou, která je úzce spjata s prokazatelností právního jednání.

Elektronickou písemností tedy může být tak elektronický dokument opatřený podpisem ve formě jména a příjmení zaměstnance, autorizovaný zaměstnancem pomocí PIN kódu nebo kliknutím na tlačítko. V takovém případě je však nezbytné řešit zásadní otázku, a to zda takový způsob vyhotovení elektronické písemnosti dostatečně zajišťuje prokazatelnost právního jednání.

Stále častěji se tak prosazuje tzv. biometrický podpis učiněný na speciálním zařízení (např. signpad nebo tablet), což je specifický typ zaručeného elektronického podpisu. Výhodou biometrického podpisu je schopnost snímat dynamické vlastnosti podpisu, kterými jsou zejména rychlost, tvar, tlak, křivky nebo čas. Biometrický podpis proto umožňuje na rozdíl od samotné grafické podoby podpisu poskytnout také biometrickou stopu o tom, jak byl daný podpis vytvořen. Obsahuje tak unikátní informace, které se váží právě a pouze k danému dokumentu, čímž lze zabránit jejich falšování, a díky kterým lze jednoznačně určit jednajících osobu. Vzhledem k těmto znakům je pak také dána možnost ověřit pravost podpisu znaleckým posudkem.

Zákoník práce nestaví zvláštní požadavky na podepisování pracovněprávní dokumentace při jejím vyhotovení. Obecně je při jejím vyhotovování možné použít všechny výše popsané prostředky, pokud zajišťují dostatečnou prokazatelnost právního jednání. Speciální pravidla v tomto směru platí pouze

pro tzv. veřejnoprávní podepisující (zejména orgány veřejné moci), pro které dle § 5 zákona o službách vytvářejících důvěru platí požadavek podepsat kvalifikovaným elektronickým podpisem, který dopadá i na elektronická právní jednání v pracovněprávních vztazích.

Doručování písemností zaměstnavatelem zaměstnanci prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací

Zákoník práce ve svém § 334 odst. 1 dále upravuje tzv. písemnosti, které se týkají vzniku, změn a skončení pracovního poměru nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, odvolání z pracovního místa vedoucího zaměstnance, důležité písemnosti týkající se odměňování, jimiž jsou mzdový výměr nebo platový výměr a záznam o porušení režimu dočasně práce neschopného pojištěnce. Zaměstnavatel musí tyto písemnosti doručit zaměstnanci do vlastních rukou.

Doručení do vlastních rukou může být v zásadě uskutečněno dvěma způsoby; jsou jimi doručení písemnosti na pracovišti, v bytě zaměstnance nebo kdekoli bude zaměstnanec zastížen, anebo **prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací**. Není-li pak tyto písemnosti možné doručit osobně, může zaměstnavatel písemnost doručit také prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.

Zákoník práce připouští doručení zaměstnavatelem prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací **pouze tehdy, pokud zaměstnanec sdělil zaměstnavateli svoji elektronickou adresu** (adresu elektronické pošty nebo identifikátor datové schránky), **a současně vyslovil s tímto způsobem doručování svůj předchozí písemný souhlas**. Svůj dříve udělený souhlas s doručováním na adresu elektronické pošty nebo do datové schránky pak může zaměstnanec kdykoli bez udání důvodu odvolat.

Zaměstnavatel navíc může toto právní jednání uskutečnit pouze takovými technickými prostředky, které i s ohledem na výše uvedené umožňují zachycení jeho obsahu a určení jednající osoby, kdy příslušné písemnosti mohou být podepsány **pouze takovým elektronickým podpisem, který je založený na kvalifikovaném certifikátu**.

Za doručenu je pak písemnost považována až dnem, kdy její převzetí zaměstnanec zaměstnavateli svým uznávaným elektronickým podpisem potvrdí. V tomto případě navíc zákon žádnou fikci doručení při odmítnutí či nepřevzetí písemnosti nestanovuje. Zaměstnanec tak bude mít vždy možnost, aby rozhodl o tom, zda v zákonem stanovené lhůtě a zákonem předepsaným způsobem přijetí elektronické písemnosti zaměstnavateli potvrdí či nikoliv.

Doručování zaměstnancem zaměstnavateli prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací

Zákoník práce obecně nestanovuje povinnost zaměstnance doručit zaměstnavateli pracovněprávní písemnosti (včetně těch týkajících se týkající se vzniku, změn a skončení pracovněprávních vztahů) určitým formálním způsobem. Postačí, aby se toto jednání dostalo do sféry vlivu zaměstnavatele, tj. aby se s ním zaměstnavatel mohl objektivně seznámit. Zákoník práce se pouze omezuje na konstatování, že takové doručování se bude zpravidla dít osobním předáním v místě sídla zaměstnavatele.

V ostrém kontrastu s liberální obecnou úpravou je pak speciální zákonná úprava elektronického doručování zaměstnancem zaměstnavateli, dle které platí, že pokud zaměstnanec zvolí způsob doručování prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací na zaměstnavatelem předem oznámenou elektronickou adresu, může takto postupovat pouze tehdy, pokud s tím zaměstnavatel souhlasí. Písemnost musí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem zaměstnance a je

doručena dnem, kdy její převzetí potvrdí zaměstnavatel zaměstnanci datovou zprávou podepsanou svým uznávaným elektronickým podpisem nebo svou zapečetěnou uznávanou elektronickou pečeti. Zaměstnavatel musí potvrdit doručení do 3 dnů od odeslání písemnosti, jinak je doručení neúčinné.

Obdobně tak jako u doručování písemností zaměstnavatelem bude naplnění všech zákonných požadavků pro zaměstnance značně komplikované.

Závěr

Zaměstnavatel musí v případě zájmu o zavedení elektronizace právního jednání uvážit celou řadu aspektů tak, aby byl v případě sporu či samotné kontroly ze strany inspekce práce schopen prokázat, že naplnil všechny zákonem stanovené požadavky. K tomu musí být zaměstnavatel schopen zejména prokázat, že existuje písemné vyhotovení takové dokumentace, že byl tento dokument řádně podepsán a doručen do dispozice jeho adresátům.

Pokud však tyto podmínky zaměstnavatel nesplní, vystavuje se riziku, že jeho právní jednání bude stíženo vadou neplatnosti či dokonce půjde toliko o právní jednání zdánlivé. Zaměstnavatel se také vystavuje i riziku porušení povinností podle § 25 zákona č. [251/2005](#) Sb., o inspekci práce, dle kterého se zaměstnavatel (právní osoba) dopustí přestupku, pokud poruší stanovené povinnosti při vzniku, změnách, skončení pracovního poměru, dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti nebo neuzavře **písemně** pracovní smlouvu, dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti. Zaměstnavateli hrozí za tato porušení **pokuta ve výši až 2.000.000 Kč, respektive 10.000.000 Kč.**

Uvážíme-li, že zákoník práce předpokládá pro platné doručení písemností mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací splnění několika zcela nadbytečných a v praxi obtížně splnitelných kumulativních podmínek, **nelze písemnosti tímto způsobem dle dnešní právní úpravy v praxi fakticky doručit.** Tím je fakticky limitována i možnost písemnosti obecně elektronicky vyhotovovat a ukládat. Právní úprava je zastaralá a nereflexuje požadavky digitální společnosti. Úprava elektronického doručování by tedy měla být jednou z prioritních oblastí pro budoucí novelizaci zákoníku práce.



Mgr. Martin Murad,
Advokát



Mgr. Adéla Uhrinová,

Advokátní koncipientka

[ROWAN LEGAL, advokátní kancelář s.r.o.](#)

GEMINI Center
Na Pankráci 1683/127,
140 00 Praha 4

Tel.: +420 224 216 212

Fax: +420 224 215 823

e-mail: paha@rowanlegal.com

© EPRAVO.CZ - Sbírka zákonů, judikatura, právo | www.epravo.cz

Další články:

- [Sdílení elektřiny v obecních projektech, změny po 1.8.2026 a zapojení bateriových úložišť](#)
- [Jak naložit s „oznámením“ přestupku soukromých osob? A je to vlastně oznámením ve smyslu zákona o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich?](#)
- [Systémová podjatost ve správním řízení aneb požadavek na překročení nadkritické míry rizika systémové podjatosti](#)
- [Bezpilotní systémy vlastní konstrukce v kategorii Specific: regulatorní požadavky a praktické aspekty](#)
- [Pacht závodu a zákaz přenechání věci třetí osobě](#)
- [Digitální důkazy z webu v soudním řízení: jak doložit, co bylo online zveřejněno?](#)
- [Nepravomocné povolení stavby a změna územního plánu](#)
- [Letiště a letecké stavby](#)
- [Nejvyšší správní soud vymezuje nové hranice zneužití práva u běžných nákladů na reklamu](#)
- [Limity dohledu nad výkonem znalecké činnosti](#)
- [Stavebníci získávají od roku 2026 silnější pozici v soudních sporech o povolení stavby](#)