

4. 7. 2024

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

Jak doručit výpověď zaměstnanci (s)právně

Doručení výpovědi zaměstnanci ze strany zaměstnavatele je klíčovým momentem v pracovněprávních vztazích. Právní úprava doručování tohoto dokumentu je velmi přísná a podléhá specifickým pravidlům stanoveným zákoníkem práce. Pokud praxe něco ukazuje tak to, že i přes velkou edukaci v této oblasti (odborná školení advokátů, množství informací na internetu, poradenství ze strany MPSV a dalších úřadů) se stále jedná o situace, ve kterých se chybuje. Tento článek se zaměřuje na aktuální právní rámec a poskytuje praktické rady, jak doručit výpověď tak, aby pracovní poměr opravdu skončil.

Právní rámec doručování výpovědi

Podle § 334 až 337 zákoníku práce musí zaměstnavatel doručovat písemnosti týkající se skončení pracovního poměru (výpověď, okamžité zrušení, zrušení ve zkušební době aj.) zaměstnanci do vlastních rukou. Doručení pak lze provést několika způsoby:

- Předání na pracovišti zaměstnavatele.**
- Předání kdekoliv, kde bude zaměstnanec zastižen.**
- Prostřednictvím datové schránky** - moderní a bezpečný způsob doručení, pokud má zaměstnanec datovou schránku zpřístupněnou pro přijímání dokumentů od jiných fyzických a právnických osob (často mají zaměstnanci povoleny datové zprávy pouze od „úřadů“).
- Prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací** - tento způsob vyžaduje předchozí písemný souhlas zaměstnance (lze řešit v rámci tzv. nástupní dokumentace) a musí být použit uznávaný elektronický podpis (podpis uznávaný certifikační autoritou, např. PostSignum, který lze zřídit skrze Czech POINT).
- Prostřednictvím provozovatele poštovních služeb** - klasické doručení skrze Českou poštu, viz dále.

Podrobnosti o jednotlivých způsobech doručení

Až do 30. 9. 2023 zákoník práce upřednostňoval osobní doručení na pracovišti a kterýkoliv jiný způsob mohl být zvolen až poté, co bylo osobní předání na pracovišti vyloučeno. Tato situace se ale od 1. 10. 2023 změnila, kdy nyní je podpurným způsobem už pouze doručování skrze provozovatele poštovní služby (všechny ostatní způsoby doručení jsou tzv. rovnocenné, zaměstnavatel může kupříkladu poslat výpověď do datové schránky i v případě, kdy zaměstnanec standardně chodí do zaměstnání).

1. Předání na pracovišti zaměstnavatele Zaměstnavatel předá písemnost zaměstnanci přímo na pracovišti. Pokud zaměstnanec odmítne písemnost převzít, je výpověď považována za doručenu dnem odmítnutí převzetí. V těchto případech je vhodné, aby se na výpovědi podepsal svědek, který toto odmítnutí potvrdí. Výpověď je nutné předat v originále, tedy není možné předávat zaměstnanci pouze kopie.

2. Předání kdekoliv, kde bude zaměstnanec zastižen Tento způsob doručení umožňuje zaměstnavateli doručit písemnost mimo pracoviště, například v bytě zaměstnance v době, kdy

zaměstnanec čerpá tzv. neschopenku. I zde ale platí, že pokud zaměstnanec odmítne převzít, je písemnost považována za doručenou dnem odmítnutí (podpis svědka, viz výše). Výpověď je také nutné předat v originále, tedy není možné předávat zaměstnanci pouze kopie. Pozor si musí zaměstnavatelé dát zejména na případy, kdy by nemuselo být patrné, že se zaměstnavatel pokusil o doručení do vlastních rukou (např. zaměstnanec neotevře dveře, ale mluví na doručovatele skrze domovní telefon nebo skrze zavřené dveře).

3. Prostřednictvím datové schránky Pokud má zaměstnanec zpřístupněnou datovou schránku pro korespondenci s jinými soukromými osobami (mnoho zaměstnanců má datovou schránku pouze pro komunikaci s „úřady“), může zaměstnavatel doručit písemnost také touto cestou. Jestliže se zaměstnanec nepřihlásí do datové schránky do 10 dnů od dodání písemnosti, je tato považována za doručenou posledním dnem této lhůty, jedná se o tzv. fikci doručení. Naproti doručení skrze e-mail, viz bod níže, se tak může jednat o rychlejší způsob doručení (10 vs. 15 dní).

4. Prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací Tento způsob doručení vyžaduje písemný souhlas zaměstnance, který musí obsahovat elektronickou adresu pro doručování (tento souhlas už dnes bývá standardně řešen v rámci tzv. nástupní dokumentace). Písemnost musí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem, který lze zajistit např. skrze Czech POINT (PostSignum certifikace). Doručení je účinné dnem, kdy zaměstnanec potvrdí převzetí. Pokud zaměstnanec neodpoví do 15 dnů, je písemnost považována za doručenou posledním dnem této lhůty. Tento způsob doručení se může vztahovat na různé variace elektronické komunikace, ale nejčastěji se bude jednat právě o e-mailovou komunikaci (zaměstnavatel přiloží elektronicky podepsanou výpověď do přílohy e-mailové zprávy).

5. Prostřednictvím provozovatele poštovních služeb Zaměstnavatel může doručovat výpověď poštou (zejména prostřednictvím České pošty s. p.), ale pouze pokud není možné doručení na pracovišti. Písemnost se zasílá na poslední známou adresu zaměstnance do vlastních rukou pouze adresáta (zde pozor, jedná se o zvláštní způsob doručení za který je nutno si „příplatit“, obyčejné doručení do vlastních rukou nepostačuje) s dodejkou. Povinnost doručení výpovědi ze strany zaměstnavatele je splněna převzetím písemnosti zaměstnancem. Pokud zaměstnanec není zastížen, je písemnost uložena na poště a zaměstnanec je vyzván k jejímu vyzvednutí do 15 dnů. Současně musí být poučen o následcích odmítnutí převzetí písemnosti a o neposkytnutí nezbytné součinnosti. Pokud si písemnost nevyzvedne, je považována za doručenou posledním dnem 15 denní lhůty. Pokud ale zmíněné poučení o následcích odmítnutí převzetí písemnosti chybí, k doručení výpovědi nedojde; z těchto důvodů je nutné využít speciální obálky, které obsahují příslušná poučení dle zákoníku práce (Česká pošta tyto obálky standardně nenabízí, proto je nutné si je obstarat např. zakoupením na internetu).

Shrňme si tedy okamžiky doručení písemnosti prostřednictvím provozovatele poštovních služeb:

- a. den, ke kterému poštovní zásilku převzal zaměstnanec nebo jím zmocněná osoba (plná moc musí obsahovat úředně ověřený podpis),
- b. patnáctý den následující po dni, v němž byla uložena písemnost připravena k vyzvednutí,
- c. den, k němuž zaměstnanec odmítl poštovní zásilku převzít (zaměstnanec odmítne obálku fyzicky převzít),
- d. den, k němuž zaměstnanec neposkytl součinnost, nezbytnou k dodání zásilky (zaměstnanec odmítne podepsat dodejku, odmítne prokázat svou totožnost, neoznačí si poštovní schránku apod.).

Právní důsledky nesprávného doručení

Pokud výpověď není doručena v souladu se zákonem, k právnímu jednání směřujícímu k výpovědi vůbec nedojde. Nebyla-li písemná výpověď z pracovního poměru řádně doručena druhé straně, není to důvodem její neplatnosti; nyní platná právní úprava vychází z toho, že dokud nebylo právní jednání doručeno, neexistuje a nemá žádné právní následky.

Nedostatek řádného doručení výpovědi má za následek, že vůbec nenastaly její právní účinky a pracovní poměr nadále trvá. Totéž platí, nebyly-li doručeny druhé straně písemné odvolání výpovědi nebo písemný souhlas s odvoláním výpovědi.

Zaměstnanec tak nemůže podat žalobu na určení neplatnosti výpovědi, může však podat žalobu na plnění, pokud mu zaměstnavatel nebude poskytovat mzdu či její náhradu.

Přestože posledními novelizacemi zákoníku práce došlo k mnoha úlevám, stále je poštovní doručení výpovědi velice přísné a formalistické a pro zaměstnavatele mnohdy obtížně splnitelné.

Závěr

Doručování výpovědi zaměstnanci je klíčovým procesem, který musí být proveden velmi precizně. Zaměstnavatelé by měli pečlivě dodržovat všechny zákonné požadavky a být připraveni prokázat správnost doručení.

V opačném případě se mohou vystavit riziku soudních sporů. Je pak nutné si připomenout, že po dobu běhu soudního sporu (pokud zaměstnavatel nepřiděluje žalujícímu zaměstnanci práci) běží právo zaměstnance na náhradu mzdy, kdy tento nárok může mít ve výsledku naprosto drastické finanční následky, zvláště pokud se jedná o zaměstnance s vysokým průměrným výdělkem a soudní spor běží mnoho let.



Mgr. Jakub Oliva, LL.M., MSc.,
advokát, partner



JUDr. Barbora Kořenářová,
advokátka

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

Plzeňská 3350/18
150 00 Praha 5 - Smíchov

Vídeňská 14
779 00 Olomouc

Tel.: +420 910 058 058
e-mail: office@arws.cz

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

Další články:

- [Návrh nového zákona o digitální ekonomice](#)
- [Byznys a paragrafy, díl 30.: Jednání za s.r.o. - zápis jednatelského oprávnění do obchodního rejstříku](#)
- [Předběžné opatření a další instituty k ochraně věřitelů při přeměnách](#)
- [Promlčení zápůjčky bez určení splatnosti v judikatuře Nejvyššího soudu](#)
- [Rozvod s mezinárodním prvkem a související otázky péče o děti a výživného](#)
- [Příkaz a příkaz na místě v přestupkovém řízení vedeném orgány inspekce práce](#)
- [Letiště a letecké stavby](#)
- [Problematické aspekty změn v úpravě odpovědnosti za škodu způsobenou vadou výrobku](#)
- [Autonomní mobilita optikou české legislativy. Kdy se na silnicích dočkáme vozidel bez řidiče?](#)
- [Rodičovská odpovědnost po novele občanského zákoníku: Jak nové principy rovnosti, spolupráce a ochrany dítěte mění praxi soudů a rodin](#)
- [Lhůta a povinnosti při vyrozumění oznamovatele o výsledku posouzení oznámení](#)