

15. 7. 2025

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

Jak správně elektronicky doručovat zaměstnanci

Řádné doručení je podmínkou účinnosti právního jednání obsaženého v doručovaném dokumentu. Od okamžiku doručení se také odvíjí počítání dob a lhůt významných pro povinnosti, práva a nároky zaměstnavatele a zaměstnance a jejich uplatňování. Správnost doručení tudíž nelze podceňovat, protože může mít velmi významné dopady pro účastníky pracovněprávního vztahu. V souvislosti s celkovou digitalizací dochází postupně novelizacemi zákoníku práce k modernizaci a zefektivnění elektronického doručování v pracovněprávních vztazích. Rovněž flexinovela zákoníku práce se dotýká této oblasti.

Doručování písemností zaměstnanci

Zákoník práce obsahuje právní úpravu týkající se doručování písemností zaměstnavatelem zaměstnanci v ust. § 334 až § 336. Dle pravidel obsažených v ust. § 334a až § 337 zákoníku práce se doručují tyto písemnosti:

- písemnosti týkající se skončení pracovního poměru nebo právního vztahu založeného dohodou o provedení práce (DPP) nebo dohodou o pracovní činnosti (DPČ) s výjimkou dohod o rozvázání pracovního poměru a dohody, kterou se rozvazuje DPP/DPČ. Jedná se tak např. o výpověď z pracovního poměru, výpověď z DPP/DPČ, zrušení pracovního poměru ve zkušební době, okamžité zrušení pracovního poměru, odvolání výpovědi z pracovního poměru, i tzv. výtýkáci dopis v souvislosti s možnou výpovědí z pracovního poměru atd.
- odvolání z pracovního místa vedoucího zaměstnance nebo vzdání se tohoto místa
- mzdový a platový výměr.

Veškeré ostatní neuvedené písemnosti (tj. např. pracovní smlouva, dodatky pracovní smlouvy) se doručují v režimu občanského zákoníku, tj. zvláštní úprava doručování podle zákoníku práce se neuplatní.

Způsoby doručování

Ustanovení § 334a zákoníku práce dává zaměstnavateli volnost ohledně toho, který z uvedených způsobů doručování zvolí. Dle ust. § 334a zákoníku práce se písemnost doručuje zaměstnanci

- jejím předáním na pracovišti zaměstnavatele,
- jejím předáním, kdekoliv bude zaměstnanec zastížen,
- prostřednictvím datové schránky,
- prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací, nebo
- prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, což je však možné pouze v případě, není-li možné doručení na pracovišti zaměstnavatele.

Za tzv. primární způsoby doručení tak můžeme označit doručování osobním předáním na pracovišti zaměstnavatele nebo osobním předáním kdekoli bude zaměstnanec zastížen nebo doručování prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací anebo prostřednictvím datové schránky. Zaměstnavatel může přistoupit k doručení například prostřednictvím datové schránky, i když zaměstnanec dochází na pracoviště a není tak vyloučeno i osobní předání písemnosti zaměstnanci. Tzv. sekundárním způsobem doručení zůstává pouze doručení písemnosti prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. Tato forma doručování je možná až tehdy, nelze-li písemnost doručit osobně na pracovišti zaměstnavatele.

Doručování písemnosti prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací

Doručování prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací upravuje ust. § 335 zákoníku práce. Prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací lze zaměstnanci doručovat jen, jestliže zaměstnanec

- udělil souhlas s tímto způsobem doručování v samostatném písemném prohlášení
- zároveň v tomto prohlášení uvedl elektronickou adresu pro doručování, která není v dispozici zaměstnavatele (nemůže se tedy jednat například o interní systém zaměstnavatele ani pracovní e-mail zaměstnance).

Před vyslovením souhlasu je zaměstnavatel povinen zaměstnance písemně informovat o podmínkách doručování písemností prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací, a to včetně tzv. fikce doručení. Zaměstnanec může kdykoliv souhlas odvolat. Odvolání ale musí být písemné a má vždy účinky ex nunc (tzn. od nynějška). Lze jej učinit z jakéhokoliv důvodu nebo i bez uvedení důvodu.

Písemnost, která se doručuje prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací, musí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem. Písemnost doručovaná prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací je doručena okamžikem, kdy zaměstnanec její převzetí potvrdí zaměstnavateli písemně. Potvrzení doručení tedy nemusí být učiněno elektronicky, ale také prostřednictvím listiny, kdy např. zaměstnanec na pracovišti zaměstnavatele potvrdí doručení písemnosti. Zákoník práce dále stanoví fikci doručení v případě, že zaměstnanec převzetí písemnosti nepotvrdí ve lhůtě 15 dnů ode dne jejího dodání. Zaměstnanec tak doručení písemnosti nebude moci zabránit tím, že její převzetí zaměstnavateli nepotvrdí. Zaměstnavatel však bude muset být schopen prokázat, zda a v jaký okamžik byla elektronická zpráva s písemností skutečně druhé straně dodána - od tohoto okamžiku se totiž i odvíjí běh lhůty pro fikci doručení.

Ustanovení § 335 zákoníku práce nově s účinností od 01. 06. 2025 zvláště stanoví doručování mzdového a platového výměru. Zavedena je možnost elektronického doručení bez nutnosti předchozího písemného souhlasu zaměstnance, a to i v rámci interního systému na elektronickou adresu zaměstnance nebo na pracovní e-mail zaměstnance, případně na soukromý e-mail zaměstnance. V takovém případě je mzdový nebo platový výměr doručen okamžikem, kdy jeho převzetí potvrdí zaměstnanec zaměstnavateli písemně. Potvrzení může proběhnout i tak, že zaměstnanec odklikne převzetí zprávy obsahující mzdový nebo platový výměr anebo v rámci interního systému odklikne potvrzení o přečtení dokumentu. Pokud nedojde k potvrzení převzetí ve lhůtě 15 dnů ode dne jejího odeslání, je doručení neúčinné. V těchto případech se neuplatní fikce doručení. Zaměstnavatel musí zvolit jiný způsob doručení nebo zkusit znovu doručit elektronicky.

Doručování prostřednictvím datové schránky

Zákoník práce obsahuje speciální právní úpravu pro doručování písemností zaměstnavatelem zaměstnanci prostřednictvím datové schránky v ust. § 335a. V případě, že má zaměstnanec datovou

schránku zřízenou a neznepřístupnil si dodávání dokumentů z datové schránky fyzické osoby, podnikající fyzické osoby nebo právnické osoby podle ust. § 18a zákona č. [300/2008](#) Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, zaměstnavatel může doručovat vybrané písemnosti do datové schránky zaměstnance, aniž by k tomu zaměstnanec udělil zvláštní souhlas.

Účinnost doručení prostřednictvím datové schránky nastává přihlášením se zaměstnance do datové schránky poté, co do ní byla písemnost dodána. Zákoník práce dále počítá se zákonnou fikcí doručení, a to v situaci, kdy se zaměstnanec nepřihlásí do datové schránky ve lhůtě 10 dnů ode dne dodání písemnosti do datové schránky. Posledním dnem této lhůty se písemnost považuje za doručenu.



Jana Strachoňová Drexlerová

e-mail: office@drexlerova.cz

© EPRAVO.CZ - Sběrka zákonů, judikatura, právo | 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](#)