**Doručení do vlastních rukou.**

ZP k platnosti právního jednání (např. výpověď z pracovního poměru, dohoda o odpovědnosti, dohoda o skončení pracovního poměru apod.), s nímž je spojen vznik, změna nebo zánik práv a povinností zaměstnance, vyžaduje jeho doručení. Přitom některé písemnosti musí být doručeny do vlastních rukou, nesmí je tedy převzít např. manželka. Jde o písemnosti, které významně zasahují do sociální sféry zaměstnance a týkají se vzniku a zániku pracovního poměru nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Jedná se např. o výpověď z pracovního poměru, dohodu o skončení zaměstnání, rozhodnutí o změně pracovní smlouvy apod.

**Doručování na pracovišti**

Novela zák.práce dává přednost doručování  pracovněprávních písemností na pracovišti.

Písemnosti se zaměstnanci doručují do vlastních rukou na pracovišti, v jeho bytě nebo kdekoliv bude zastižen anebo prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. Není-li to možné, může zaměstnavatel písemnost doručit prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.

Stává se často, že zaměstnanec písemnost, např. výpověď z pracovního poměru nebo změnu mzdového výměru, odmítne na pracovišti převzít. Potom zaměstnavateli stačí, když odmítnutí prokáže (např. svědecky) a písemnost se považuje za doručitelnou. Postup zaměstnance je k jeho tíži, neboť v důsledku toho nebude mít informace o důvodech např. výpovědi z pracovního poměru a její případnou neplatnost bude z tohoto důvodu v případném soudním řízení uplatňovat obtížněji.

Zák. práce sice dává přednost osobnímu doručení, ale někdy to není možné. Potom může být doručováno prostřednictvím provozovatele poštovních služeb (nejčastěji poštou). S tím jsou ovšem spojena určitá rizika, které musí zaměstnavatel brát v úvahu. Jinak by důsledky špatného doručení nesl sám.

Jde-li o písemnost zasílanou poštou a která se citelně dotýká zaměstnance, je pochopitelné, že se doručení často vyhýbá nebo převzetí odmítne. Právo ovšem není na jeho straně. Jestliže zaměstnanec svým jednáním nebo opomenutím doručení písemnosti zmařil, považuje se zásilka za doručenou dnem, kdy zaměstnanwec její převzetí odmítl..

**Elektronické doručení**

K doručení písemnosti elektronicky zaměstnavatel potřebuje písemný souhlas zaměstnance. Další podmínkou je, že zaměstnanec uvede elektronickou adresu pro doručování, kterou zaměstnavatel nemá k dispozici. Ještě dříve, než zaměstnavatel dostane souhlas k doručování od zaměstnance, musí ho písemně informovat o podmínkách tohoto způsobu doručování. Zaměstnanec může svůj souhlas s doručováním písemně odvolat.

Novela ZP stanoví v § 335 odst. 3 i novou povinnost pro zaměstnance. Jestliže převzetí písemnosti nepotvrdí ve lhůtě 15 dnů ode dne jejího dodání, považuje s e za doručenou posledním dnem této lhůty.

**Doručování do datové schránky zaměstnance**

Nové ustanovení § 335 a ZP uvádí podmínky, které umožňují doručování prostřednictvím datové schránky. Zaměstnanec s tím musí vyslovit písemný souhlas. Může tedy hlasovou schránku znepřístupnit pro dodávání dokumentů z datové schránky fyzické osoby a dalších osob podle zákona o elektronických úkonech Zaměstnanec má desetidenní lhůtu k přihlášení do datové schránky ode dne dodání písemnosti. Jinak by se písemnost považovala za doručenou posledním dnem té=to lhůty.

Nově přitom již není vyžadováno, aby byla datová zpráva podepsána uznávaným elektronickým podpisem zaměstnance. Současně se zavedl předpoklad doručení v případě, že zaměstnanec převzetí písemnosti nepotvrdí ve lhůtě 10 dnů ode dne jejího dodání. Zaměstnanec tak doručení písemnosti nebude moci zabránit tím, že její převzetí zaměstnavateli nepotvrdí.

Zaměstnavatel písemnost zasílá na poslední adresu zaměstnance, která je mu známa, případně může být doručována tomu, koho zaměstnanec plnou mocí s ověřeným podpisem určil k přijetí písemnosti.. Jedná se o adresu pro doručování, kterou zaměstnanec zaměstnavateli uvedl např. v osobním dotazníku při vzniku pracovněprávního vztahu.

Nebyl-li zaměstnanec, kterému má být písemnost doručena, zastižen, ačkoliv se v místě doručení zdržuje, doručovatel uloží písemnost v místně příslušné provozovně pošty nebo u obecního úřadu. Zaměstnance o tom písemně uvědomí a vyzve ho, aby si písemnost do 15 kalendáířních dnů vyzvedl. Současně ho prokazatelně poučí o následcích odmítnutí převzetí písemnosti. O tom by měl doručovatel provést písemný záznam.

**Doručení nebylo možné**

Jestliže je doručení na pracovišti nemožné, např. u zaměstnanců, kteří pracují na dálku, zaměstnavatel doručí písemnost prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací anebo prostřednictvím datové schránky., Pokud ani to nelze učinit, protože k tomu zaměstnanec např. neudělil souhlas, může zaměstnavatel zvolit jeden z dalších způsobů doručení písemnosti, tj. např. zaměstnanci písemnost doručit prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.

**Zmaření doručení**

Za jednání zaměstnance, které se považuje za zmaření nebo vyhýbání se doručení se např. považuje: zaměstnance nebylo možné na poslední zaměstnavateli známé adrese zastihnout, změnil-li zaměstnanec adresu, zásilku si v odběrní lhůtě nevyzvedl apod. Jako doručená se považuje i zásilka, jestliže zaměstnanec odmítl stvrdit její přijetí na doručence nebo že trval na tom, aby zásilka byla na poště otevřena ještě dříve, než ji převezme apod.

Naproti tomu není možné jako zmaření doručení písemnosti posuzovat, jestliže v době doručování byl zaměstnanec na dovolené, jejíž nástup mu zaměstnavatel určil. Podmínkou je,že jeho adresa, kterou zaměstnavateli nahlásil, souhlasí se skutečností a zaměstnavatel písemnost zasílá do místa jeho bydliště a nikoliv do místa pobytu o dovolené. Mezi další důvody např. patří pracovní neschopnost, pobyt v lůžkovém zařízení apod.

**Osobní předání písemnosti**

Zaměstnanec doručuje písemnost zaměstnavateli zpravidla osobním předáním v místě sídla zaměstnavatele. Na žádost zaměstnance je zaměstnavatel povinen doručení písemnosti  písemně potvrdit. Doručení písemnosti zaměstnavateli je splněno, jakmile ji zaměstnavatel převzal. Jestliže zaměstnavatel odmítne převzít písemnost, neposkytne součinnost nebo jinak znemožní doručení písemnosti v místě sídla nebo v místě podnikání zaměstnavatele, považuje se písemnost za doručenou dnem, kdy k takové skutečnosti došlo.

Zaměstnanec může doručit písemnost zaměstnavateli prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací na elektronickou adresu, kterou zaměstnavatel pro tento účel zaměstnanci oznámil. Tato písemnost i musí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem zaměstnance. Důsledky písemnosti jsou neúčinné, pokud se vrátí zaměstnanci jako nedoručitelná.  
  
Písemnost doručovaná zaměstnavateli prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací je doručena dnem, kdy převzetí potvrdí zaměstnavatel zaměstnanci datovou zprávou. Jestliže zaměstnavatel převzetí písemnosti nepotvrdí ve lhůtě 15 dnů ode dne jejího dodání, považuje se za doručenou posledním dnem této lhůty. Při doručování do datové schránky zaměstnavatele platí nové pravidlo: jestliže se zaměstnavatel do ní nepřihlásil ve lhůtě 10 dnů ode dne dodání písemnosti, považuje se poslední den této lhůty za doručení.

**Elektronické sjednávání pracovněprávního vztahu**

má vliv i na doručování. Do ZP byl nově zařazen § 21, který řeší způsob doručování písemností týkající se utváření nebo změny obsahu pracovního závazku. Byl –li pracovní poměr nebo dohoda o pracovní činnosti nebo o provedení práce uzavřena elektronicky, bude sjednání platné pouze tehdy, bude–li tato písemnost doručena na vlastní elektronickou adresu zaměstnance.  
  
Zaměstnanec tak má právo získat znění smlouvy do své elektronické dispozice a může se přesvědčit o obsahu závazku, který elektronicky sjednal. Nová úprava vyhovuje tak zaměstnanci, který je méně zdatný v užívání informačních technologií.

Zaměstnanec má právo od pracovní smlouvy nebo dohody odstoupit do 7 dnů ode dne dodání na jeho elektronickou adresu Odstoupení musí být písemné, jinak se k němu nepřihlíží. Tím se právní jednání, např. vznik nebo změna pracovní smlouvy nebo dohody, ruší od samého počátku. To pak může zakládat další vzájemné „právní“ jednání mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.