

Doručování písemností prostřednictvím České pošty po novele Zákoníku práce 2020

Právní úprava doručování písemností před novelou Zákoníku práce, jež platí pro níže uvedenou oblast od 30.07.2020, vycházela z konceptu, že písemnosti musejí být zaměstnanci doručeny do vlastních rukou (§ 334 odst. 1 Zákoníku práce).

Zároveň ale platilo, že do vlastních rukou doručuje písemnosti zaměstnavatel zaměstnanci na pracovišti, v jeho bytě nebo kdekoliv bude zastížen anebo prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací a **teprve nebylo-li výše uvedené možné**, mohl zaměstnavatel písemnost doručit zaměstnanci prostřednictvím provozovatele **poštovních služeb** (§ 334 odst. 2 Zákoníku práce).

Novela výše uvedený koncept pořadí ve způsobech doručování opouští a stanoví, že písemnost doručuje zaměstnavatel zaměstnanci **primárně** do vlastních rukou na pracovišti a pokud to není možné je čistě a **jen na zaměstnavateli, který jiný způsob doručení písemností zvolí**.

Níže uvedený text je věnován problematice doručování písemností skrze Českou poštu, tedy prostřednictvím nejvíce využívaného provozovatele poštovních služeb.

Pokud nebylo možné doručit zaměstnanci písemnost osobně na pracovišti je nově možné rovnou sáhnout po doručení prostřednictvím České pošty.

Adresa, kam poslat písemnost?

Písemnost, kterou doručuje prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, zasílá zaměstnavatel služeb nikoli na poslední adresu, která je zaměstnavateli známa, jak tomu bylo dříve, ale na adresu, **kteou zaměstnanec zaměstnavateli písemně sdělil**. Tím se tedy stanovuje určitá míra odpovědnosti samotného zaměstnance v oblasti písemného oznámení **aktuální adresy**, na kterou si zaměstnanec přeje, aby mu bylo zaměstnavatelem v rámci základního pracovněprávního vztahu doručováno.

Zaměstnanec sám tak bude povinnou osobou, která bude písemně nahlašovat správné a aktuální údaje k doručování a ponese tedy jistou míru odpovědnosti v oblasti doručování.

Zaměstnavatel by tedy měl v případě nově nastoupivších zaměstnanců vyžadovat takovou adresu pro tento účel a poučit zaměstnance tím, že pakliže se jeho adresa pro výše uvedený účel v budoucnu změní, je jeho povinností to zaměstnavateli písemně oznámit. Stejně tak je doporučeno si takové písemné stanovisko obstarat i u zaměstnanců stávajících pro případ teoretického konce jejich pracovně právního vztahu v budoucnu!

Jakou formu dopisu (služby České pošty) zvolit?

Záznam o doručení

Zákoník práce nejenže vyžaduje, aby byla písemnost doručena **do vlastních rukou zaměstnance**, popř. jeho zmocněnce, ale zároveň předepisuje, že doručení písemnosti musí být **doloženo písemným záznamem o doručení**. Od těchto dvou požadavků se tedy musí odvíjet volba příslušné služby České pošty.

Z nabídky služeb České pošty, které jsou uveřejněny [zde](#) je zcela jasné, že aby bylo vyhověno výše uvedeným požadavkům půjde jen o Doporučené psaní včetně dodejky (potvrzení o doručení). Česká pošta nabízí níže uvedené dvě varianty lišící se pouze rychlostí doručení, je tedy nepodstatné, kterou z nich zaměstnavatel zvolí.

- *Doporučené psaní prioritní – doručíme zpravidla následující pracovní den po dni podání.*
- *Doporučené psaní ekonomické – doručíme zpravidla do druhého pracovního dne po dni podání.*

Doporučené psaní

Doporučené psaní je takové, jehož podání provozovatel poštovních služeb stvrzuje a dodá ji jen za podmínky, že příjemce její převzetí potvrdí. Použití dodejky znamená, že provozovatel poštovní služby opatří odesílateli (zaměstnavateli) písemné potvrzení prokazující dodání poštovní zásilky příjemci. Zaměstnavatel má možnost buď vyplnit dodejku stanovenou předtiskem provozovatele poštovních služeb, nebo použít zvláštní obálku, jejíž součástí je dodejka, takové vzory poskytují některé komerční společnosti např.:

<https://www.dorucenky.cz/> .

Dále pak, a to je zcela zásadní, aby bylo plně vyhověno požadavkům Zákoníku práce musí být pro doručení zvolena jedna z následujících doplňkových služeb České pošty. Jedná se o službu:

- „Dodání do vlastních rukou“, nebo
- „Dodání do vlastních rukou výhradně jen adresáta“

„Dodání do vlastních rukou“

V případě této doplňkové služby provozovatel poštovních služeb dodá Doporučené psaní, je-li adresátem fyzická osoba, jen adresátovi, zmocněnci adresáta, zákonnému zástupci adresáta nebo zmocněnci zákonného zástupce adresáta. Této službě odpovídá obálka s modrým pruhem.

Poštovní podmínky definují výše jmenované osoby ve svém článku 23 odst. 4 až 6, přičemž za zmocněnce adresáta považují fyzickou osobu, která předepsaným způsobem prokáže, že je osobou, kterou adresát v hodnověrném písemném prohlášení k převzetí poštovní zásilky zmocnil. Lze tak učinit např. předložením dokladu totožnosti a průkazu příjemce. Za tímto účelem musí adresát jako zmocnitel sepsat příslušnou žádost, osvědčit svoji totožnost a zaplatit poplatek stanovený podle ceníku provozovatele poštovních služeb. V žádosti zmocnitel zmocní osoby k přejímání zásilek, které dojdou na jeho poštovní adresu. Průkaz se vydává na dobu určenou zmocnitelem, nebo do odvolání.

Pozor ale, Zákoník práce za řádné doručení považuje vedle doručení přímo zaměstnanci též doručení zmocněnci, ale jen v případě, že ho zaměstnanec k přijetí písemnosti určil na základě písemné plné moci s úředně ověřeným podpisem, je zřejmé, že u této doplňkové služby může

hrozit doručení i jiným než Zákoníkem práce zmíněným osobám, např. zákonnému zástupci u mladistvých zaměstnanců nebo zmocněnci, který předloží doklad totožnosti a průkaz příjemce bez vazby na úředně ověřený podpis. To může způsobit neplatnost takového doručení!

Proto volte vždy raději níže uvedenou službu, která se od výše popsané cenově nijak neliší!

„Dodání do vlastních rukou výhradně jen adresáta“

U této doplňkové služby provozovatel poštovních služeb dodá poštovní zásilku **výhradně jen adresátovi a nikomu jinému**. Této službě odpovídá obálka s červeným pruhem.

Kdy je doporučené psaní doručeno?

Varianta A) Vyzvednutí zásilky

Nejjednodušším a nejméně problematickým případem doručení prostřednictvím provozovatele poštovních služeb je situace, že zaměstnanec zásilku převezme, ať už přímo, nebo si ji vyzvedne v úložní lhůtě. Dnem převzetí je povinnost zaměstnavatele doručit písemnost splněna. Všechny potřebné údaje budou obsaženy na dodejce, kterou mu provozovatel poštovních služeb zašle neprodleně po doručení písemnosti.

Varianta B) Znemožnění převzetí zásilky

V § 336 odst. 4 ZP vychází Zákoník práce z toho, že za doručenou se písemnost považuje i tehdy, pokud zaměstnanec její doručení prostřednictvím provozovatele poštovních služeb znemožní tím, že poštovní zásilku obsahující písemnost odmítne převzít nebo neposkytne součinnost nezbytnou k doručení písemnosti (tím je třeba rozumět i situaci, kdy je zaměstnanec na doručovací adrese neznámý, aniž by zaměstnavateli oznámil jakoukoliv změnu). Rozhodným dnem je pak den, kdy ke znemožnění doručení došlo. Poštovní zásilka bude provozovatelem poštovních služeb bez zbytečných průtahů zaslána zpět odesílateli (zaměstnavateli), přičemž bude uveden i důvod, pro který nebyla dodána. V případě odmítnutí převzetí písemnosti zaměstnancem Zákoník práce předpokládá, že zaměstnanec bude provozovatelem poštovních služeb (doručovatelem) poučen o následcích odmítnutí převzetí písemnosti a **nově již nebude zapotřebí o takovém poučení provést písemný záznam** (což byl dříve v praxi obrovský problém).

Varianta C) Nezastižení adresáta (zaměstnance)

Zákoník práce podrobně upravuje postup provozovatele poštovních služeb i v případě, že zaměstnanec, kterému má být písemnost doručena, nebyl doručovatelem adresy zastižen. Pro tento případ § 336 odst. 3 ZP stanoví, že se písemnost uloží v provozovně provozovatele poštovních služeb nebo u obecního úřadu (kde ale varianta obecního úřadu je v podstatě nepoužitelná) a zaměstnanec se vyzve písemným oznámením o neúspěšném doručení písemnosti, aby si uloženou písemnost do 15 ti kalendářních dní vyzvedl (ruší se tak nepochopitelná podmínka specifikovaná dříve Zákoníkem práce v podobě 10 ti pracovních dnů). Tím dochází ke sjednocení pravidel České pošty a Zákoníku práce. Zároveň se zaměstnanci sdělí, kde, od kterého dne a ve kterou dobu si může písemnost vyzvednout. V písemném

oznámení musí být navíc zaměstnanec poučen rovněž o následcích odmítnutí převzetí písemnosti nebo neposkytnutí součinnosti nezbytné k jejímu doručení.

Ve vztahu k uložení písemnosti jsou podmínky České pošty nastaveny tak, že pokud se pokus o dodání písemnosti nezdaří, poštovní zásilka se uloží a adresátovi se předá (nejčastěji vložením do jeho domovní schránky) písemná výzva, aby si poštovní zásilku vyzvedl v určené lhůtě u stanovené pošty.

Je-li k poštovní zásilce připojeno poučení (buď je doplní k obálce zaměstnavatel, a nebo využije-li zaměstnavatel obálek, které nabízejí společnosti s tímto zaměřením např.:

<https://www.dorucenky.cz/>) o právních důsledcích (fikce doručení), provozovatel poštovních služeb je předá adresátovi společně s výzvou, aby si poštovní zásilku vyzvedl.

Možný text poučení: Tato zásilka obsahuje písemnost, jejíž doručení se řídí Zákoníkem práce 262/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Dle § 336 odst. 4) výše uvedeného zákona je povinnost zaměstnavatele doručit písemnost zaměstnanci splněna, jakmile zaměstnanec písemnost převezme. Jestliže si zaměstnanec uloženou písemnost (odstavec 3) nevyzvedne do 15 kalendářních dnů, považuje se za doručenu posledním dnem této lhůty; tato nedoručená písemnost se odesílajícímu zaměstnavateli vrátí. Jestliže zaměstnanec doručení písemnosti prostřednictvím provozovatele poštovních služeb znemožní tím, že poštovní zásilku obsahující písemnost odmítne převzít nebo neposkytne součinnost nezbytnou k doručení písemnosti, považuje se písemnost za doručenu dnem, kdy ke znemožnění doručení písemnosti došlo.

Pokud uložená poštovní zásilka nebyla vyzvednuta, provozovatel poštovních služeb předá adresátovi nejpozději 3 pracovní dny před koncem úložní lhůty opakovanou výzvu k vyzvednutí. V opakované výzvě k vyzvednutí uvede provozovatel poštovních služeb kromě výše zmíněných náležitostí také údaj, odkdy je poštovní zásilka připravena k vyzvednutí, a upozorní adresáta, že v případě nevyzvednutí v této lhůtě bude poštovní zásilka vrácena odesílateli.

Úložní lhůta

Z [poštovních podmínek](#) vyplývá, že obecná úložní lhůta, po kterou je poštovní psaní připravena k vyzvednutí, činí 15 dnů ode dne jejího uložení což nyní plně koresponduje s podmínkami Zákoníku práce.

V této souvislosti je vhodné upozornit, že zaměstnavatel by měl využít možnosti upravené v poštovních podmínkách a poštovní psaní opatřit poznámkou „**Neprodlužovat lhůtu**“, aby nedošlo k tomu, že adresát si u provozovatele poštovních služeb vyhradí prodloužení úložní lhůty až na jeden měsíc a zaměstnavateli se poštovní zásilka jen tak nevrátí!

Tomáš Smutný, TCC s.r.o.