

# Doručovanie dôležitých písomností v pracovnom práve

**Elektronické doručovanie dokumentov sa v poslednej dobe stáva čoraz bežnejším. Existuje však skupina dokumentov, ktorých doručovaniu venuje Zákonník práce v § 38 osobitú pozornosť. Ďalej ich budeme označovať ako dôležité písomnosti. Ide o písomnosti, ktoré sa týkajú vzniku, zmeny alebo zániku**

- pracovného pomeru (napr. pracovná zmluva, zmena zmluvy, výpoveď a pod.),
- povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy,
- práv a povinností vyplývajúcich z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej dohody).



Zákon síce priamo nevylučuje možnosť ich elektronického zasielania, takýto spôsob však ani priamo neupravuje. Kvôli osobitým pravidlám, ktoré platia pri doručovaní týchto písomností, sa s možnosťou ich elektronického zasielania momentálne spája viacero otáznikov a technických problémov. Sporné je najmä elektronické doručovanie jednostranných právnych úkonov smerujúcich k rozviazaniu pracovného pomeru (napr. výpoveď, okamžité skončenie pracovného pomeru), pri ktorých sa platnosť úkonov odvíja nielen od písomnej formy (požiadavka na písomné vyhotovenie písomnosti), ale aj od požiadavky na ich riadne doručenie adresátovi, a to postupom podľa § 38 Zákonníka práce. V článku sa pozrieme na pravidlá, ktoré pre doručovanie týchto písomností v súčasnosti platia.

## Doručovanie dôležitých písomností zamestnancovi

Pri doručovaní dôležitých písomností zo strany zamestnávateľa zamestnancovi Zákonník práce aktuálne preferuje osobné doručovanie. To znamená, že zamestnávateľ sa má v prvom rade pokúsiť doručiť dôležitú písomnosť zamestnancovi osobne. Ak zamestnanec nie je zastihnuteľný na pracovisku, písomnosť je možné mu doručiť aj v jeho domácnosti (dom, byt) alebo kdekoľvek je zastihnuteľný. Doručovanie môže prebiehať aj mimo pracovného času. Písomnosti v mene zamestnávateľa doručujú osoby, ktoré sú oprávnené vykonávať právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch. Takýmito osobami sú napr. štatutárny orgán alebo jeho člen, podnikateľ sám (ak ide o fyzickú osobu), alebo

iné osoby a pracovníci, ktorí sú poverení alebo je to vzhľadom na ich pracovné zaradenie obvyklé.

Až po tom, čo osobné doručenie nie je možné, môže zamestnávateľ pristúpiť k doručovaniu cez poštový podnik. Dôležitá písomnosť musí byť zaslaná ako doporučená zásielka s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“. Písomnosť musí byť doručená priamo osobe zamestnanca, nemôže ju prevziať iná osoba, a to ani rodinný príslušník (manželka, matka a pod.).

Doručenie „do vlastných rúk“ zamestnanca sa vyžaduje pri oboch spôsoboch doručovania zo strany zamestnávateľa, t. j. osobne aj poštou.



**Otázka 1: Môže zamestnávateľ zaslať výpoveď zamestnancovi e-mailom, resp. SMS správou?**

V prípade doručovania písomnosti, ktoré súvisia so zánikom pracovného pomeru, sa aplikuje § 38 Zákonníka práce. Ten momentálne upravuje len dve možnosti doručenia výpovede (tak aby nadobudla právne účinky), a to osobne alebo doporučené poštou s doručenkou (pri výpovedi zo strany zamestnávateľa zároveň s poznámkou „do vlastných rúk“). Zákonník práce momentálne neupravuje možnosť výpoved' zaslať zamestnancovi elektronicky.

## Doručovanie dôležitých písomností zamestnávateľovi

Pre doručovanie dôležitých písomností zo strany zamestnanca zamestnávateľovi platia jednoduchšie pravidlá. Ich