



ŮSTAV	STĀTU
A	PRĀVA

Akademie věd ČR



VÝZKUMNÝ
ŮSTAV
BEZPEČNOSTI
PRÁCE

METODIKA DIGITALIZACE PRACOVNĚPRÁVNÍ DOKUMENTACE URČENÁ ZAMĚSTNAVATELŮM

Praha
2024

TYP VÝSLEDKU



ČÍSLO VÝZKUMNÉHO ÚKOLU

01-S4-2023-VUBP

NÁZEV VÝZKUMNÉHO ÚKOLU V ČJ

Nové fenomény pracovněprávního prostředí zasahující do kvality zajišťovaných pracovních podmínek zaměstnanců s přesahem do problematiky bezpečnosti a ochrany zdraví

NÁZEV VÝZKUMNÉHO ÚKOLU V AJ

New phenomena in the labor law environment affecting the quality of provided working conditions for employees with implications for safety and health protection issues

HLAVNÍ ŘEŠITEL

Výzkumný ústav bezpečnosti práce, v. v. i.

VÚBP je otevřené multidisciplinární pracoviště, které spolupracuje s ostatními výzkumnými a odbornými organizacemi, vysokými školami i individuálními odborníky v širokém spektru svých aktivit, a to jak na domácí, tak i na mezinárodní úrovni. Zřizovatelem je MPSV. Ve své činnosti se věnuje vědě a výzkumu, vzdělávání, zkoušení osobních ochranných prostředků, poradenství a osvětě v oblasti prevence pracovních rizik a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP). VÚBP hraje také nezastupitelnou úlohu v prevenci závažných havárií.

SPOLUŘEŠITEL

Ústav státu a práva Akademie věd ČR, v. v. i. Ústav uskutečňuje vědecký výzkum v oblasti práva a právní informatiky, přispívá ke zvyšování úrovně poznání a vzdělanosti, využívá výsledků vědeckého výzkumu; získává, zpracovává a rozšiřuje vědecké informace; poskytuje vědecká stanoviska), posudky a doporučení. Ústav v rámci předmětu své činnosti rozvíjí mezinárodní spolupráci, pořádá konference, semináře apod., spolupracuje s dalšími institucemi, a především s vysokými školami. Vydává časopis Právnik jako výrazně teoretický časopis pro otázky státu a práva, který má dlouholetou tradici (jeho první číslo vyšlo roku 1861), časopis TLQ a Časopis zdravotnického práva a bioetiky. Od 1. 1. 2007 se ústav stal veřejnou výzkumnou institucí dle zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích (ve zkratce v. v. i.), a je zapsán v Rejstříku veřejných výzkumných institucí. Nadále má vlastní právní subjektivitu a je součástí Akademie věd ČR, která je jeho zřizovatelem.

AUTOŘI

JUDr. Ján Matejka, Ph.D., Ústav státu a práva Akademie věd ČR, v. v. i.

doc. JUDr. Martin Štefko, Ph.D., Ústav státu a práva Akademie věd ČR, v. v. i.

Ing. Jana Ranglová, Výzkumný ústav bezpečnosti práce, v. v. i.

ŘEŠITELSKÝ TÝM

Ing. Jana Ranglová	Hlavní řešitelka, výzkumný pracovník, Výzkumný ústav bezpečnosti práce, v. v. i.
JUDr. Lenka Scheu, Ph.D.	Výzkumný pracovník, Výzkumný ústav bezpečnosti práce, v. v. i.
Mgr. Josef Havelka	Výzkumný pracovník, Výzkumný ústav bezpečnosti práce, v. v. i.
Mgr. Adéla Kalová	Výzkumný pracovník, Výzkumný ústav bezpečnosti práce, v. v. i.
JUDr. Ján Matejka, Ph.D.	Ředitel, výzkumný pracovník, Ústav státu a práva Akademie věd ČR, v. v. i.
doc. JUDr. Martin Štefko, Ph.D.	Vedoucí výzkumný pracovník, Ústav státu a práva Akademie věd ČR, v. v. i.

ANOTACE

Metodika se zabývá posouzením možností digitalizace v pracovním právu, konkrétně nahrazením papírových dokumentů elektronickými. Poskytuje informace o současné české legislativě týkající se digitalizace písemností a jejich doručování zaměstnavatelem zaměstnancům, veřejným orgánům a dalším subjektům jako banky a pojišťovny. Zabývá se i otázkami elektronického podepisování a uchování dokumentů v elektronické podobě. Metodika je určena zaměstnavatelům, kteří chtějí digitalizovat svou agendu pracovního práva, a nabízí právní hodnocení pro dosažení bezpečné a důvěryhodné digitalizace při současné minimalizaci nákladů.

KLÍČOVÁ SLOVA

digitalizace, pracovní právo, pracovněprávní dokumentace, doručování, archivace, elektronický podpis

ANNOTATION

The methodology addresses the assessment of digitization possibilities in labor law, specifically the replacement of paper documents with electronic ones. It provides information on the current Czech legislation concerning the digitization of documents and their delivery by employers to employees, public authorities, and other entities such as banks and insurance companies. It also deals with issues related to electronic signing and the storage of documents in electronic form. The Methodology is intended for employers who wish to digitize their labor law agenda and offers a legal assessment to achieve secure and reliable digitization while minimizing costs.

KEYWORDS

digitization, labor law, labor law documentation, delivery, archiving, electronic signature

SEZNAM PUBLIKACÍ, KTERÉ PŘEDCHÁZELY METODICE

Metodice nepředcházely žádné publikace, případné články budou publikovány v budoucnu.

ZPRACOVATELÉ RECENZNÍCH POSUDKŮ

1. JUDr. Ing. Petr Machálek, Ph.D., Právnická fakulta Univerzity Karlovy v Praze
2. JUDr. Jakub Tomšej, Ph.D., Právnická fakulta Univerzity Karlovy v Praze

SCHVALUJÍCÍ ORGÁN

Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR

DEDIKACE



© 2024

Metodika je výsledkem řešení výzkumného projektu 01-S4-2023-VUBP Nové fenomény pracovněprávního prostředí zasahující do kvality zajišťovaných pracovních podmínek zaměstnanců s přesahem do problematiky bezpečnosti a ochrany zdraví řešeného v letech 2023–2024 Výzkumným ústavem bezpečnosti práce, v. v. i., ve spolupráci s Ústavem státu a práva Akademie věd ČR, v. v. i. v rámci institucionální podpory na rozvoj výzkumné organizace poskytnuté Ministerstvem práce a sociálních věcí ČR na léta 2023–2027.

OBSAH:

1	Cíl metodiky	1
1.1	Novost postupů	1
1.2	Uplatnění metodiky.....	1
1.3	Ekonomické aspekty	1
2	Vlastní metodika (popis konkrétních metodických postupů)	2
2.1	Úvod.....	2
2.2	Vyhotovení dokumentů v elektronické podobě z hlediska požadavků na formu	3
2.2.1	Bezformálnost	3
2.2.2	Písemná forma.....	4
2.2.3	Zvláštní požadavky týkající se právních jednání	5
2.3	Elektronické podpisy	6
2.3.1	Biometrický (elektronický) podpis	7
2.3.2	Využití specifických systémů pro vytváření dokumentů v elektronické podobě a jejich podepisování – Adobe Sign.....	7
2.3.3	Podepsání dokumentů zčásti elektronicky a zčásti v listinné podobě	8
2.3.4	Elektronické pečeti	9
2.4	Doručování (vyhotovení) dokumentů v elektronické podobě	9
2.4.1	Doručování (provádění digitálních úkonů) vůči orgánům veřejné moci.....	10
2.4.2	Doručování zaměstnancům.....	12
2.4.3	Doručování jiným osobám soukromého práva	15
2.4.4	Uchovávání dokumentů v elektronické podobě	16
2.4.5	Vyloučení (omezení) možností digitalizace ve stanovených případech	18
2.5	Specifika elektronické kontraktace pracovních smluv a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr	18
2.6	Závěr	20
	Přehled použité literatury	20
	Seznam legislativních zkratk	22
	Seznam zkratk.....	23
	Příloha č. 1 – Vybrané dokumenty	24
	Příloha č. 2 – Vzor ustanovení kolektivní smlouvy.....	31
	Příloha č. 3 – Vzor dohody o elektronické komunikaci.....	32

1 Cíl metodiky

Cílem této Metodiky je právní posouzení možností digitalizace v oblasti pracovního práva, a to především z hlediska do jaké míry lze nahradit dokumenty vystavované v listinné podobě dokumenty vystavovanými v elektronické podobě (dále jen „Digitalizace“).

Účelem této metodiky je především poskytnutí informací pro základní představu jednak o stávající české právní úpravě z hlediska možností využití digitalizace prostřednictvím elektronizace písemností a jejich dodávání, poskytování, doručování zaměstnavatelem ve vztahu k zaměstnanci, k orgánům veřejné moci či k jiným relevantním osobám, jako mohou být banky či pojišťovny. Rovněž je účelem Metodiky poskytnutí informací o vybraných souvisejících otázkách, jako jsou náležitosti či problematické aspekty elektronického podepisování či uchování dokumentů v elektronické podobě. To vše zejména s ohledem na Vybrané dokumenty uvedené v příloze č. 1.

1.1 Novost postupů

Obdobná metodika dosud v kontextu digitalizace pracovního práva zpracována nebyla. Novost postupů spočívá zejména v právním pohledu na problematiku digitalizace pracovněprávní dokumentace, na kterou je jinak nahlíženo především z perspektivy technologického řešení dané oblasti.

1.2 Uplatnění metodiky

Metodika je primárně určena zaměstnavatelům, kteří chtějí převést svou agendu v oblasti pracovního práva do digitální podoby. Těmto zaměstnavatelům nabízí Metodika právní posouzení vycházející ze současné české právní úpravy, jehož cílem je digitalizovat pracovněprávní dokumentaci s co nejnižšími náklady při současném dosažení nejvyšší možné míry bezpečnosti a důvěryhodnosti digitální písemnosti.

1.3 Ekonomické aspekty

Ekonomický přínos digitalizace v oblasti pracovního práva pro zaměstnavatele spočívá ve snížení nákladů na údržbu, správu, tisk, uložení a archivaci papírové dokumentace, zvýšení efektivity a zrychlení pracovních procesů, zvýšení konkurenceschopnosti a celkové snížení administrativní zátěže. Náklady na zavedení digitalizace se budou odvíjet od velikosti podniku, rozsahu dokumentace, která má být digitalizována, a použitém technickém řešení. Může se jednat o náklady na pořízení hardwarového vybavení, softwaru, služby externích dodavatelů, náklady na zajištění bezpečnosti dat, apod.

2 Vlastní metodika (popis konkrétních metodických postupů)

2.1 Úvod

Nahrazení listinných dokumentů dokumenty v elektronické podobě, tj. Digitalizace, má nadále značné limity a obecně a stručně lze shrnout, že úplná elektronizace řady dokumentů vydávaných v oblasti pracovního práva není doposud možná, resp. je značně komplikovaná a mimo jiné závislá na součinnosti zaměstnanců.

Přestože se pro většinu Vybraných dokumentů neuplatňuje zvláštní požadavek na jejich formu (tj. nemusí být „písemně“), pro doložení splnění příslušné povinnosti ze strany zaměstnavatele bude nutné v řadě případů zachovat písemnou formu. To vede, pokud má být důsledně upuštěno od využívání dokumentů v listinné podobě, k nutnosti využívat uznávaný elektronický podpis.

Na využití alternativních nástrojů k elektronickému podepisování (jako je např. služba Adobe Sign) se lze reálně spoléhat, jen pokud není právně jednáno s orgány veřejné moci. Pokud tomu tak není, mohou nicméně fungovat jako efektivní a snadný nástroj Digitalizace. To ale neplatí pro biometrické podpisy (a užití sign-padů), které s sebou nesou spíše více problému a jejich využití považujeme za naprosto nevhodné.

Za příliš funkční řešení nelze považovat ani kombinování podepisování dokumentů v elektronické podobě a v listinné podobě, byť za splnění určitých předpokladů je takový postup podle našeho názoru možný. Toto řešení zejména neumožňuje úplně upuštění od listinných dokumentů a obsahuje prvek konverze (který musí zajišťovat třetí strana a jsou s ní spojeny náklady).

Samostatnou kapitolou v otázce Digitalizace je rovněž otázka způsobu doručování elektronických dokumentů.

V případě orgánů veřejné moci se v dnešní době nabízí řada způsobů, jakým způsobem mohou být učiněny tzv. digitální úkony vůči těmto orgánům (zejména datové schránky, e-maily s uznávaným elektronickým podpisem, informační systémy veřejné správy). Všechny by měly být obecně přípustné, ale to nevyklučuje zvláštní právní úpravu, která určité způsoby provádění úkonů omezení či vyloučí. To v konečném důsledku způsobuje určitou nepřehlednost a nejednotnost systému doručování (být se tomu nelze divit s ohledem na množství povinností pro zaměstnavatele a na existenci různých orgánů). Nezbude než zkoumat možnosti provádění úkonů ve vztahu ke každému orgánu samostatně; ty se navíc mohou v čase měnit.

V případě doručování zaměstnancům je nadále problémem, že od nich nelze vynucovat přijímání elektronických dokumentů (ať už prostřednictvím e-mailové schránky, datové schránky či jiným způsobem). I tak nemusí v praxi vyřešení otázky doručování zaměstnancům představovat tak zásadní problém, pokud je z jejich strany akceptováno. Zaměstnavatel se však bude muset obvykle smířit s nemožností zajistit úplnou digitalizaci a bude muset zachovat dokumenty v listinné podobě tam, kde zaměstnanci s tímto nebudou souhlasit.

Doručování je nutné samostatně řešit i ve vztahu k jiným subjektům soukromého práva (jiným zaměstnavatelům, bankám apod.), kde je nutné posuzovat stejné problémy související s možnostmi a účinky využívání e-mailů či datových schránek. Přesto toto bude v praxi doručováním těmto subjektům nejnázřejší řešitelné, neboť komunikace s těmito subjekty bude obvykle nejnázřejší a nejméně formalizovaná.

2.2 Vyhotovení dokumentů v elektronické podobě z hlediska požadavků na formu

První otázkou, kterou je nutné se zabývat z hlediska Digitalizace, je posouzení způsobů, jakým lze vůbec dokument v elektronické podobě vyhotovit, aby takový elektronický dokument měl určitou závaznost či relevanci. Existuje více zcela odlišných postupů či možností, jak při vyhotovení dokumentu v elektronické podobě postupovat, aby přitom byly zároveň splněny zákonem (či praxí) požadované náležitosti.

V tomto smyslu je nutné zabývat se pravidly týkajícími se formy právních jednání, která jsou rovněž klíčová pro závaznost či relevanci právních jednání v elektronické podobě. Obecně se lze setkat s uplatňováním zásady bezformálnosti. Ta je však (nejen) v oblasti pracovního práva mnohdy modifikována zvláštními pravidly (v podstatě se tedy nejedná o bezformálnost), která stanoví specifické požadavky či postupy na vystavení či doručování dokumentů. Rovněž se lze obvykle setkat s požadavkem na písemnou formu, který má zákonem stanovené náležitosti (ve smyslu § 560 a násl. ObčZ) a kdy je nutné při vyhotovení dokumentu v elektronické podobě dodržovat poměrně striktní pravidla. Požadavky může definovat též praxe, kdy pro účely prokázání pravosti (důkazní hodnoty) může být nutné dodržet určitou formu či požadavek na způsob vyhotovení dokumentu, přestože zákon žádnou konkrétní formu nevyžaduje. Těmto aspektům se věnují následující odstavce kap. 2.2.

2.2.1 Bezformálnost

Obecně se v právu (včetně pracovního práva) uplatňuje zásada bezformálnosti, podle které má každý právo zvolit si pro právní jednání libovolnou formu, není-li ve volbě formy omezen ujednáním nebo zákonem (§ 559 ObčZ). Taková zásada znamená, že každý může činit právní jednání jakýmkoliv způsobem. Jako základní podoby si lze představit konkludentní jednání (tj. projev vůle učiněný jiným způsobem než slovně) či ústní právní jednání. V „elektronickém“ světě se pak tato zásada může projevat v provádění právních jednání kliknutím, vepsáním textu do textového pole/souboru bez jakýchkoliv náležitostí apod.¹ Pro oblast pracovního práva je tato zásada limitována u kolektivních smluv speciální hmotněprávní i procesní úpravou jejich podpisu, jakož i v individuálním pracovním právu, kdy skrze ust. § 1a ZP soudy porušení určité zákonem stanovené povinnosti formy vykládají jako důvod pro absolutní neplatnost předmětného právního jednání, která ovšem jde k tíži jen zaměstnavateli. Obecně lze s touto výhradou potvrdit, že i v pracovním právu zásada neformálnosti platí.

Zmíněná zásada však v případě právních jednání v elektronické podobě (a nejen v ní) naráží na značné praktické problémy. To platí obzvláště v pracovněprávní oblasti, kde může být nesplnění, resp. neschopnost doložit splnění celé řady povinností zaměstnavatele, sankcionováno ze strany orgánů veřejné moci, například ze strany inspekce práce, orgánů sociálního zabezpečení či ze strany zdravotních pojišťoven, a to, přestože nejsou zákonem kladeny žádné zvláštní požadavky týkající se formy příslušných právních jednání.

Postupovat při vytváření dokumentů v elektronické podobě v souladu se zásadou bezformálnosti může být tudíž v případě zaměstnavatelů minimálně rizikové. Pokud chce zaměstnavatel takové riziko eliminovat, musí vždy volit takovou formu právních jednání, která jednoznačně umožní prokázání splnění jeho povinností. Takovou formou je bezpochyby písemná forma právních jednání, a to za předpokladu, že budou skutečně dodrženy požadavky na dodržení této formy, resp. na jednání vůči orgánům veřejné moci (viz kap. 2.2.2 a dále).

¹ POLČÁK, Radim, ŠTĚDRŮŇ, Bohumír. K některým právním otázkám e-kontraktace. Právní rozhledy, 2004, č. 18, s. 683-686.

Kromě toho může být považováno za dostatečné (dostatečně průkazné) též splnění povinností jiným způsobem či jinou formou, která je zákonem aprobována. Jedná se zejména o vyhotovení a doručování dokumentů prostřednictvím systému datových schránek či prostřednictvím informačních systémů veřejné správy, byť i v těchto případech by mnohdy bylo možné dovozovat, že k naplnění písemné formy ve smyslu příslušných ustanovení ObčZ došlo. K těmto otázkám vyhotovení a doručování dokumentů blíže viz kap. 2.4.

2.2.2 Písemná forma

Obvyklým zákonným požadavkem na formu, se kterým se lze setkat, je požadavek, že určité právní jednání musí být provedeno v písemné formě. Takovýto požadavek je právními předpisy zpravidla stanoven výslovně. V pracovněprávní oblasti se tento požadavek objevuje například u dokumentů souvisejících se vznikem, změnou či zánikem pracovního poměru a v případě Vybraných dokumentů se tento požadavek spíše neobjevuje (výjimka dle § 15a odst. 3 z. č. 589/1992 či dle § 83 odst. 2 ZoOPSZ). I přesto je klíčové se splněním požadavku na dodržení písemné formy zaobírat, jelikož mnohdy není možné (s ohledem na možnost prokazování splnění určité povinnosti) postupovat jinak než písemnou formou dodržet.

Při posuzování požadavků na dodržení písemné formy právních jednání učiněných elektronickými prostředky je předně nutné vyjít z ustanovení § 562 odst. 1 ObčZ, které stanoví, že aby byla zachována písemná forma u právního jednání učiněného elektronicky, musí být toto právní jednání učiněno způsobem umožňujícím zachytit jeho obsah a určit jednající osobu. Z citovaného ustanovení vyplývá, že v případě elektronických prostředků musí být pro zachování písemné formy dodrženy dva požadavky:

1. Musí být zachycen obsah právního jednání

Z uvedené požadavku je zřejmé, že obsah jednání musí být jednoznačně zachycen a zároveň chráněn proti případným změnám. Předpokladem je tedy uzamčení dokumentu a jeho elektronická ochrana, která umožňuje odhalit případné následné zásahy do dokumentu. Tento požadavek splňují nejběžněji soubory ve formátu PDF, u nichž je navíc zakázána/vyloučena jakákoliv možnost úpravy (např. PDF/A). Může se jednat ale i o jiné typy souborů, u nichž budou tyto náležitosti splněny.

2. Musí být zřejmé, kdo je jednající osoba

Určení jednající osoby nemusí být absolutní, ale musí poskytovat dostatečnou míru jistoty o totožnosti jednající osoby. Právní literatura v této souvislosti rozlišuje funkce určení jednající osoby a s tím související požadavky, které je nutné zkoumat ve vztahu ke každému specifickému právnímu jednání.² Rozbor těchto funkcí jde nad rámec této metodiky a úzce souvisí (stejně jako zvolená forma elektronického podpisu) s konkrétním využitým nástrojem i zákonnými požadavky na dané právní jednání. V právní literatuře se již obvykle neuvádí, jakým způsobem lze dané funkce naplnit, ale z našeho pohledu se jeví jako dostatečné využít elektronického podpisu, který bude jednoznačně identifikovat podepisující osobu, případně jiných metod na jednoznačné určení jednající osoby (srov. dále).

Ač by se mohlo zdát, že naplnění požadavků § 562 odst. 1 ObčZ je pro zachování písemné formy dostačující, je nutné se, zejména s ohledem na dosavadní judikaturu, zaobírat rovněž naplněním ustanovení § 561 odst. 1 ObčZ. To vyžaduje, aby bylo právní jednání v písemné formě opatřeno podpisem jednajícího, přičemž právní jednání v elektronické podobě musí být podepsáno způsobem, který vyhovuje příslušnému zvláštnímu právnímu předpisu. V současné době je takovým předpisem nařízení eIDAS, potažmo též ZoSVD. Bez odpovídajícího elektronického podpisu tudíž nebude (dle dosavadní převažující judikatury) písemná forma naplněna. K požadavkům na elektronický podpis vizte samostatně čl. 5.

² Jedná se o tzv. varující a zajišťující funkci, viz např. MELZER, Filip. Občanský zákoník: velký komentář. Praha: Leges, 2013. Komentátor, s. 647.

Shrnutí

Výše uvedené lze shrnout tak, že pokud určitý nástroj, systém či služba

- a. bude jednoznačně zachycovat obsah právního jednání,
- b. bude jednoznačně určovat jednající osobu,
- c. splní požadavky na elektronický podpis stanovené zvláštním předpisem,

pak jeho/jejím prostřednictvím bude možné vykonávat elektronická právní jednání, u nichž bude zachována písemná forma. Jedná se například o nástroje umožňující podepisování dokumentů s využitím uznávaných elektronických podpisů, tj. umožňující vkládání kvalifikovaných certifikátů, časových razítek a uzamčení dokumentu proti případným změnám.

2.2.3 Zvláštní požadavky týkající se právních jednání

V právních předpisech, a to včetně předpisů pracovního práva a práva sociálního zabezpečení či z rozhodnutí orgánů veřejné moci, mohou být stanoveny některé specifické požadavky týkající se formy, podoby či jiných náležitostí právních jednání. Příkladem mohou být formuláře využívané v oblasti správy daní (např. potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti), tiskopisy využívané v oblasti sociálního zabezpečení (např. evidenční list důchodového pojištění či potvrzení zaměstnavatele při podání žádosti o důchod jeho zaměstnance), tiskopisy na úseku zaměstnanosti (např. oznámení o nástupu do zaměstnání/skončení zaměstnání) či další formuláře předepsané jinými orgány (např. formulář potvrzení o výši příjmu ze závislé činnosti pro cizinecké záležitosti vydané Ministerstvem vnitra) a využívané v rámci informačních systémů státní správy (dále „ISVS“).

Uvedené specifické požadavky týkající se formy či podoby mohou být dále stanoveny i mimo právní předpisy, a to na základě rozhodnutí osob soukromého práva (například formuláře pro určitá potvrzení vydaná bankami či pojišťovnami) či praxí příslušného orgánu veřejné moci. K tomu doplňujeme, že z hlediska politiky státu i Evropské unie je zájem maximálně digitalizovat fungování veřejné správy, což ovšem v řadě konkrétních agend blokuje buď neschopnost soutěžit dodavatele služby či častá změna kompetentních osob v rámci orgánů veřejné správy.

Z hlediska uvedených požadavků je následně relevantní zabývat se otázkou, zda je využití stanoveného formuláře či tiskopisu povinné či nepovinné. Odpověď je přitom nutné zkoumat ve vztahu ke každému specifickému právnímu jednání, resp. formuláři či tiskopisu, samostatně. V případech, kdy existuje přímé zákonné zmocnění orgánů formuláře či tiskopisy vydávat, je obecně nutné počítat se závazností takových forem.³ Naopak pokud jsou specifické požadavky definovány osobami soukromého práva, nemusí být jejich naplnění bezpodmínečně nutné. Bez ohledu na to však platí, že předepsané formuláře či tiskopisy je vždy vhodné z praktického hlediska využít.

Je také otázkou, jaké má důsledky, pokud není daný specifický požadavek dodržen, ale bude vyhotoven dokument v elektronické podobě splňující požadavky na písemnou formu a bude relevantním způsobem doručen. Takový postup, například pokud by byla využita písemná forma (a jiný způsob doručení než předepsaný), může vést ke značným praktickým komplikacím, zejména s ohledem na možnosti a schopnosti dotčeného orgánu dané podání zpracovat a uchovat. Využití jiné metody může být také problémem z hlediska akceptace dokumentu ze strany příjemce. Obecně je tedy vhodnější se takového postupu vyvarovat a následovat pokyny dotčených orgánů. Toto platí i v situaci, kdy dotčené orgány odmítají dokumenty v elektronické podobě.

K posouzení Vybraných dokumentů, kterých se tyto specifické požadavky obvykle týkají, odkazujeme na přílohu č. 1 této metodiky.

³ Stručná poznámka k judikátu ÚS, který se zabýval formuláři v oblasti správy daní Pl. ÚS 32/15.

2.3 Elektronické podpisy

Nařízení eIDAS, a shodně ZoSVD, rozlišují několik druhů elektronických podpisů:

- a. (prostý) elektronický podpis;
 - b. zaručený elektronický podpis;
 - c. kvalifikovaný elektronický podpis;
 - d. uznávaný elektronický podpis; ten je definovaný pouze v ZoSVD a rozumí se jím
 - e. zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo
 - f. kvalifikovaný elektronický podpis;
- tj podpisy, u kterého je zaručována identita podepisující osoby.

Z hlediska důležitosti a významu elektronických podpisu je podstatné, že k podepisování dokumentů elektronickým podpisem vůči orgánům veřejné moci (tj. veřejnoprávním podepisujícím ale i soukromým osobám nadaným určitou působností) lze použít výhradně tzv. uznávaný elektronický podpis (srov. § 6 ZoSVD), tj. zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis. Nestanoví-li právní předpisy jinak (zejména odhlédneme-li pro tento okamžik od specifických komunikačních kanálů, jako jsou datové schránky či informační systémy veřejné správy), lze vůči orgánu veřejné moci činit úkony výhradně s využitím uznávaného elektronického podpisu. K jiným úkonům nemusí (byť může) dotčený orgán přihlížet.

Výše uvedené však nebrání tomu, aby pro právní jednání mezi jinými subjekty, tj. zejména mezi osobami soukromého práva (např. zaměstnancem a zaměstnavatelem), nebyly v praxi využívány a shledány za dostatečné pro podepsání dokumentu a naplnění písemné formy též jiné druhy elektronického podpisu. Jedná se zejména o (prostý) elektronický podpis či zaručený elektronický podpis, jak tyto definuje nařízení eIDAS. Přitom je nicméně nutné mít na paměti požadavek dle ustanovení § 562 odst. 1 ObčZ, kdy pro zachování písemné formy právních jednání učiněných elektronickými prostředky je nutné (jednoznačně) určit jednající osobu. Toto představuje určitou komplikaci, ale zároveň je i bezpečnostní pojistkou pro užívání různých služeb informační společnosti (např. komunikačních služeb) či služeb pro uzavírání smluv a podepisování dokumentů.⁴

Za (prostý) elektronický podpis jsou totiž dle eIDAS považována „*data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena, a která podepisující osoba používá k podepsání*“. Elektronickým podpisem proto v tomto smyslu může být i prosté napsání jména na konec e-mailu či faksimile podpisu vložená do souboru apod. Je přitom zřejmé, že využití těchto prostých elektronických podpisů nemusí vždy nabízet přílišnou míru jistoty o totožnosti podepisujícího, a s ohledem na to obvykle nebudou pro zachování písemné formy dostatečné. V právní teorii i praxi se proto začíná pro naplnění písemné formy dovozovat potřeba ověření totožnosti jiným, dodatečným způsobem (což souvisí s požadavkem dle § 562 odst. 1 ObčZ na určení jednající osoby), například pomocí jednoznačného hesla, biometrického ověření, dvojúrovňové kontroly apod.⁵ Zachování písemné formy (pro jednání mezi osobami soukromého práva) je pak nutné zkoumat ve vztahu ke každému konkrétnímu nástroji či prvku ověření, který má být při určitém jednání využit.

⁴ POLČÁK, Radim. Elektronické právní jednání – změny, problémy a nové možnosti v zákoně č. 89/2012 Sb. Bulletin advokacie, 2013, č. 10, str. 34-40.

⁵ Odkaz na judikáty, důvodovou zprávu k ZoTVS a vyjádření ČNB: <https://www.cnb.cz/cs/dohled-financni-trh/legislativni-zakladna/stanoviska-k-regulaci-financniho-trhu/RS2017-02/>

Otázkou elektronického podpisu se blíže nezabýváme v případech, kdy jsou pro právní jednání stanovy určité zvláštní požadavky, tj. zejména formuláře či tiskopisy, jelikož v takových případech jsou obvykle zároveň jasně definovány požadavky na veškeré akceptovatelné způsoby podepisování i doručení dokumentů příslušnému orgánu či osobě.

2.3.1 Biometrický (elektronický) podpis

Z hlediska elektronického podepisování se nabízí otázka, do jaké míry může být vhodné a právně významné využívat tzv. biometrické podpisy, získané například především prostřednictvím různých sign-padů či jiných obdobných nástrojů umožňujících zachycení biometrických prvků podpisu (zejména rychlost pohybu ruky a tlak).

Z hlediska nařízení eIDAS bude možné takovéto podpisy označit maximálně toliko za zaručené elektronické podpisy, a to za předpokladu, že budou splňovat všechny stanovené náležitosti (ve smyslu čl. 26 eIDAS), včetně například zajištění nezměnitelnosti dat/dokumentu. V opačném případě je bude nutné považovat ve smyslu eIDAS pouze za prosté elektronické podpisy. Je tedy především zřejmé, že s ohledem na § 6 ZoSVD biometrické podpisy nebude možné používat při jednání vůči orgánům veřejné moci.

Využití biometrických podpisů ve vztahu k osobám soukromého práva není vyloučeno. Takové podpisy navíc (v závislosti na zvoleném technickém řešení) mohou dle našeho názoru splňovat požadavky na zachování písemné formy v elektronické podobě, a to za předpokladu, že budou jasně spojeny s elektronickým dokumentem a bude zajištěna jeho nezměnitelnost. Důvodem je, že hlavní výhodou biometrických podpisů je jednoznačné určení jednající osoby a možnost její identifikace.

Zásadní regulatorní nevýhodou biometrických podpisů však je, že biometrické prvky podpisu jsou zvláštní kategorií osobních údajů, které ve smyslu obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) nelze za daných okolností (mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem) v podstatě zpracovávat jinak než bez souhlasu dotčeného subjektu údajů. Takový souhlas musí být svobodně udělen, jinak bude považován za neplatný. To v případě subjektů údajů/zaměstnanců mimo jiné znamená, že by jim musela být vždy nabídnuta jiná alternativa, při které by biometrické údaje zpracovávány nebyly (a došlo by tedy k podpisu jiným způsobem). Využití biometrických podpisů ve vztazích se zaměstnanci proto nebude příliš praktické.⁶

2.3.2 Využití specifických systémů pro vytváření dokumentů v elektronické podobě a jejich podepisování – Adobe Sign

Služba Adobe Sign je dostatečná pro zachování písemné formy právního jednání učiněného elektronickými prostředky ve smyslu § 562 odst. 1 ObčZ za předpokladu, že budou při určení jednající osoby využity dodatečné autentizační metody poskytované touto službou (ověření pomocí hesla či telefonu) či bude jednající osoba určena jiným způsobem (např. samostatně dohodnutý způsob ověření v jiné smlouvě). Podpisy připojované prostřednictvím služby Adobe Sign lze označit za (prosté) elektronické podpisy dle nařízení eIDAS, a tedy podpisy potřebné pro platnost právního jednání ve smyslu § 561 odst. 1 ObčZ.

Výše uvedené závěry ke službě Adobe Sign platí samozřejmě výhradně ve vztahu k posouzení zachování písemné formy mezi osobami soukromého práva. S ohledem na znění § 6 ZoSVD je zřejmé, že využití této služby nepřípadá do úvahy při jednáních s orgány veřejné moci (pokud má být s dostatečnou mírou jistoty zajištěno, že podání či právní jednání bylo učiněno).

⁶ MATEJKA, Ján, KRAUSOVÁ, Alžběta, GÜTTLER, Vojen. Biometrické údaje a jejich právní režim. Revue pro právo a technologie, 2018, č. 17, s. 91-129.

Písemná forma může být mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem v duchu výše uvedeného zachována rovněž při využití vlastního systému používaného u zaměstnavatele pro vzájemnou komunikaci, a to za předpokladu, že takový systém bude splňovat výše zmíněné požadavky definované ustanoveními § 561 a 562 ObčZ. Zároveň by takový systém musel zajišťovat možnost uchování a reprodukování dokumentů pro zaměstnance (i bez ohledu na nutnost využití takového systému zaměstnavatele).

2.3.3 Podepsání dokumentů zčásti elektronicky a zčásti v listinné podobě

Při zavádění Digitalizace se nabízí otázka, do jaké míry lze při uzavírání dohod, resp. dvou či vícestranných právních jednání, postupovat tak, že některé ze stran připojí svůj podpis elektronicky (např. zaměstnavatel) a další strana (např. zaměstnanec) připojí podpis na následně konvertovaný dokument v listinné podobě. Z tohoto hlediska je nutné zabývat se především charakterem a obsahem konverzních doložek ve smyslu zákona o elektronických úkonech a konverzích.

Při tomto postupu se nabízí dva, postupné, způsoby podepisování:

- a. Podepsání dokumentu nejprve v listinné podobě, jeho konverze do elektronické podoby a následné podepsání elektronicky

Při této alternativě dochází ke konverzi dokumentu v listinné podobě do elektronické. V rámci konverze je ověřováno, zda ji lze provést ve smyslu § 24 odst. 4 zákona o elektronických úkonech a konverzích. Jednostranně podepsaný dokument (dohoda či smlouva) obecně takovému převodu nebrání. V případě přípustnosti konverze je následně dokumentu připojena doložka konverze, která vyjadřuje doslovnou shodu mezi původním listinným dokumentem a dokumentem v elektronické podobě. K dokumentu v elektronické podobě je zároveň připojen kvalifikovaný elektronický podpis ověřující osoby.

Následné připojení jiného uznávaného elektronického podpisu jiné osoby není vyloučeno. Je však nutné si uvědomit, že doložka konverze v tomto případě nijak nedokládá, že původní dokument v listinné podobě podepsala určitá osoba. Po konverzi do elektronické podoby navíc budou limitovány písmoznalecké možnosti ověření pravosti původního podpisu, jelikož řada prvků se spolu s konverzí nenávratně ztratí a původní listina již nemusí být dostupná. Určitou možností, jak ověřit, že dokument podepsala určitá osoba, by bylo zajistit před konverzí úřední ověření podpisu podepisující osoby.

- b. Podepsání dokumentu nejprve v elektronické podobě, jeho konverze do listinné podoby a následné podepsání v listinné podobě

Při druhé alternativě je proces opačný a dochází ke konverzi dokumentu v elektronické podobě do listinné. I zde je v rámci konverze ověřováno, zda ji lze provést ve smyslu § 24 odst. 4 zákona o elektronických úkonech a konverzích. V posuzovaném případě by se ověřování omezilo v zásadě na platnost uznávaného elektronického podpisu a označení platným časovým razítkem. V případě přípustnosti konverze je následně dokument vytištěn a je s ním pevně spojena doložka konverze (případně je umístěna/nalepena přímo na vytištěný dokument). Doložka konverze v tomto případě potvrzuje nejen shodu s obsahem dokumentu, jehož převedením vznikl, ale zároveň je v ní uvedeno, zda dokument obsahoval platný uznávaný (kvalifikovaný) elektronický podpis určité konkrétní osoby a zda byl či nebyl opatřen časovým razítkem. Doložka konverze je zároveň označena úředním razítkem a podpisem osoby, která provedla konverzi.

Následně se nabízí otázka možnosti připojení podpisu v listinné podobě na konvertovaný dokument, například za účelem podepsání dohody druhou smluvní stranou. V této situaci se nabízí v zásadě dvě alternativy:

1. podpis bude vepsán přímo do konvertovaného dokumentu, nebo

2. podpis bude vepsán do obsahově shodného dokumentu (smlouvy), který bude pevně spojen s konvertovaným dokumentem.

V případě varianty 1. není právně zcela jasná přípustnost takového zásahu do dokumentu a jeho následná právní povaha. Doložkou konverze je totiž potvrzována shoda dokumentu v listinné podobě s obsahem dokumentu, jehož převedením vznikl. Vložením podpisu do konvertovaného dokumentu ale dojde k narušení této shody a zásahu do dokumentu. Takový postup tedy spíše nedoporučujeme. V případě varianty 2. tento problém odpadá a není žádný důvod, aby podpis případné smlouvy byl za jednu stranu doložen konvertovaným dokumentem a za druhou stranu samostatně podepsanou smlouvou (příčemž tyto oba dokumenty by byly pevně spojeny). U takto uzavřené smlouvy bude zachována písemná forma.

2.3.4 Elektronické pečeti

V souvislosti s výkladem o elektronickém podpisu je potřebné zmínit se alespoň stručně též k otázce tzv. elektronické pečeti. Elektronická pečeť je digitální nástroj používaný k zajištění integrity a pravosti elektronických dokumentů. Podobně jako elektronický podpis potvrzuje identitu osoby, elektronická pečeť potvrzuje původ a celistvost dokumentu, ale je vázána na právnickou osobu, nikoli na jednotlivce. Elektronické pečeti může vytvářet jen právnická osoba (pečetící osoba) a lze ji připojit k dokumentu, kterého je sama původcem. Nejedná se o projev vůle, ale o deklaráci původu.

Ve smyslu § 8 ZoSVD nestanoví-li jiný právní předpis jako náležitost právního jednání obsaženého v dokumentu podpis nebo tato náležitost nevyplývá z povahy právního jednání, veřejnoprávní podepisující a jiná právnická osoba, jedná-li při výkonu své působnosti, zapečetí dokument v elektronické podobě kvalifikovanou elektronickou pečetí.

K pečetění elektronickou pečetí lze použít pouze uznávanou elektronickou pečeť, pečetí-li se elektronický dokument, kterým se právně jedná vůči veřejnoprávnímu podepisujícímu nebo jiné osobě v souvislosti s výkonem jejich působnosti. Uznávanou elektronickou pečetí se rozumí zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť nebo kvalifikovaná elektronická pečeť.

V ostatních případech lze k pečetění použít

- zaručenou elektronickou pečeť,
- uznávanou elektronickou pečeť, případně jiný typ elektronické pečeti, pečetí-li se elektronický dokument, kterým se právně jedná.

Nabízí se dále otázka, zda je při využití elektronických pečeti zachována písemná forma. Jelikož se v případě elektronické pečeti pojmově nejedná o podpis, nebude s jejich využitím splněna podmínka dle § 561 odst. 1 ObčZ. To by však nemělo mít v žádném ohledu vliv na platnost a využitelnost dokumentu označeného elektronickou pečetí, i jakožto soukromé listiny (§ 566 ObčZ).

2.4 Doručování (vyhotovení) dokumentů v elektronické podobě

Kromě otázek spojených s vyhotovením je z hlediska možnosti Digitalizace nutné se pro každou kategorii příjemců zabývat možnostmi doručování dokumentů v elektronické podobě. Liší se zejména možnosti doručování dokumentů orgánům veřejné moci (resp. provádění úkonů vůči takovým orgánům) od možností doručování zaměstnancům, přičemž vždy je potřeba posoudit samostatně každý do úvahy připadající kanál.

2.4.1 Doručování (provádění digitálních úkonů) vůči orgánům veřejné moci

V případě provádění právních jednání vůči orgánům veřejné moci je vhodnější (než pojem doručování) používat pojem právo činit digitální úkony vůči těmto orgánům, resp. povinnost orgánů veřejné moci tyto digitální úkony přijímat.

Zákon o digitálních službách definuje v § 4 odst. 1 právo osob činit vůči orgánům veřejné moci digitální úkony prostřednictvím:

- a. datové schránky,
- b. kontaktního místa veřejné správy v případě digitálního úkonu, o kterém tak stanoví prováděcí právní předpis,
- c. síť elektronických komunikací (zejména e-maily a jiné obdobné komunikační metody) dokumentem podepsaným uznávaným elektronickým podpisem nebo opatřeným uznávanou elektronickou pečetí za podmínek stanovených jinými zákony,
- d. informačního systému veřejné správy umožňujícího prokázání totožnosti uživatele služby s využitím elektronické identifikace, autorizaci digitálního úkonu uživatelem služby a zpětné prokázání projevu vůle uživatele služby učinit digitální úkon, nebo
- e. jiného způsobu, pokud tak stanoví právní předpis.

Z hlediska zaměření této metodiky není dále věnována pozornost bodům b. a e.

2.4.1.1 Datové schránky – úkony vůči orgánům veřejné moci

Jak je obecně známo, datové schránky jsou nástrojem digitalizace státní správy, jehož prvotním smyslem bylo usnadnit komunikaci s orgány veřejné moci. Právní úprava datových schránek je obsažena primárně v zákoně o elektronických úkonech a konverzích, přičemž z tohoto právního předpisu plyne mimo jiné následující:

- a. datová schránka je povinně zřizována orgánům veřejné moci;
- b. datová schránka je povinně zřízena pro naprostou většinu právnických osob, a její zřízení a užívání tedy neznamená další dodatečné náklady;⁷
- c. v případě doručování prostřednictvím datových schránek se uplatní fikce doručení, a je tudíž právní jistota, že datová zpráva bude doručena;
- d. v případě provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datových schránek se uplatní fikce písemnosti a podpisu takového úkonu;
- e. informační systém datových schránek umožňuje relativně snadné a spolehlivé prokazování, že určitá zpráva byla doručena, resp. že byl vůči orgánu veřejné moci učiněn digitální úkon;

Vzhledem k výše uvedeným skutečnostem lze datové schránky považovat za jednoznačně vhodný a efektivní nástroj pro právně relevantní (písemnou) komunikaci s orgány veřejné moci. U tohoto nástroje přitom s ohledem na uvedená pravidla odpadají problémy související s otázkou zachování požadavku na formu právních jednání při jednání učiněném elektronicky či otázky spojené s doručováním takových dokumentů.

Jediným limitem využívání datových schránek vůči orgánům veřejné moci může být, že zvláštní právní úprava stanoví výslovně jinou závaznou podobu úkonu, kterou je nutné použít (srov. § 4 odst. 2 zákona o digitálních službách) či ryze praktické problémy doposud vyplývající z nefunkčnosti státní správy (vizte dále).

⁷ Od 1. 1. 2023 došlo k dalšímu rozšíření osob, kterým je povinně zřízena datová schránka, mimo jiné o živnostníky, OSVČ, nepodnikatelské právnické osoby. Jak je uvedeno dále, nadále nicméně neexistuje obecná povinnost mít datovou schránku pro fyzické osoby (ani pro ty FO, které využívají digitální službu identity občana) a pro doručování fyzickým osobám má tak tento způsob značné limity.

2.4.1.2 E-maily a jiné obdobné komunikační metody – úkony vůči orgánům veřejné moci

Další z možných alternativ je činit úkony prostřednictvím sítí (a služeb) elektronických komunikací, zejména se bude ve smyslu regulace elektronických komunikací jednat o interpersonální komunikační služby nezávislé na číslech, včetně e-mailových služeb a jiných podobných komunikačních metod (pro zjednodušení dále jen „e-maily“).

Jak plyne z již citovaného § 4 odst. 1 zákona o digitálních službách, předpokladem využití této metody je příslušný digitální úkon/dokument bude podepsaný uznávaným elektronickým podpisem nebo opatřený uznávanou elektronickou pečetí⁸ za podmínek stanovených jinými zákony. Jiným způsobem podepsané dokumenty nemusí (byť mohou) být ze strany orgánů veřejné moci akceptovány.

Kromě toho je určitým limitem v případě využití této metody otázka průkaznosti doručení digitálního úkonu. Předně neexistuje veřejný seznam e-mailových adres orgánů veřejné moci, ze kterého by bylo možné spolehlivě vycházet, resp. není povinnost orgánů veřejné moci e-maily disponovat. Namísto toho se bude nutně spoléhat na (nezaručené) informace zveřejňované na webových stránkách. Dále doručovací mechanismus e-mailů obvykle nebude schopen jednoznačně prokázat, že k doručení digitálního úkonu došlo, a tudíž se může jednat o spornou otázku. Takovému problému lze nicméně předcházet vyžádáním si osvědčení digitálního úkonu v souladu s § 5 zákona o digitálních službách (v případě určitých e-mailových adres a určitých orgánů toto funguje již automaticky, ale jedná se spíše o výjimky).

2.4.1.3 ISVS, tj. informační systémy veřejné správy – úkony vůči orgánům veřejné moci

Poslední z relevantních metod je provádění úkonů prostřednictvím ISVS při splnění určitých požadavků.⁹ Konkrétně se bude jednat o provádění úkonů prostřednictvím portálů veřejné správy, jakožto informačního systému veřejné správy zajišťujícího přístup k informacím veřejných orgánů a komunikaci s veřejnými orgány ve smyslu ust. § 6g zákona o ISVS.

Podle § 6g odst. 3 zákona o ISVS zároveň platí, že ISVS zajišťují elektronickou komunikaci prostřednictvím

- a. datových schránek,
- b. přístupu se zaručenou identitou do ISVS nebo prostřednictvím
- c. elektronických aplikací spravovaných jednotlivými orgány veřejné moci a prostřednictvím
- d. kontaktních míst veřejné správy.

V závislosti na konkrétním ISVS se pak budou lišit metody ověření identity jednající osoby (Identita občana, datová schránka, vlastní přihlašovací údaj), způsob a formát vytvořeného elektronického dokumentu či digitálního úkonu či způsob podání (prostřednictvím výše uvedených metod, tj. datovou schránkou, e-mailem s uznávaným elektronickým podpisem, či přímo prostřednictvím ISVS).

⁸ Pečetím se dále blíže nevěnujeme a pro zjednodušení nadále je při výkladu věnována pozornost pouze uznávanému elektronickému podpisu. To však nevylučuje možnost využít rovněž tuto metodu. Blíže k elektronickému pečetím viz kap. 2.3.4.

⁹ Příkladem ISVS v praxi je portál ČSSZ – ePortál ČSSZ – Česká správa sociálního zabezpečení (cssz.cz).

V závislosti na tom se mohou lišit účinky, důsledky i případná negativa spojená s užitím ISVS. Při odeslání dokumentu/učinění digitálního úkonu prostřednictvím výše uvedených metod (datové schránky a e-mailu), kdy tedy ISVS slouží pouze jako prostředek k vytvoření dokumentu v elektronické podobě (například vyplnění formuláře), lze odkázat na výše uvedené. Pokud je nicméně digitální úkon prováděn přímo prostřednictvím ISVS, resp. příslušného portálu veřejné správy, lze takový způsob označit za relativně velmi bezpečný. Odpadá především otázka správného určení „kontaktních údajů“, jelikož ISVS spravuje přímo příslušný orgán veřejné moci. Otázka prokázání je v případě ISVS běžně vyřešena možností pořídit si kopii podaného digitálního úkonu či si o tom nechat vystavit záznam. Ani otázkou naplnění či nenaplnění písemné formy (a tím dostatečné průkaznosti právního jednání) není nutné se v tomto případě zabývat (byť by ji patrně bylo možné mnohdy dovodit), jelikož se bude vždy jednat o naplnění zvláštních požadavků týkajících se právních jednání stanovených ať už právním předpisy či z rozhodnutí orgánů veřejné moci.

2.4.1.4 Společné poznámky k doručování/digitálním úkonům vůči orgánům veřejné moci

Již bylo výše pro datové schránky stanoveno, že obecným limitem digitálních úkonů vůči orgánům veřejné moci je, pokud určitý právní předpis výslovně stanoví závaznou podobu úkonu vůči orgánu veřejné moci (§ 4 odst. 2 zákona o digitálních službách).

Z hlediska digitalizace není bez významu ani § 4 odst. 3 téhož zákona, který ukládá povinnost orgánům veřejné moci zveřejňovat prostřednictvím Ministerstva vnitra elektronické formuláře, které po prokázání totožnosti uživatele služby s využitím elektronické identifikace zajistí automatizované doplnění údajů nezbytných pro poskytnutí digitální služby s tím, že příslušný orgán veřejné moci musí zveřejnit formát, strukturu a obsah formuláře, jinak digitální úkon může učinit uživatel služby podle své volby v jakémkoli výstupním datovém formátu podle zákona o archivnictví. Účelem tohoto ustanovení je vytvoření tlaku na orgány veřejné moci, aby ty měly co největší snahu usnadňovat uživatelům provádění digitálních úkonů prostřednictvím formulářů, přičemž neučiní-li tak, budou povinny akceptovat jakékoliv podání uživatelů, včetně těch, které musí složitě a manuálně přepisovat.

Výše uvedené jen dokládá, že možnost, jak v tuto dobu právně relevantně činit digitální úkony vůči orgánům veřejné moci, je relativně hodně (což na druhou stranu může způsobovat určitou nepřehlednost) a poskytují vysokou míru právní jistoty, pokud jsou splněny alespoň určité základní požadavky na ověření identity jednajícího, což je společným klíčovým prvkem všech výše popsaných metod.

2.4.2 Doručování zaměstnancům

V případě doručování dokumentů v elektronické podobě zaměstnancům se nabízejí jako možné metody zejména datové schránky či e-maily nebo jiné obdobné komunikační metody. Značně nepraktickou variantou, která není dále uvažována, je předání dokumentů v elektronické podobě na hmotném nosiči (např. USB token).¹⁰ Vyřešení možnosti dokument v elektronické podobě zaměstnanci doručit je zcela klíčové pro zavedení úplné Digitalizace. V tomto ohledu jsou zaměstnavatelé doposud ve značné míře vázáni na součinnost zaměstnanců a bez ní nebude úplná Digitalizace možná (srov. dále).

¹⁰ Kromě toho by do úvahy mohlo přicházet též doručování prostřednictvím vlastního systému, který by splňoval určitá kritéria a který by zaměstnancům byl zpřístupněn na jejich pracovních zařízeních.

2.4.2.1 Datové schránky – doručování zaměstnanci

Doručování dokumentů v elektronické podobě zaměstnanci s využitím datové schránky přináší značnou výhodu z hlediska prokazování, že byla zaměstnanci zpráva doručena (s ohledem na fikci doručení a funkčnost systému datových schránek).¹¹

Určitou překážkou využívání datových schránek může být skutečnost, že pro odeslání datové zprávy mezi osobami soukromého práva se neuplatní fikce podepsání, resp. písemnosti daného úkonu/právního jednání.¹² S ohledem na rozvolnění požadavků na elektronický podpis, které přineslo nařízení eIDAS, je však z našeho pohledu pro zachování písemné formy (bude-li vyžadována) dostatečné využití i prostého elektronického podpisu.

Zásadní praktickou překážkou využívání datových schránek v tomto případě však nadále je, že většina fyzických osob datovou schránku nemá a s povinným zřizováním se nepočítá ani v dohledné době. Navíc, nepodnikající fyzické osoby (tj. osoby, jež si datovou schránku zřídily dobrovolně) mají nadále možnost v rámci systému nastavení datových schránek vyloučit příjem datových zpráv od jiných soukromých osob. To reálně znemožňuje plošné zavedení doručování skrze datové schránky jako efektivního nástroje. Určitou, byť drobnou, komplikací také představuje skutečnost, že zasílání zpráv prostřednictvím datových schránek osobám soukromého práva je nadále zpoplatněno.

2.4.2.2 E-maily a jiné obdobné komunikační metody – doručování zaměstnanci

Jedinou reálně plošně využitelnou metodou pro doručování dokumentů v elektronické podobě zaměstnancům zůstává využívání e-mailů (či jiných obdobných komunikačních metod). Efektivní a plošné využití e-mailů při komunikaci se zaměstnanci však naráží na následující problémy:

1. ne všichni zaměstnanci musí disponovat nástrojem, který využití této komunikační metody umožňuje, resp. k němu nemusí mít přístup;
2. pro možnost využití e-mailu a doručování zaměstnanci je nutná součinnost/svolení zaměstnance s takovým postupem (zejména je nutné získat e-mailovou adresu, která bude patřit zaměstnanci/bude k ní mít přístup);
3. nástroje pro doručování nedisponují jednoduchou a spolehlivou možností, jak prokazovat, že k doručení došlo (pravost záznamů o odeslání/přijetí pošty, automatické doručování potvrzení o přijetí apod.).

Jako relativně účinný nástroj pro odstranění výše uvedených nedostatků se jeví uzavření písemného ujednání (dohody) se zaměstnancem s uvedením příslušné elektronické adresy, s jeho svolením s touto metodou doručování a s popisem způsobu a účinků doručování. Rovněž by mělo být vymezeno, co (jaký/é dokument/y) může zaměstnavatel takto zaměstnanci doručit. Zaměstnavatel by byl povinen k tomu též vydat vnitřní předpis upravující zacházení s tímto komunikačním nástrojem (komunikační politika).

¹¹ Pro úplnost upozorňujeme, že tato fikce byla ve vztahu k osobám soukromého práva zavedena až s účinností k 1. 1. 2022, resp. efektivně k 7. 2. 2022.

¹² Srov. ust. § 18 zákona o elektronických úkonech a konverzích, které se uplatní jen na provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci.

To neznamená, že by bylo vyloučeno, aby zaměstnavatel (bez uvedené dohody) vůči zaměstnanci mohl právní či faktické jednání činit elektronicky (kupř. výzvu dostavit se do práce nebo jiné pokyny) e-mailem na elektronickou adresu poskytnutou zaměstnancem, a to, aniž by odeslaná zpráva nutně splňovala určité formální požadavky.¹³ V soudních sporech se soudy k existenci emailové korespondence postavily různě podle okolností případu. Nerozporoval-li zaměstnanec existenci této komunikace, pak byla akceptována jako písemný záznam ústní komunikace. Pokud zaměstnanec rozporoval existenci předmětné emailové komunikace, pak zaměstnavatel byl povinen prokázat její existenci. To, zda se mu to podařilo či nikoliv pak záviselo na konkrétních okolnostech případu a úsudku soudu, který v dané věci rozhodoval.

2.4.2.3 Společné poznámky k doručování zaměstnancům

Při doručování dokumentů v elektronické podobě je kromě způsobu doručování rovněž velmi důležité posoudit, kdo je (konečným) příjemcem příslušného dokumentu, resp. pro jaké účely je dokument zaměstnanci poskytován. To má obvykle zásadní vliv z hlediska formy, kterou je při vytváření dokumentu v elektronické podobě dodržet. V tomto ohledu lze zejména odlišit případy, kdy je dokument v konečném důsledku určen pro:

a. orgán veřejné moci

V případě, že je konečným příjemcem orgán veřejné moci, budou požadavky na formu dokumentu definovány takovým orgánem, případně příslušným právním předpisem. Mnohdy přitom může být (na základě praxe) dovozováno, že pro orgán veřejné moci je dostatečné poskytnutí prosté (elektronické) kopie.

Pokud by byl záměr vyvarovat se zkoumání požadavků jednotlivých orgánů veřejné moci a implementovat jednotný způsob vyhotovování dokumentů v elektronické podobě a jejich předávání zaměstnancům (a následně orgánům veřejné moci), z hlediska požadavků na formu právních jednání a provádění digitálních úkonů vůči orgánům veřejné moci se jako jediná možnost jeví opatřit dokument v elektronické podobě uznávaným elektronickým podpisem.

b. zaměstnance samotného

V případě, že je konečným příjemcem (elektronického) dokumentu zaměstnanec a zvláštní právní předpis nestanoví formu takového právního jednání, potvrzení, osvědčení či jiného dokumentu, je nutné opětovně podle ZP zkoumat, zda je či není pro konkrétní typ dokumentu stanovena povinnost dodržení určité formy (zejména písemné). V případě dokumentů, které se netýkají vzniku, změny či zániku pracovního poměru, tomu tak obvykle není a uplatní se zásada bezformálnosti, tj. například bude dostatečné poskytnutí i dokumentu v elektronické podobě bez dalších zvláštních náležitostí. Pro vyšší míru jistoty lze využít i různé nástroje pro podepisování jako je služba Adobe Sign, ale i jiné způsoby, se kterými je spojeno alespoň připojení prostého elektronického podpisu.

c. třetí osobu, např. jiného zaměstnavatele, banku apod.

V případě, že je konečným příjemcem třetí osoba (zejména banky či zaměstnavatelé), platí k formě to, co bylo uvedeno výše v kap. 2.2.3, přičemž obdobně jako v případě dle písmena (a) (kdy je konečným příjemce orgán veřejné moci) se lze vyhnout zkoumání požadavků na formu opatření dokumentu v elektronické podobě uznávaným elektronickým podpisem.

¹³ Podle rozhodnutí NS ČR ze dne 16.5.2017 sp. zn. 21 Cdo 266/2017 cit.: "... podmínky pro doručování zaměstnavatelem stanovené v § 334-336 zákoníku práce se týkají pouze písemností taxativně vyjmenovaných v ustanovení § 334 odst. 1 zákoníku práce, mezi něž výzva zaměstnavatele, aby se zaměstnanec dostavil do zaměstnání (ani jiné podobné pokyny udělované zaměstnanci zaměstnavatelem), nepatří (srov. například odůvodnění rozsudku Nejvyššího soudu ze dne 4. 9. 2013 sp. zn. 21 Cdo 3693/2012 nebo usnesení ze dne 20. 2. 2013 sp. zn. 21 Cdo 4188/2011)."

2.4.3 Doručování jiným osobám soukromého práva

Kromě případů, kdy zaměstnavatel doručuje orgánům veřejné moci či zaměstnancům, mohou nastat rovněž případy, kdy bude zaměstnavatel povinen určité dokumenty doručovat jiným osobám soukromého práva, zejména jiným zaměstnavatelům (např. potvrzení o zaměstnání), bankám (např. potvrzení o příjmech, byť toto je obvykle doručováno zaměstnancem) či pojišťovnám (např. dokumentace v souvislosti s pracovním úrazem). Obecně se nepředpokládá, že by byl zaměstnavatel povinen doručovat nepodnikatelským fyzickým osobám, a s touto variantou není uvažováno.

Obdobně jako v případě zaměstnanců se zde jeví jako reálně použitelné doručování s pomocí datových schránek či e-mailů nebo jiných obdobných komunikačních metod. Kromě toho si lze představit i další metodu, kterou je vytvoření určitého portálu příslušnou osobou, který umožňuje doručování.¹⁴ V případech takových portálů je vždy nutné dodržet podmínky stanovené takovým portálem, které se mohou lišit portál od portálu, a blíže se jim proto nevěnujeme.

2.4.3.1 Datové schránky – doručování jiným osobám soukromého práva

Pro případ využití datových schránek při doručování jiným osobám soukromého práva (než zaměstnancům) platí obdobně kap. 2.4.2.1 s výjimkou toho, že všichni potenciální příjemci (zaměstnavatelé/banky/pojišťovny atd.) budou mít povinně zřízenou datovou schránku. Navíc je u takových osob vyloučena možnost zakázat příjem datových zpráv od jiných soukromých osob. Datovou zprávu prostřednictvím datové schránky bude tedy v naprosté většině případů možné doručit. Jediným problémem tak může zůstat soukromoprávní sjednání vyloučení si této metody doručování (srov. s kap. 2.4.3.3).

2.4.3.2 E-maily a jiné obdobné komunikační metody – doručování jiným osobám soukromého práva

V případě doručování jiným osobám soukromého práva prostřednictvím e-mailů mohou nastat obdobné problémy, jako u zaměstnanců (srov. s kap. 2.4.2.2). V případě těchto osob sice bude pravděpodobně vždy platit, že disponují e-mailovou adresou, ale ta nemusí být vždy veřejná/dostupná. Obdobně se uplatní problém týkající se průkaznosti souvisejícího doručení, nebo otázka možného vyloučení doručování touto metodou (srov. s kap. 2.4.3.3).

I přesto platí, že využití e-mailů bude v praxi mnohdy účinným, levným a jednoduchým řeším, jak doručování v těchto případech zajistit. Obzvláště pokud dojde (i v rámci běžné komunikace mezi odesílatelem a příjemcem) k potvrzení o doručení příslušného elektronického dokumentu.

2.4.3.3 Společné poznámky k doručování jiným osobám soukromého práva

Také v případě doručování dokumentů v elektronické podobě jiným osobám soukromého práva (než zaměstnancům) je potřeba zabývat se otázkou formy elektronického dokumentu. V tomto ohledu platí, že bude nutné zkoumat, zda existují určité požadavky na formu obsažené v právních předpisech, či v rámci dohody uzavřené mezi příjemcem a odesílatelem. Pro dodržení požadavků určité formy pak bude platit výše uvedené v kap. 2.2. Také zde platí, že se lze vyhnout zkoumání požadavků na formu opatřením dokumentu v elektronické podobě uznávaným elektronickým podpisem.

¹⁴ Například se může jednat o různé klientské portály, které umožňují nahrávání a tím i doručování dokumentů třetím osobám či provozovateli takového portálu.

Pro úplnost je ještě potřené zmínit jeden potenciální (v praxi ne úplně neobvyklý) problém při využívání různých metod doručování mezi osobami soukromého práva. Skutečnost, že bude datová zpráva příjemci doručena, totiž ještě nemusí vždy znamenat, že jí musí být akceptována jako účinně doručena. Mezi osobami soukromého práva si totiž lze (závazně) dohodnout určitý způsob komunikace, což může efektivně vyloučit jiné způsoby komunikace. Jako příklad si lze představit pojistnou smlouvu, kdy je v rámci pojistných podmínek sjednán konkrétní postup, jakým pojištěný musí hlásit pojistnou událost (např. prostřednictvím e-mailu, telefonicky či portálu). Pak je ale zřejmé, že pojišťovna nemusí a obvykle nebude přihlížet k ohlášení pojistné události doručením prostřednictvím datových schránek. Soudy dovodily, že též úprava postupu doručení zaměstnavateli je v ZP upravena dispozitivně.

2.4.4 Uchovávání dokumentů v elektronické podobě

2.4.4.1 Uchovávání dokumentů s uznávaným elektronickým podpisem

Zajištěním řádného vytvoření dokumentu v elektronické podobě s připojením uznávaného elektronického podpisu starost o takový dokument nekončí a je u něj nutné zajistit (či spíše zajišťovat) ověřitelnost pravosti po stanovenou dobu dle archivačních lhůt. V tomto ohledu hraje zásadní úlohu elektronický podpis, který totiž nejen osvědčuje a zaručuje identitu podepisujícího, ale zároveň zaručuje pravost samotného dokumentu v elektronické podobě.

I uznávaný elektronický podpis má však limity. Zejména platí, že platnost kvalifikovaného certifikátu, na kterém je založen uznávaný elektronický podpis, je omezena. Obvykle se jedná o dobu jednoho roku. Ta přitom není nijak navázána na okamžik podpisu a jednoduše se může stát, že druhý den po vytvoření elektronického podpisu již nebude připojený elektronický podpis platný. Z toho důvodu je nutné starat se o elektronické dokumenty a uchovávat je v platnosti (ověřitelně), aby bylo možné prokázat, že elektronický dokument existoval v určitém časovém okamžiku, nedošlo k jeho změně a byl řádně podepsán. To se v praxi zajišťuje pomocí tzv. časových razítek.

2.4.4.2 Časová razítka

Časové razítko zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala v určitý časový okamžik v dané podobě. Zjednodušeně funguje tak, že pomocí vzdáleného serveru ověří aktuální čas a ten připojí k dokumentu, na který je razítko vkládáno. Brání se tím snadné manipulovatelnosti systémového času a je tedy zřejmé, že při vkládání časového razítka musí být zajištěn přístup k internetu. I u časových razítek však (stran jejich certifikátů) platí, že jejich platnost je časově omezená, obvykle na dobu 5 let.

S ohledem na výše uvedené je potřebné u dokumentů, které mají být dlouhodobě archivovány, postupovat následovně:

1. Nejprve je vytvořen dokument v elektronické podobě s uznávaným elektronickým podpisem (založeném na platném kvalifikovaném certifikátu);
2. Bezprostředně poté dojde k připojení prvního časového razítka, které bude osvědčovat datum vzniku dokumentu a stanoví jeho platnost (obvykle na 5 let);
3. Další časová razítka budou přidávána před vypršením platnosti předchozího časového razítka, aby byl dokument neustále opatřen razítkem, které je platné.

Cílem výše uvedeného je zajistit kontinuální platnost elektronického dokumentu, resp. schopnost po časové linii dohledat, že dokument byl nepřetržitě zaručen kvalifikovaným certifikátem a nedošlo k přerušení této linie. Časové razítko tedy dokument ukotví v čase, přičemž platnost původního podpisu (certifikátu) se bude kontrolovat k datu uvedenému v časovém razítku. Kontinuální připojování časových razítek (kdy každé další musí být vždy připojeno před uplynutím platnosti předchozího!) pak zajišťuje možnost uchovávat elektronické dokumenty v platnosti po libovolně dlouhou dobu.

Nutnost uvedeného postupu tedy poměrně zatěžuje uchovávání elektronických dokumentů v platnosti. V případě, že není možné či praktické takové ověřování platnosti provádět manuálně, lze využít komerční služby elektronického archivu, které obvykle nabízejí (za odpovídající odměnu) službu hlídání platnosti certifikátů/časových razítek a zajišťují jejich kontinuální obnovu.

2.4.4.3 Důsledky vypršení platnosti

V případě, že před vypršením platnosti certifikátu (časového razítka) nedojde k jeho obnově, nebude takový dokument považován za platný z toho hlediska, že by byl podepsán uznávaným elektronickým podpisem. To zejména vylučuje možnost použití, resp. povinnost akceptování takového dokumentu ze strany veřejných orgánů.

Do značné míry je však limitované i použití souvisejícího dokumentu mezi osobami soukromého práva. Po vypršení platnosti certifikátů totiž příslušný elektronický dokument dokládá, že již vypršela jeho platnost (byť obvykle pouze z důvodu plynutí času).

Samozřejmě takovýto stav elektronického dokumentu nezabraňuje využít jej jako důkaz, že k určitému jednání došlo. Ať už při jednání mezi osobami či při dokazování v rámci soudního sporu. Obecně však nelze vyloučit, že na takový dokument bude hleděno jako na prostou listinnou kopii dokumentu, jejíž platnost lze samozřejmě zpochybňovat.

2.4.4.4 Požadavky na uchovávání jiných elektronických dokumentů

Při vytváření a podepisování elektronických dokumentů s využitím jiných (komerčních) prostředků, je nutné posuzovat vždy každou službu samostatně. Obvykle však v případě těchto služeb odpadá povinnost „přerazítkovávat“, jelikož služba archivace je běžně zajišťována poskytovatelem příslušné služby. Provozovatelé se totiž obvykle starají o to, aby u dokumentů byla zajištěna jejich dlouhodobá platnost připojením platného časového razítka, případně sami nabízejí službu verifikace platnosti dokumentu (validační službu), která obvykle spočívá v možnosti nahrát na určitou webovou stránku elektronický dokument, či alespoň jeho ID, za účelem ověření jeho platnosti.

V té souvislosti je vhodné pro úplnost poznamenat, že podepisování dokumentů s využitím těchto služeb se obvykle provádí a navenek se v prohlížeči (Adobe Acrobat Reader) tváří tak, že svůj kvalifikovaný elektronický podpis k dokumentu připojuje provozovatel dané služby. Provozovatelé se zároveň starají o zajištění dlouhodobé platnosti dokumentu (jak bylo uvedeno výše) a dále obvykle k elektronickému dokumentu (před jeho uzamčením) připojují svoji vlastní doložku, která obsahuje podrobné informace o procesu podepsání dokumentu (identifikační a kontaktní údaje podepisujících, čas, IP adresa, případné dodatečné ověření apod.).

2.4.5 Vyloučení (omezení) možností digitalizace ve stanovených případech

Bez ohledu na obecně velkou podporu digitalizace ve státní správě existují nadále situace, kdy je možnost elektronizace právních jednání či dokumentů vyloučena či omezena, ať už na základě výslovných ustanovení právních předpisů či s ohledem na praktické jednání orgánů veřejné moci. V pracovněprávní oblasti a v kontextu Vybraných dokumentů se jedná například o evidenční list důchodového pojištění či o potvrzení o výši příjmu ze závislé činnosti pro cizinecké záležitosti, kterým se dále věnujeme.

Úplnou digitalizaci v těchto ohledech nadále komplikují zejména praktické, nikoliv právní, problémy s přístupem k těmto otázkám ze strany orgánů veřejné moci. Nežádá se lze nadále setkat s praxí, kdy úřady vyžadují doložení určitých dokumentů v listinné podobě a s dokumenty doloženými v elektronické podobě neumějí z dlouhodobého hlediska pracovat (příkladem je ztráta dat u úřadů práce archivovaných před rokem 2000 či nesprávná digitalizace některých dat u ČSSZ). Na druhou stranu nelze vyloučit, že (s ohledem na z našeho pohledu dlouhodobou neudržitelnost těchto postupů a všeobecnou snahu o digitalizaci státní správy) v těchto otázkách nedojde v brzké době k posunu, který bezpodmínečně užívání elektronických dokumentů umožní.

2.4.5.1 Evidenční list důchodového pojištění

V případě evidenčních listů důchodového pojištění („ELDP“) je zaměstnavatelům v souladu s § 39 odst. 1 ZoOPSZ umožněno tyto předkládat České správě sociálního zabezpečení v elektronické podobě formou datové zprávy prostřednictvím datové schránky nebo elektronické adresy podatelny.

Problém je však u ELDP, které jsou vystavovány zaměstnancům. Zaměstnavatel je totiž povinen vyhotovit dva stejnopisy ELDP: jeden stejnopis je povinen předložit zaměstnanci k podpisu a založit do své evidence a druhý stejnopis, který opatří podpisem pověřeného zaměstnance nebo jiného oprávněného zástupce a svým razítkem, je povinen vydat občanovi, a to nejpozději v den, kdy předkládá evidenční list příslušnému orgánu sociálního zabezpečení. ELDP vystavovaný zaměstnanci tak musí obsahovat nejen podpis oprávněného zaměstnance, ale též razítko zaměstnavatele.

2.4.5.2 Potvrzení o výši příjmu ze závislé činnosti pro cizinecké záležitosti

Ministerstvo vnitra ČR, obor azylové a migrační politiky, vyžaduje, aby Potvrzení o výši příjmu ze závislé činnosti pro účely řízení o vydání povolení k trvalému nebo dlouhodobému pobytu na území České republiky bylo ze strany zaměstnavatelů vystavováno na předepsaném formuláři, přičemž zároveň je oborem azylové a migrační politiky vyžadováno, aby takové potvrzení bylo předkládáno v originále v listinné podobě.

S ohledem na právní úpravu elektronických úkonů a doručování (viz kap. 2.4) by ministerstvo dle našeho názoru nemohlo odmítnout ani dokument v elektronické podobě, který bude řádně podepsán (uznávaným podpisem), případně který bude doručen s využitím datové schránky. Nelze nicméně opomíjet praktické aspekty, kdy takovýto způsob podání může minimálně pozdržet vyřizování žádosti zaměstnance, což může mít negativní dopad nejen na zaměstnance, ale i zaměstnavatele.

2.5 Specifika elektronické kontraktace pracovních smluv a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr

Pracovní smlouvu, dohodu o provedení práce a dohodu o pracovní činnosti se nedoporučuje sjednávat elektronicky, pokud by měla být v těchto právních jednáních sjednána doba určitá pracovněprávního vztahu či zkušební doba, ledaže by tato právní jednání byla podepsána zaručeným elektronickým podpisem či zaměstnanec potvrdil skrze informační systém datových schránek.

Důvodem tohoto doporučení je obava z možné neschopnosti prokázat sjednání takové dohody v případě tvrzení zaměstnance u soudu, že takové právní jednání neuzavřel. V případě sporu mají soudy totiž tendenci trvat na tom, že zaměstnavatel je povinen prokázat sjednání předmětného právního jednání, což v případě rezignace na vytvoření dostatečných technických záruk ze strany zaměstnavatele znamená, že je vydán na vůli zaměstnance. Klíčovou překážkou je tak zákonná ochrana slabšího postavení zaměstnance, kdy úpravu elektronické kontraktace soudy vykládají spíše k tíži zaměstnavateli, jenž je tak nucen prokazovat platnost předmětného právního jednání. Doporučení vychází z toho, že normální zaměstnavatel nebude moci těžit ze speciální úpravy, která by mu umožnila využít při kontraktaci např. biometrický podpis.

Zaměstnavatel by měl vydat vnitřní předpis upravující pravidla elektronické komunikace a kontraktace. Vnitřní předpis by měl být proveden smluvně dohodami sjednanými s jednotlivými zaměstnanci o elektronické komunikaci. Vnitřní předpis by měl vyloučit, že zaměstnanec může skončit pracovněprávní vztah prostým emailem doručeným zaměstnavateli. Vnitřní předpis by měl řešit také doručování do datové schránky zaměstnance.

Vzor dohody o elektronické komunikaci je uveden v Příloze č. 3 této Metodiky.

2.6 Závěr

Ač by se mohlo zdát, že výhodou Digitalizace bude zejména proces dlouhodobého uchování dokumentů v elektronické podobě a toto bude snazší než u dokumentů v listinné podobě, nemusí tomu tak vždy být. Zejména pro dokumenty opatřené uznávaným elektronickým podpisem je nutné zajistit pravidelné aktualizace certifikátů (opatření časových razítek) před jejich vypršením, jinak se z dokumentů stanou v podstatě prosté kopie.

Uznávaný elektronický podpis je založen na certifikátu, který má omezenou platnost (obvykle 1 rok) a rovněž jej lze i odvolat. Navíc lze při podepisování dokumentu s uznávaným elektronickým podpisem relativně jednoduše manipulovat se systémovým časem, na základě čehož se může dokument tvářit, že byl podepsán v jinou dobu, než tomu ve skutečnosti bylo. Proto se používají časová razítka, která čas ověřují skrze internet a pevně dokument (a připojený podpis) zafixují k určitému okamžiku. I časová razítka mají ale omezenou platnost. Důvodem je garance poskytovatelů časových razítek, že po dobu platnosti časového razítka nedojde ke změně dokumentu (nebude pozměněno použité „*hashování*“). S plynutím doby toto nejsou schopni garantovat a pro prodloužení „*platnosti*“ dokumentu je nutné připojit před uplynutím dřívějšího časového razítka nové časové razítko, které bude založeno na nové hashovací technologii (pokud tedy dojde k technologickému pokroku).

Pokud se tak stane, že u elektronicky podepsaného dokumentu (s uznávaným elektronickým podpisem), kde by chybělo časové razítko, nebo časové razítko bylo propadlé, je takový dokument u civilních soudů odmítán. Platnost dokumentu může být prokázána jiným způsobem (než pomocí technických nástrojů). To ale nemusí být v praxi vždy jednoduché, a ne vždy například bude dostupná související komunikace. Znalce, který by se pustil do prokazování, že dokument nebyl pozměněn, asi také nebude jednoduché najít.

Neposledním problémem úplné Digitalizace mohou být specifická pravidla obsažená v zákoně, která vyžadují přímo vyhotovení dokumentu v listinné podobě (byť jde spíše již o raritu), nebo fungování a praxe orgánů veřejné moci, kdy tyto orgány nemusí být na bezproblémové využívání dokumentů v elektronické podobě připraveny. V tomto ohledu se sluší poznamenat, že možnost elektronického doručování, resp. provádění digitálních úkonů vůči orgánům veřejné moci, opravdu ne vždy znamená usnadnění pro tyto orgány (zejména může i nadále vést k nutnosti manuálního zpracovávání dokumentů zaměstnanci) a reálné zefektivnění veřejné správy v tomto ohledu umožní až důsledné využívání elektronických formulářů a automatizované zpracovávání údajů prostřednictvím informačních systémů veřejné správy (které se již někde uplatňuje, ne však ve všech případech).

Přestože tomu není v této metodice věnována žádná pozornost (jelikož to není jejím cílem), je nutné také poznamenat, že i vystavování a doručování dokumentů v listinné podobě naráží na celou řadu právních i faktických překážek, a přesto se jedná o funkční systém.

Přehled použité literatury

Právní předpisy:

- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů („ObčZ“);
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů („zákoník práce“ či „ZP“);

- nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES („eIDAS“);
- zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů („ZoSVD“).
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů („zákon o elektronických úkonech a konverzích“)
- zákon č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů („zákon o digitálních službách“);
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů („zákon o archivnictví“);
- zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů („zákon o ISVS“);
- zákon č. 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu, ve znění pozdějších předpisů („ZDP“);
- zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů („OSŘ“);
- zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů („ZoOPŠ“);
- zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti;
- zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění;
- zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 326/1999, o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Judikáty:

- Rozhodnutí NS ČR ze dne 16. 5. 2017 sp. zn. 21 Cdo 266/.
- Rozhodnutí NS ČR spis. zn. 21 Cdo 631/2019, ze dne 21. 1. 2021.
- Nález ÚS ČR Pl. ÚS 32/15 ze dne 6. 12. 2016

Další literatura:

- MELZER, Filip. Občanský zákoník: velký komentář. Praha: Leges, 2013. Komentátor, s. 647.
- MATEJKA, Ján, KRAUSOVÁ, Alžběta, GÜTTLER, Vojen. Biometrické údaje a jejich právní režim. Revue pro právo a technologie, 2018, č. 17, s. 91-129
- POLČÁK, Radim. Elektronické právní jednání – změny, problémy a nové možnosti v zákoně č. 89/2012 Sb. Bulletin advokacie, 2013, č. 10, str. 34-40.
- POLČÁK, Radim, ŠTĚDRONĚ, Bohumír. K některým právním otázkám e-kontraktace. Právní rozhledy, 2004, č. 18, s. 683-686.

Seznam legislativních zkratk

Zkratka:	Číslo předpisu:	Název:
eIDAS	(EU) č. 910/2014	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES
ObčZ, NOZ	z. č. 89/2012 Sb.	Občanský zákoník
ZoOPSZ	z. č. 581/1991 Sb.	Zákon České národní rady o organizaci a provádění sociálního zabezpečení
ZoSVD	z. č. 297/2016 Sb.	Zákon o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
ZP	z. č. 262/2006 Sb.	Zákoník práce
OSŘ	z. č. 99/1963 Sb.	Občanský soudní řád
ZDP	z. č. 586/1992 Sb.	Zákon o daních z příjmu
ZoPC	z. č. 326/1999 Sb.	Zákon o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů

Seznam zkratk

Zkratka:	Název:
ČR	Česká republika
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
ELDP	Evidenční list důchodového pojištění
ID	Identifikační číslo
ISVS	Informační systém veřejné správy
NS	Nejvyšší soud
PDF	Portable Document Format, formát souboru vyvinutý společností Adobe, který je určen pro bezpečné a spolehlivé sdílení dokumentů
PDF/A	Portable Document Format Archival, specifická norma PDF formátu určená pro dlouhodobou archivaci elektronických dokumentů. Na rozdíl od běžného PDF souboru je PDF/A navržen tak, aby zajistil, že dokument bude možné správně zobrazit i po mnoha letech bez ohledu na budoucí změny v softwaru nebo hardwaru.
USB	Standard pro připojení periferních zařízení k počítači nebo jiným elektronickým zařízením
ZAM	Zaměstnanec
ZMV	Zaměstnavatel
FÚ	Finanční úřad
MV	Ministerstvo vnitra České republiky
ONUZ	Oznámení o nástupu/ ukončení zaměstnání
OSSZ	Okresní správy sociálního zabezpečení
PN	Pracovní neschopnost
OZN	Označení
ÚS	Ústavní soud ČR

Příloha č. 1 – Vybrané dokumenty

ZMV = zaměstnavatel

ZAM = zaměstnanec

Dokument	Právní status	Faktický způsob používání	Přípustnost elektronizace/digitalizace ANO/NE (forma el. podpisu atp.)	Poznámka
1. Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti, sražených zálohách na daň z těchto příjmů a daňovém zvýhodnění	Zákonná povinnost, vystavuje ZMV podle § 38j odst. 3 ZDP	ZMV vystaví a ZAM předá spolu s přiznáním k dani z příjmu FÚ. Předává se nascanovaná kopie. Originál si ponechává ZAM. FÚ si může vyžádat i originál.	NE ZMV, který je o dokument žádán ZAM, si může (pouze) stáhnout el. formulář tento vyplní, autorizuje a vydá ZAM. <u>Formulář</u>	Digitalizace dokumentu a dokladu o jeho předání ZAM fakultativně a výlučně pro interní potřebu ZMV. S ohledem na to, že bez dalšího nemůže ZMV poskytnout ZAM v el. podobě, že FÚ může požadovat originál a že požadavky zákona o archivnictví ohledně elektronické formy se na toto potvrzení nevztahují, je na vůli ZMV, zda vydané potvrzení, jakož i doklad o jeho převzetí ZAM bude digitalizovat. Nezdá se, že by ZAM mohl učinit toto potvrzení předmětem digitálního úkonu vůči finanční správě.
2. Evidenční list důchodového pojištění	Důkazní prostředek pro řízení o dávce důch. pojištění, plnění zákonné povinnosti dle § 38 odst. 1 a násl. ZoOPSZ.	ZMV vytvoří dva stejnopisy – originály. ZMV uchovává jeden stejnopis a druhý stejnopis předá ZAM a ten si jej uschová.	NE <u>Formulář</u>	Digitalizace dokumentu a dokladu o jeho předání ZAM fakultativně a výlučně pro interní potřebu ZMV.

3.	Potvrzení o zaměstnání (zápočtový list)	Vystavuje se podle § 313 ZP, zákonná povinnost i dle § 294 OSŘ.	ZMV předá ZAM a ten předá novému ZMV, ten založí do osobního spisu, vyžaduje § 294 OSŘ.	NE	Digitalizace dokumentu a dokladu o jeho předání ZAM fakultativně a výlučně pro interní potřebu ZMV. Cílový příjemce potvrzení (nový ZMV) povinen není, ale patrně může přijmout potvrzení v el. formě. Patrně není vyloučeno, aby na základě žádosti o el. formu potvrzení takové od ZMV obdržel.
4.	Potvrzení ZMV druhého z poplatníků pro uplatnění nároků na daňové zvýhodnění	Nepovinný tiskopis, ale zákonný podklad, vystavuje se podle § 38l odst. 3 písm. c) ZDP.	ZMV vystaví a dá ZAM, ten předá partnerovi, který následně předá ZMV partnera. Předává se originál, naskanovaná kopie je ve spisu ZAM (partnera). Originál si někdy ponechává ZAM (partner). FU si může vyžádat i originál.	NE <u>Formulář</u>	Digitalizace dokumentu a dokladu o jeho předání ZAM fakultativně a výlučně pro interní potřebu ZMV. S ohledem na to, že bez dalšího nemůže ZMV poskytnout ZAM v el. podobě, že FÚ může požadovat originál a že požadavky zákona ohledně elektronické formy se na toto potvrzení nevztahují, je na vůli ZMV, zda vydané potvrzení, jakož i doklad o jeho převzetí ZAM bude digitalizovat. Nezdá se, že by ZAM mohl učinit toto potvrzení předmětem digitálního úkonu vůči finanční správě.
5.	Potvrzení o příjmu (např. v souvislosti s žádostí o trvalý pobyt)	Podle ZoPC, ZAM musí prokázat ČR, že má dostatečný příjem a nebude přítěží pro sociální systém ČR.	Vystaví ZMV, ten předá ZAM originál a ten předá originál odboru azylu a migrační politiky, tedy ministerstvu vnitra, to si uloží a archivuje. MV chce originál s podpisem a razítkem.	NE <u>Formulář</u>	Digitalizace dokumentu a dokladu o jeho předání ZAM fakultativně a výlučně pro interní potřebu ZMV. S ohledem na to, že bez dalšího nemůže ZMV poskytnout ZAM v el. podobě, že MV může požadovat originál a že požadavky zákona ohledně elektronické formy se na toto potvrzení nevztahují, je na vůli ZMV, zda vydané potvrzení, jakož i doklad o jeho převzetí ZAM bude digitalizovat. Nezdá se, že by ZAM mohl učinit toto potvrzení předmětem digitálního úkonu vůči finanční správě.

6.	Potvrzení ZMV při podání žádosti o důchod jeho ZAM	Potvrzení vystavené ZMV pro ZAM pro účely splnění zákonné povinnosti podle § 83 odst. 2 ZoOPŠZ.	ZMV vystaví i elektronicky přes eportál, viz https://eportal.cssz.cz/web/portal/-/tiskopisy/pzzd	ANO <u>Formulář</u>	Zákon o archivnictví na archivaci tohoto potvrzení a dokladu o jeho poskytnutí u ZMV neklade žádné požadavky.
7.	Potvrzení ZMV pro účely posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti	Změna od 1. 4. 2022 – takovéto potvrzení se již nevystavuje samostatně. Naplňuje daný účel – splnění zákonné povinnosti tiskopis ONUZ (oznámení o nástupu/ ukončení zaměstnání), resp. jeho část.	Povinným zasíláním tiskopisu ONUZ na ČSSZ spojeným především s oznamováním nástupu a ukončení zaměstnání se současně podávají informace pro posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti.	ANO – povinně <u>Formulář</u>	Zákon o archivnictví na archivaci OZN a dokladu o jeho poskytnutí u ZMV neklade žádné požadavky.
8.	Potvrzení o době trvání zaměstnání zakládajícím účast na nemocenském pojištění ZAM	Potvrzení vystavené ZMV ZAM pro účely splnění zákonné povinnosti, využívá se v nemocenském pojištění, je to v případě, že ZAM je i OSVČ.	ZMV vystaví a předá ZAM, který předá OSSZ, lze vystavit i elektronicky https://eportal.cssz.cz/web/portal/-/tiskopisy/pzosvc	ANO	Zákon o archivnictví na archivaci OZN a dokladu o jeho poskytnutí u ZMV neklade žádné požadavky
9.	Potvrzení ZMV o úhrnu vyměřovacích základů, z nichž bylo sráženo pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti	Zákonná povinnost ZMV podle § 15a odst. 3 z. č. 589/1992, o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.	Vydává se na žádost ZAM, který má více příjmů, které překračují max. vyměřovací základ daného roku. Žádá se o vrácení přeplatku ČSSZ.	NE <u>Formulář</u>	Zákon o archivnictví na archivaci OZN a dokladu o jeho poskytnutí u ZMV neklade žádné požadavky

10.	Doklad o výši čtvrtletního příjmu	Tento doklad vyžaduje obvykle partner, manželka, banka či jiná úvěrová instituce, může jej vyžadovat též soud k určení vyživovací povinnosti či soudní exekutor, s výjimkou soudních a exekučních řízení, kde jde o důkazní prostředek, právní základ je dán souhlasem ZAM.	ZMV vystaví a předá ZAM, bance, úvěrové instituci či soudu, podle toho, kdo potvrzení vyžaduje. Předává se obvykle naskenovaná kopie, ale banky i úvěrové instituce i soudy vyžadují obvykle i doručení originálu.	NE	Digitalizace dokumentu a dokladu o jeho předání ZAM fakultativně a výlučně pro interní potřebu ZMV. Cílový příjemce potvrzení povinen není, ale patrně může přijmout potvrzení v el. formě. Patrně není vyloučeno, aby na základě žádosti o el. formu potvrzení takové od ZMV obdržel. Zákon o archivnictví na archivaci OZN a dokladu o jeho poskytnutí u ZMV neklade žádné požadavky.
11.	Potvrzení ZMV, že odvádí za ZAM pojistné alespoň z minimálního vyměřovacího základu	Zákonný podklad vyplývající z ust. § 3 a § 13 z.č. 592/1992, o pojistném na veřejné zdravotní pojištění.	Vydává se na žádost ZAM. Týká se pouze ZAM, který má více příjmů. Některé zdravotní pojišťovny mají vlastní tiskopisy.	NE	Digitalizace dokumentu a dokladu o jeho předání ZAM fakultativně a výlučně pro interní potřebu ZMV. Cílový příjemce potvrzení povinen není, ale patrně může přijmout potvrzení v el. formě. Patrně není vyloučeno, aby na základě žádosti o el. formu potvrzení takové od ZMV obdržel. Zákon o archivnictví na archivaci OZN a dokladu o jeho poskytnutí u ZMV neklade žádné požadavky.
12.	Doklady při pracovním úrazu: <i>Hlášení pojistné události, Náhrada za ztrátu na výdělku po dobu PN</i>	Formulář a potvrzení vystavené ZAM ze strany ZMV pro účely splnění zákonné povinnosti, základ v § 105 a 265 ZP a násl. + vyhláška 125/1993 Sb.	ZMV vystaví a pošle pojistiteli, pojistitel chce fyzicky, posílá se do datové schránky, na potvrzení musí být razítko a podpis statutárního orgánu, ZMV pošle i ZAM, ten předá pojistiteli.	ANO	Digitalizace dokumentu a dokladu o jeho předání ZAM fakultativně a výlučně pro interní potřebu ZMV. Cílový příjemce potvrzení povinen není, ale patrně může přijmout potvrzení v el. formě. Patrně není vyloučeno, aby na základě žádosti o el. formu potvrzení takové od ZMV obdržel. Zákon o archivnictví na archivaci OZN a dokladu o jeho poskytnutí u ZMV neklade žádné požadavky.

13.	Sdělení o nástupu / ukončení zaměstnání cizince	Oznámení vystavené ZMV pro OSSZ, splnění zákonné povinnosti v nemocenské na důchodovém pojištění primárně, plní se elektronicky.	ZMV vystaví a odešle elektronicky či fyzicky na OSSZ, lze přes eportál elektronicky, elektronická forma je preferovaná.	ANO	Zákon o archivnictví na archivaci OZN a dokladu o jeho poskytnutí u ZMV neklade žádné požadavky.
14.	Potvrzení pro banku	Potvrzení vystavené ZMV pro ZAM za účelem splnění smluvní povinnosti zaměstnance, důvod je v souhlasu ZAM. Každá banka má vlastní tiskopis.	ZMV vystaví a odešle vyplněný bankovní tiskopis bance či předá ZAM a ten předá bance, banka požaduje zpravidla originál, lze poslat i přes datovou schránku.	ANO	Zákon o archivnictví na archivaci OZN a dokladu o jeho poskytnutí u ZMV neklade žádné požadavky.
15.	Potvrzení pro soud	Potvrzení vystavené ZMV se pošle soudu, soud si jej může vyžádat. Další možností je, že ZMV je stranou v soudním řízení, pak je právním základem ochrana práv ZMV. Jinak je titul splnění zákonné povinnosti součinnosti či ediční povinnosti.	ZMV vystaví a ZAM předá soudu, soud nepožaduje originál, lze plnit elektronicky. Osoba oprávněná k vystavení potvrzení musí autorizovat.	ANO	Zákon o archivnictví na archivaci OZN a dokladu o jeho poskytnutí u ZMV neklade žádné požadavky.
16.	Dohoda o srážkách	Podle § 2045 až 2047 NOZ, může být i ústně, není-li ZAM smluvní stranou, vyžaduje se jeho souhlas. Písemnou formu vyžaduje též zákon o inspekci práce.	ZMV sjedná se ZAM, je-li smluvní stranou, jinak jen vyhotoví souhlas. Lze i ústně, riziko sankce za neexistenci souhlasu ZAM se srážkami. Inspekci práce stačí i elektronická verze, pokud ji ZAM nerozporuje.	Na základě dohody se ZAM	Zákon o archivnictví na archivaci OZN a dokladu o jeho poskytnutí u ZMV neklade žádné požadavky.
17.	Výzva ke splnění pohledávky	Dokument vyhotovený ZMV, pro soudní řízení se obvykle vyžaduje důkaz o doručení, lze i elektronicky, zákonný titul ochrana práv ZMV.	ZMV vystaví a ZAM předá spolu s přiznáním k dani z příjmu fyzické osoby FU. Předává se naskenovaná kopie. Originál si ponechává ZAM. FU si může vyžádat i originál.	NE	Zákon o archivnictví na archivaci OZN a dokladu o jeho poskytnutí u ZMV neklade žádné požadavky.

18.	Potvrzení ZMV o tom, že ZAM nebyl vrácen přeplatek pojistného na důchodové pojištění.	Zákonný podklad dle § 21 odst. 2 z.č. 376/2015, o ukončení důchodového spoření.	Doplatek pojistného na důchodové pojištění se upraví na žádost ZAM doloženou potvrzením ZMV o tom, že tento přeplatek nebyl vrácen.	NE	Zákon o archivnictví na archivaci OZN a dokladu o jeho poskytnutí u ZMV neklade žádné požadavky.
19.	Výplatní pásky	ZMV je povinen vydat ZAM písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy, tzv. výplatní pásku. Tuto povinnost ukládá zaměstnavateli ustanovení § 142 odst. 5 ZP.	Výplatní páska nemusí být ZMV podepsaná, není nutný elektronický podpis. ZMV má povinnost výplatní pásku zaměstnanci předat, ale způsob může zvolit. Je vhodné formu a způsob předávání výplatních pásek upravit v kolektivní smlouvě, případně ve vnitřním předpise. ZMV musí zohlednit, zda má ZAM přístup k počítači a internetu a zda používá elektronickou adresu, na kterou by bylo možné výplatní pásku doručit. ZMV musí zajistit ochranu osobních údajů ZAM. Elektronická výplatní páska může být přístupná pod unikátním přihlašovacím heslem ZAM, případně formou zaheslovaného souboru.	ANO	Problém může nastat u ZAM, který nepoužívá počítač při práci, nemá elektronickou adresu (firemní ani soukromou) nebo odmítá ZMV soukromou elektronickou adresu sdělit. Možností je např. zřízení terminálu, jehož prostřednictvím bude mít ZAM elektronickou výplatnici k dispozici po zadání hesla. ZAM musí mít možnost si elektronickou výplatní pásku vytisknout nebo uložit na vlastní médium (např. flash disc). Pokud si ZAM výplatní pásku chce vytisknout, musí mu to ZMV na svoje náklady umožnit. Zákon o archivnictví na archivaci OZN a dokladu o jeho poskytnutí u ZMV neklade žádné požadavky.
20.	Dokumentace ze školení BOZP: <i>Prezenční listina</i> <i>Osnova školení</i> <i>Způsob ověření znalostí z provedeného školení</i>	Povinnost ZMV vést dokumentaci o provedeném školení BOZP vyplývá z ust. § 103 odst. 3 ZP.	Z ust. ZP přímo nevyplývá, jakým způsobem má ZMV povinnost vedení dokumentace o provedeném školení provádět, tzn., v jaké podobě (v listinné, či elektronické). Z pohledu orgánů inspekce práce je však nezbytné zajistit průkaznost předkládaných dokumentů, kontrolní orgán je povinen zjistit skutečný stav a doložit kontrolní zjištění. ZMV může předložit doklady o provedeném školení v různých formách, pro kontrolní orgán je však stěžejní, zda není pochyb o pravosti a existenci dokladu a o jednajících osobách.	ANO, s přijetím případných rizik průkaznosti dokumentace kontrolnímu orgánu	Zákon o archivnictví na archivaci OZN a dokladu o jeho poskytnutí u ZMV neklade žádné požadavky.

21.	Plán směn (písemný rozvrh týdenní pracovní doby)	Povinnost ZMV dle ust. § 84 ZP.	Způsob a formu seznámení ZAM s rozvrhem týdenní pracovní doby a jeho změnou ZP nestanoví. Ze zákonného požadavku, podle kterého je ZMV povinen vypracovat rozvrh týdenní pracovní doby písemně, však nelze dovozovat, že seznámení nutně vyžaduje, aby zaměstnavatel rozvržení týdenní pracovní doby (jeho změnu) vždy zaměstnanci předal v písemné podobě. Je-li rozvrh týdenní pracovní doby součástí pracovního řádu nebo jiného vnitřního předpisu, jež jsou (musí být) všem ZAM přístupné (ust. § 305 odst. 4 věty druhé ZP), stačí, je-li zaměstnanec s nimi seznámen (ust. § 37 odst. 5 a ust. § 305 odst. 4 věty první ZP), tj. je-li mu podána informace, že některým z uvedených způsobů k rozvržení týdenní pracovní doby (jeho změně) došlo. Obdobně může být postupováno též v případě, kdy je rozvrh týdenní pracovní doby učiněn ve formě písemného pokynu ZMV, je- li současně ZAM umožněno (například jeho zveřejněním v interní počítačové síti, vyvěšením na pracovišti apod.), aby se s tímto písemným pokynem seznámil. ¹⁵ Elektronizace plánování směn je z tohoto pohledu možná.	ANO	Zákon o archivnictví na archivaci OZN a dokladu o jeho poskytnutí u ZMV neklade žádné požadavky.
-----	---	------------------------------------	--	-----	--

¹⁵ Viz rozhodnutí NS ČR spis. zn. 21 Cdo 631/2019, ze dne 21. 1. 2021.

Příloha č. 2 – Vzor ustanovení kolektivní smlouvy

KOLEKTIVNÍ SMLOUVA na období ...

X. Osobní spis

1. Zaměstnavatel je oprávněn vést osobní spis zaměstnance též elektronicky. Osobní spis smí obsahovat jen písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce.
2. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele.
3. Zaměstnanci bude nejpozději ve výplatní den doručen elektronicky doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a o provedených srážkách (tzv. výplatní páska).

Příloha č. 3 – Vzor dohody o elektronické komunikaci

1. Tato dohoda upravuje doručování písemnosti zaměstnanci či zaměstnavateli prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací.
2. Zaměstnavatel je oprávněn doručovat zaměstnanci písemnosti na jeho emailovou adresu.
3. Zaměstnavatel může zaměstnanci doručovat písemností prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací na elektronickou adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy, která nesmí být v dispozici zaměstnavatele. Sjednává se domněnka doby dojití. Emailová zpráva odeslaná zaměstnanci je dodána do emailového účtu zaměstnance do 10 minut od okamžiku odeslání z emailového účtu zaměstnavatele. Důkazem doručení je kopie odeslaného emailu.
4. Právní jednání směřující ke skončení pracovněprávního vztahu musí být v případě doručování prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací zaměstnancem podepsána zaručeným elektronickým podpisem.
5. Odvolání souhlasu zaměstnance k doručování na email zaměstnance je nutno učinit písemně.