

PM
a

Práce a Odvody Mzdy

bez chyb,
přesně a penále®

Doručení výpovědi - po novele

Výhody pro pracující matky

Nová právní úprava práce mladistvých

Výpověď ze zdravotních důvodů

Vyšší podpora v nezaměstnanosti

Stravování zaměstnanců - daňové řešení

Veřejná správa

Novela zákona o vysokých školách

specifické potřeby • stipendia • registr

Dovolená pedagogických pracovníků

AKTUÁLNĚ

A

3 | **Doručení výpovědi z pracovního poměru – po novele ZP**

JUDr. Ladislav Jouza

7 | **Výhody pro pracující matky – ZP nově**

JUDr. Ladislav Jouza

11 | **Nová právní úprava práce mladistvých**

JUDr. Eva Dandová

PRACOVNÍ PRÁVO

PP

16 | **Výpověď ze zdravotních důvodů – po novele**

JUDr. Eva Dandová

21 | **Změny v odstupném po skončení pracovního poměru**

JUDr. Ladislav Jouza

24 | **Vyšší podpora v nezaměstnanosti**

JUDr. Ladislav Jouza

27 | **Kategorizace prací – problémy z praxe**

JUDr. Eva Dandová

ODMĚŇOVÁNÍ

ODM

31 | **Zaměstnanecké zdravotní a volnočasové benefity – daňové řešení**

Ing. Ivan Macháček

35 | **Stravování zaměstnance – pravidla**

Ing. Ivan Macháček

40 | **Mzdy a platy – otázky**

JUDr. Ladislav Jouza

44 | **Výdaje zaměstnavatele na práva zaměstnanců**

Ing. Martin Děrgel

48 | **Praktická řešení k odměňování**

ODVODY

ODV

51 | **Podmínky účasti OSVČ na pojištění**

JUDr. Eva Dandová

53 | **Podmínky účasti zaměstnanců na nemocenském pojištění**

JUDr. Eva Dandová

55 | **Ochranná lhůta a zdravotní pojištění**

Ing. Antonín Daněk

58 | **Více příjmů zaměstnance a zdravotní pojištění**

Ing. Antonín Daněk

60 | **Praktická řešení k odvodům**

VEREJNÁ SPRÁVA

VS

63 | **Novela zákona o vysokých školách**

JUDr. Eva Dandová

67 | **Dovolená pedagogických pracovníků**

JUDr. Eva Dandová

DORUČENÍ VÝPOVĚDI Z PRACOVNÍHO POMĚRU

– PO NOVELE

Novela ZP obsahuje nové ustanovení § 51 odst. 1. Pracovní poměr skončí uplynutím výpovědní doby. Tato doba začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně, a končí dnem, který se s tímto dnem číslem shoduje. Není-li takový den v posledním měsíci, případně konec výpovědní doby na poslední den měsíce.

VÝHODY PRO PRACUJÍCÍ MATKY

Novela ZP mění dřívější právní úpravu uvedenou v § 34b odst. 2 ZP. Zaměstnanec v dalším základním pracovněprávním vztahu, kterým je např. dohoda o pracovní činnosti, u téhož zaměstnavatele nesměl vykonávat práce, které byly stejně druhově vymezeny. V uvedeném případě se tedy jedná o druh práce „mzdová účetní.“ Novela ZP v tomto ustanovení zaměstnance zvýhodňuje.

NOVÁ PRÁVNÍ ÚPRAVA PRÁCE MLADISTVÝCH

Nově se stanoví, aby mladistvým od 14 let byl umožněn výkon závislé práce v období hlavních prázdnin (nový odstavec 2 v § 34 OZ), přičemž se bude jednat pouze o výkon lehkých prací, jež jsou zařazené do kategorie první podle zákona o ochraně veřejného zdraví, a práce, jejichž součástí není činnost omezující zdravotní způsobilost, která je stanovena zákonem o specifických zdravotních službách, v návaznosti na vyhlášku o pracovních zdravotních službách a některých druhích posudkové péče.

VÝPOVĚĎ ZE ZDRAVOTNÍCH DŮVODŮ – PO NOVELE

Novela zákoníku práce předmětný problém odstraňuje tím, že slučuje výpovědní důvody spojené s dlouhodobým pozbytím zdravotní způsobilosti zaměstnance obsažené v § 52 písm. d) a e) do ustanovení § 52 písm. d) ZP, které nově upravuje jediný výpovědní důvod spočívající v tom, že zaměstnanec pozbyl vzhledem ke svému zdravotnímu stavu dlouhodobě způsobilosti konat dosavadní práci.

VYŠŠÍ PODPORA V NEZAMĚSTNANOSTI

Uchazeči ve věku do 52 let, přísluší v prvních třech měsících (dříve dvou měsících) podpůrčí doba podpora ve výši 80 % (dříve 65 %) průměrného měsíčního čistého výdělku z posledního zaměstnání nebo vyměřovacího základu osoby samostatně výdělečně činné, další tři měsíce (dříve dva měsíce podpůrčí doba) 50 % a po zbývajících podpůrčí dobu maximálně do 11 měsíců 40 % (dříve 45 %) průměrného měsíčního čistého výdělku.

NOVELA ZÁKONA O VYSOKÝCH ŠKOLÁCH

V nové úpravě dochází k zúžení zpracovávaných údajů o přesné datum narození, adresu místa trvalého pobytu, bydliště v České republice a státní občanství. Tyto údaje, s ohledem na praktické zkušenosti a princip minimalizace zpracování osobních údajů, není, s ohledem na výše uvedené, nezbytné zpracovávat i nadále.

DOVOLENÁ PEDAGOGICKÝCH ZAMĚSTNANCŮ

Až do výše 20násobku stanovené (kratší) týdenní pracovní doby lze podle nové právní úpravy započítat (za podmínky že zaměstnanec v kalendářním roce odpracuje mimo ně 12násobek stanovené (kratší) týdenní pracovní doby) i neplacené volno.

Doručení **výpovědi z pracovního poměru** – po novele ZP

Novela zákoníku práce (zák. č. 120/2025 Sb.) (dále ZP) s účinností od 1. června 2025 se týká doručování pracovněprávních písemností po legislativně technické stránce. Kdy a jak doručit výpověď z pracovního poměru?

Obecně o doručování

Dřívější právní úprava před 1. lednem 2023 v ustanovení § 334 až v § 337 ZP ukládala zaměstnavateli povinnost, aby některé písemnosti doručoval zaměstnanci do vlastních rukou. Zejména se jednalo o právní jednání, kterými se končí pracovní poměr. Na doručování těchto písemností subsidiárně platí obecná právní úprava doručování obsažená v občanském zákoníku č. 89/2012 Sb. (dále obč. zákoník), která je flexibilnější než právní úprava obsažená v ZP. Podle § 570 odst. 1 obč. zákoníku právní jednání působí vůči nepřítomné osobě od okamžiku, kdy jí projev vůle dojde; zmaří-li vědomě druhá strana dojití, platí, že řádně došlo k doručení.

DORUČENÍ DO VLASTNÍCH RUKOU

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

Jedná se např. o výpověď z pracovního poměru, dohodu o skončení zaměstnání, rozhodnutí o změně pracovní smlouvy apod.

Obsah a závěry pracovněprávní písemnosti (např. výpověď z pracovního poměru) bude „působit vůči nepřítomné osobě od okamžiku, kdy jí projev vůle dojde.“ Zmaří-li vědomě druhá strana (např. zaměstnanec) dojití, bude platit, že písem-

unikací. Není-li to možné, může zaměstnavatel písemnost doručit prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.

Stává se často, že zaměstnanec písemnost, např. výpověď z pracovního poměru nebo změnu mzdového

Jestliže zaměstnanec svým jednáním nebo opomenutím doručení písemnosti zmaří, **považuje se zásilka za doručenou.**

nost řádně došla. Tato situace bude ve většině případů nepříznivá pro zaměstnance, který se k převzetí písemnosti nedostaví nebo ji odmítne převzít. Např. v případě výpovědi z pracovního poměru nebude znát důvody a podrobnosti, které zaměstnavatele vedou k tomuto kroku.

Příklad 1
Zaměstnanec odmítl převzít výpověď z pracovního poměru na pracovišti. Později požádal zaměstnavatele, aby mu sdělil výpovědní důvody, aby mohl podat návrh na jejich neplatnost k soudu.

Zaměstnavatel není povinen tyto výpovědní důvody zaměstnanci sdělovat, když předtím odmítl převzít výpověď.

Písemnosti se zaměstnanci doručují do vlastních rukou na pracovišti,

v jeho bytě nebo kdekoli bude zastížen anebo prostřednictvím síťe nebo služby elektronických ko-

munikací. Není-li to možné, může zaměstnavatel písemnost doručit prostřednictvím provozovatele poštovních služeb (nejčastěji poštou). S tím jsou ovšem spojena určitá rizika, které musí zaměstnavatel brát v úvahu. Jinak by důsledky špatného doručení nesl sám.

Jde-li o písemnost zaslánou poštou a která se citelně dotýká zaměstnance, je pochopitelné, že se doručení často vyhybá nebo převzetí odmítne. Právo ovšem není na jeho straně. **Jestliže zaměstnanec**

A

svým jednáním nebo opomenutím doručení písemnosti zmařil, považuje se záslužka za doručenou dnem, kdy zaměstnanec její převzetí odmítl.

K doručení písemnosti elektronicky

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

Novela ZP upravila § 335 odstavec 2 až 4. Písemnost doručovaná elektronicky je doručena okamžikem, kdy zaměstnanec její převzetí potvrdí zaměstnavateli písemně. Jestliže tak neučiní do 15 dnů ode dne jejího dodání, považuje se za doručenou posledním dnem této lhůty.

DORUČENÍ VÝPOVĚDI

Novela ZP obsahuje nové ustanovení § 51 odst. 1. Pracovní poměr skončí uplynutím výpovědní doby. Tato doba začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně, a končí dnem, který se s tímto dnem číslem shoduje. Není-li takový den v posledním měsíci, případně konec výpovědní doby na poslední den měsíce.

Příklad 2
Zaměstnavatel doručil zaměstnanci výpověď z důvodu organizačních změn (nadbytečnost zaměstnance) dne 12. května, pracovní poměr skončí po uplynutí dvou měsíců, tedy 12. července.

Běh výpovědní doby se novelou zásadně odlišuje od dřívější právní úpravy. Výpovědní doba počínala běžet od prvního dne měsíce, který následuje po měsíci, v němž

byla výpověď doručena (např. výpovědní doba výpovědi, doručené 25. 7., začínala plynout dne 1. 8., výpovědní doba výpovědi doručené 1. 10., začínala plynout dnem 1. 11.).

DORUČOVÁNÍ MZDOVÉHO NEBO PLATEBNÍHO VÝMĚRU

Mzda se sjednává v kolektivní smlouvě, pracovní smlouvě nebo jiné smlouvě, případně ji zaměstnavatel stanoví vnitřním předpisem nebo mzdovým výměrem (§ 113 odst. 1 ZP). Jedná se o tzv. smluvní (dvoustranné) sjednání mzdy nebo o jednostranné stanovení mzdy. **Způsob sjednání nebo stanovení mzdy je důležitý zejména při jednostranných úkonech zaměstnavatele, např. při jeho snaze o snížení mzdy.** ZP stanoví, že zaměstnavatel je povinen před začátkem výkonu práce předat zaměstnanci písemný mzdový výměr, který obsahuje údaje o způsobu odměňování, o termínu a místě výplaty mzdy, jestliže to není v kolektivní smlouvě nebo vnitřním předpise. Dojde-li ke změně uvedených skutečností obsažených ve mzdovém výměru, je zaměstnavatel povinen zaměstnanci předat nový mzdový výměr nejpozději před začátkem výkonu práce ve dni, ve kterém změna nabývá účinnosti. Tato změna § 113 odst. 1 ZP má přispět k právní jistotě zaměstnance při stanovení nebo sjednání mzdy.

Zaměstnavatel může výměr doručit např. na pracovišti jeho předáním zaměstnanci do vlastních rukou, prostřednictvím provozovatele poštovních služeb (viz § 336 ZP) anebo prostřednictvím datové schránky (viz § 335a ZP). Zaměstnavatel může pro doručování mzdového nebo platového výměru nadále použít i postup podle § 335 odst. 1 a 2 ZP. Výhodou tohoto postupu je existence fikce doručení.

Elektronické doručování

Podle novely § 335 odst. 3 ZP je možné, aby zaměstnavatel doručil zaměstnanci mzdový a platový výměr prostřednictvím sí-

tě nebo služby elektronických komunikací i na jinou elektronickou adresu zaměstnance, než elektronickou adresu. V tomto zvláštním případě se neuplatní požadavky uvedené v § 335 odst. 1 ZP, jako např. zvláštní informovaný souhlas zaměstnance, který lze kdykoliv odvolat. Zaměstnavatel nově bez souhlasu zaměstnance může přistoupit k doručení mzdového nebo platového výměru i v rámci interního systému na elektronickou adresu zaměstnance nebo na jeho elektronický účet či na „firemní“ e-mail zaměstnance. Může to být i na „soukromý“ e-mail zaměstnance, přes který se zaměstnancem např. běžně komunikuje. Účinky doručení v tomto případě nastanou okamžikem, kdy převzetí potvrdí zaměstnanec zaměstnavateli datovou zprávou (např. zaměstnanec „odklikne“ převzetí zprávy obsahující výměr anebo v rámci interního systému „odklikne“ potvrzení o přečtení dokumentu, což tento systém zaznamená).

Doručování do datové schránky zaměstnance

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

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

tvrdí. Zaměstnavatel písemnost zasílá na poslední adresu zaměstnance, která je mu známa, případně může být doručována tomu, koho zaměstnanec plnou mocí s ověřeným podpisem určil k přijetí písemnosti. Jedná se o adresu pro doručování, kterou zaměstnanec zaměstnavateli uvedl např. v osobním dotazníku při vzniku pracovního vztahu. Nebyl-li zaměstnanec, kterému má být písemnost doručena, zastížen, ačkoliv se v místě doručení zdržuje, doručovatel uloží písemnost v místně příslušné provozovně pošty nebo u obecního úřadu. **Zaměstnance o tom písemně uvědomí a vyzve ho, aby si písemnost do 15 kalendářních dnů vyzvedl.** Současně ho prokazatelně poučí o následcích odmítnutí převzetí písemnosti. O tom by měl doručovatel provést písemný záznam.

Jestliže je doručení na pracovišti nemožné,

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

Zmaření doručení

Za jednání zaměstnance, které se považuje za zmaření nebo vyhýbání se doručení se např. považuje: zaměstnance nebylo možné na poslední zaměstnavateli známé adrese zastihnout, změnil-li zaměstnanec adresu, zásilku si v odběrní lhůtě nevyzvedl apod. Jako doručena se považuje i zásilka, jestliže zaměstnanec odmítl stvrdit její přijetí na doručence nebo že trval na tom, aby zásilka byla na poště otevřena ještě dříve, než ji převezme apod. **Naproti tomu není možné jako zmaření doručení písemnosti posuzovat, jestliže v době doručování byl zaměstnanec na dovolené, jejíž nástup mu zaměstnavatel určil.** Pod-

mínkou je, že jeho adresa, kterou zaměstnavateli nahlásil, souhlasí se skutečností a zaměstnavatel písemnost zasílá do místa jeho bydliště a nikoliv do místa pobytu o dovozené. Mezi další důvody např. patří pracovní neschopnost, pobyt v lůžkovém zařízení apod.

Zaměstnanec doručuje písemnost zaměstnavateli zpravidla osobním předáním

v místě sídla zaměstnavatele. Na žádost zaměstnance je zaměstnavatel povinen doručení písemnosti písemně potvrdit. **Doručení písemnosti zaměstnavateli je splněno, jakmile ji zaměstnavatel převzal.** Jestliže zaměstnavatel odmítne převzít písemnost, neposkytne součinnost nebo jinak znemožní doručení písemnosti v místě sídla nebo v místě podnikání zaměstnavatele, považuje se písemnost za doručenu dnem, kdy k takové skutečnosti došlo. Zaměstnanec může doručit písemnost zaměstnavateli prostřednictvím sítě nebo služby

posledním dnem této lhůty. **Při doručování do datové schránky zaměstnavatele platí nové pravidlo:** jestliže se zaměstnavatel do ní nepřihlásil ve lhůtě 10 dnů ode dne dodání písemnosti, považuje se poslední den této lhůty za doručení.

Elektronické sjednávání pracovního vztahu

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

Zaměstnanec má právo od pracov-

Zaměstnavatel může výměr doručit např. **na pracovišti jeho předáním zaměstnanci do vlastních rukou.**

elektronických komunikací na elektronickou adresu, kterou zaměstnavatel pro tento účel zaměstnanci oznámil. Tato písemnost i musí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem zaměstnance. Důsledky písemnosti jsou neúčinné, pokud se vrátí zaměstnanci jako nedoručitelná.

Písemnost doručovaná zaměstnavateli prostřednictvím **sítě nebo služby elektronických komunikací** je doručena dnem, kdy převzetí potvrdí zaměstnavatel zaměstnanci datovou zprávou. Jestliže zaměstnavatel převzetí písemnosti nepotvrdí ve lhůtě 15 dnů ode dne jejího dodání, považuje se za doručenu

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

DORUČOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ SOUDEM se řídí zákonem č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád (dále „OSŘ“). **Ustanovení zasahují do personální činnosti zaměstnavatelů i práv a povinností zaměst-**

nanců. Jedná se zejména o způsob zasílání písemností zaměstnanci (např. návrh na zahájení občanskoprávního řízení k náhradě škody) nebo zástupci zaměstnavatele (např. uplatnění mzdových nároků zaměstnance, návrh na neplatné skončení pracovního poměru apod.). **Ve velké míře souvisí s doručováním pracovníprávních písemností podle ZP a proto je vhodné v zájmu komplexnosti uvést některé zásady.**

Doručování do vlastních rukou

OSŘ rozlišuje doručování písemností do vlastních rukou (§ 49) a doručování jiných písemností (§ 50). U písemností soudu určených do vlastních rukou (např. žaloba na neplatnost výpovědi z pracovního poměru, rozsudek o náhradě škody zaměstnance apod.) vloží doručovatel do domovní schránky zaměstnance výzvu a zásilku uloží na poště. Nemá-li adresát domovní schránku a nemůže tedy doručovatel výzvu vložit, vrátí písemnost soudu a výzva bude vyvěšena na úřední desce.

Nevyzvedne-li si zaměstnanec

(v soudním řízení občan nebo žalovaný) písemnost na poště nebo u soudu, bude 15 dnem považována za doručenou (tzv. fikce – předpoklad doručení), i když se adresát o uložení nedozvěděl. Jedenáctý den doručující orgán vloží zásilku do domovní schránky, aby se adresát mohl s písemností seznámit. Uvedené řešení zkrátí soudní řízení v občanskoprávních věcech, kdy se adresát – zaměstnanec vyhýbal doručení a mařil součinnost s doručujícím orgánem. **Ve většině případů se právní úprava doručování netýká doručování soudních zásilek právníkům osobám – zaměstnavatelům, kteří mají podatelny nebo jiné útvary či určené zaměstnance pro přijímání písemností.** Problém s doručením by však mohl nastat u fyzických osob – zaměstnavatelů, kdy zaměstnavatelem je např. jediná osoba, např. osoba samostatně výdělečně činná nebo osoba, která nemá živnostenské oprávnění a zaměstnává občany

(viz § 7 odst. 1 ZP), a soudní zásilku nepřevzme.

Doručování jiných písemností

Ustanovení § 50 OSŘ upravuje doručování písemností, které není nutné doručit do vlastních rukou. V pracovníprávních vztazích se bude jednat např. o obeslání svědka v řízení o náhradě škody za pracovní úraz, o návrh na zahájení občanskoprávního řízení v pracovním sporu apod. Pokud doručující orgán adresáta zastihne, písemnost mu doručí. **Nelze již doručit vhodné osobě bydlící, působící nebo zaměstnané na téže místě nebo v jeho okolí, která adresáta zná a souhlasí s tím, že mu písemnost odevzdá.** Pokud doručující orgán nezastihne adresáta, vhodí písemnost do domovní nebo jiné adresátem užívané schránky a datum vhození vyznačí na doručence a na písemnosti. Vhozením tak nastává fikce doručení. Nelze-li zanechat písemné oznámení, doručující orgán vrátí písemnost odesílajícímu soudu. Tento soud doručí písemnost vyvěšením na úřední desce soudu. Písemnost je doručena desátým dnem po vyvěšení.

Neúčinnost doručení

Odepře-li adresát nebo příjemce písemnosti přijmout doručovanou písemnost, považuje se písemnost za doručenou dnem, kdy přijetí písemnosti bylo odepřeno. O tom musí být adresát nebo příjemce písemnosti poučen. Jedná se např. o případy, kdy adresát odmítne poskytnout doručujícímu orgánu součinnost nutnou k doručení písemnosti (např. tím, že doručovatel odmítá otevřít dveře svého bytu nebo jinak předstírá, že není doma, odmítne prokázat svou totožnost apod.). K odstranění a zmírnění tvrdosti při doručování má OSŘ ustanovení v § 50d. Jedná se o institut neúčinnosti doručení. Soud může na návrh účastníka řízení rozhodnout, že doručení je neúčinné, pokud se účastník nebo jeho zástupce nemohl s doručovanou písemností z omluvitelných důvodů seznámit. **Omluvitelným důvodem však**

nemůže být skutečnost, že se fyzická osoba na adrese pro doručování trvale nezdržuje, nebo že v případě podnikající fyzické osoby a právnické osoby se na adrese pro doručování nikdo nezdržuje.

Poznámky k doručování soudních písemností

- Podle § 48 OSŘ jsou doručujícími orgány soudní doručovatelé, orgány Justiční stráže, soudní exekutoři, provozovatelé poštovních služeb. V pracovních věcech jsou zpravidla doručujícími orgány provozovatelé poštovních služeb (pošty).
- Adresy pro doručování v pracovních věcech jsou u:
 - fyzické osoby (např. osoba zaměstnávající občany) adresa evidovaná v informačním systému evidence obyvatel, na kterou jí mají být doručovány písemnosti. Není-li taková adresa evidována, je to adresa místa trvalého pobytu.
 - podnikající fyzické osoby (např. osoba samostatně výdělečně činná) adresa místa podnikání nebo adresa zástupce pro doručování uvedená ve smlouvě. Má-li podnik fyzické osoby organizační složku, i adresa sídla organizační složky.
 - právnické osoby adresa sídla zapsaná v příslušném rejstříku nebo adresa zástupce pro doručování uvedená ve smlouvě. Má-li právnická osoba organizační složku, i adresa sídla organizační složky.

Návrh na zahájení soudního řízení v pracovních věcech uplatňuje zaměstnavatel nebo zaměstnanec u obecního soudu. **U fyzické osoby je tímto soudem okresní soud, v jehož obvodu má bydliště, a nemá-li bydliště, okresní soud, v jehož obvodu se zdržuje. Obecným soudem právnické osoby (např. zaměstnavatele) je okresní soud, v jehož obvodu má sídlo.**

JUDr. Ladislav Jouza