# Souhlas s elektronickým doručováním pracovně právních dokumentůk pracovní smlouvě číslo [Číslo smlouvy]

Zaměstnavatel: **Název zaměstnavatele**

IČ: **XXXXXXXX**

Zaměstnanec: **[Jméno a příjmení]**Druh práce: **[Funkční** zařazení]
Osobní číslo zaměstnance: **[**Osobní **číslo]**

1. Zaměstnanec tímto uděluje zaměstnavateli **souhlas** k úkonům týkajících se vyhotovení, uzavírání, evidenci a doručování pracovně právních a mzdových dokumentů v souvislosti s pracovním poměrem sjednaným pracovní smlouvou číslo SMPR…. (dále jen PaM dokumenty) v **elektronické podobě**.
2. PaM dokumenty v elektronické formě, konkrétně
	1. Písemnosti ke vzniku a změně PPV, Dohoda o rozvázání pracovního poměru §49, Záznam o porušení režimu DPN
	2. Výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru, zrušení ve zkušební době, odstoupení od pracovní smlouvy, odvolání výpovědi, Upozornění na možnost výpovědi pro soustavné (vytýkací dopis) §52 g), Odstranění neuspokojivých pracovních výsledků §52 f, Odvolání z pracovního místa, Mzdový nebo platový výměr

budou správně doručeny, budou-li adresovány na soukromou elektronickou adresu zaměstnance (která není v dispozici zaměstnavatele), a to \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

1. PaM dokumenty dle bodu 2. písm. (**ii.**) musí být ze strany zaměstnavatele podepsány uznávaným elektronickým podpisem. V ostatních případech postačí prostý elektronický podpis.
2. PaM dokument dle bodu 2. (**i.**) je doručován v souladu s Občanským zákoníkem a doručování podle občanského zákoníku je založeno na teorii dojití, kdy právní jednání působí vůči nepřítomné osobě od okamžiku, kdy jí projev vůle dojde. Jedná se tedy o okamžik, kdy se emailová zpráva objeví ve schránce zaměstnance. Zaměstnanec má právo v rámci bodu 2. písm. (**i.**) v souladu s §21 odst. 2. Zákoníku práce od pracovní smlouvy nebo jejich změn, které jsou uzavřeny prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací, odstoupit od okamžiku jejich uzavření, nejpozději však ve lhůtě 7 dnů ode dne dodání jejich vyhotovení na elektronickou adresu zaměstnance podle odstavce 1. Odstoupení musí být písemné, jinak se k němu nepřihlíží. Odstoupení je možné, jen dokud nebylo ze strany zaměstnance započato s plněním.
3. PaM dokument dle bodu 2. (**ii.**) je doručen **dnem**, kdy převzetí potvrdí zaměstnanec zaměstnavateli „datovou“ (myšleno e-mailovou) zprávou. Jestliže zaměstnanec převzetí písemnosti **nepotvrdí** ve lhůtě 15 dnů ode dne jejího dodání, považuje se za doručenou posledním dnem této lhůty. Doručení těchto PaM dokumentů je neúčinné v případě, kdy se písemnost zaslaná na příslušnou elektronickou adresu zaměstnance vrátila zaměstnavateli jako nedoručitelná.
4. Případnou změnu e-mailové adresy (její zrušení) pro elektronické doručování PaM dokumentů uvedených v bodě 2. se zaměstnanec zavazuje oznámit zaměstnavateli bez zbytečného odkladu.
5. Zaměstnanec je oprávněn svůj souhlas vzít kdykoli zpět, odvolání souhlasu musí mít písemnou formu (i digitální) a odvolání souhlasu je účinné ex nunc, tedy od tohoto okamžiku odvolání, nikoli zpětně.

V xxxxxxx dne: [Datum vzniku PPV] ………………………

 Zaměstnanec