

RUŽIČKA

AND PARTNERS



Podpisovanie pracovnoprávných dokumentov v čase pandémie COVID-19



Zabezpečenie podpisovania pracovnoprávnych dokumentov pri objektívnych prekážkach

Aktuálny stav k 6. 4. 2020

Zamestnávateľa, ktorých prevádzky sú **(i)** uzatvorené, alebo ktorých zamestnanci pracujú na **(ii)** tzv. home office, alebo sú na **(iii)** OČR, prípadne **(iv)** v karanténe / izolácii, môžu aktuálne riešiť aj otázku zabezpečenia podpisovania pracovnoprávnych dokumentov, aby **nebola ohrozená alebo dotknutá ich platnosť**.

Rovnako je elementárnou povinnosťou každého z nás urobiť tak, aby sme **minimalizovali** osobný kontakt s ostatnými subjektami, a podieľali sa tak na **zabránení** nekontrolovateľnému **šíreniu ochorenia COVID-19** a ohrozeniu verejného zdravia.

Z uvedeného dôvodu vyhľadávajú zamestnávateľa v časoch pandémie **alternatívne možnosti** / spôsoby k zaužívanému systému doteraz praktizovaného podpisovania dokumentov. V stručnosti uvádzame prehľad riešení k jednotlivým situáciám:

I. Zmeny podmienok, ktoré sú dohodnuté v pracovnej zmluve

Pod zmenami podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve rozumieme najmä preradenie zamestnanca na iný druh práce, iné miesto výkonu práce, skrátenie pracovného času, zmeny v mzdových podmienkach, dĺžke výpovednej doby (ak je dohodnutá dlhšia ako v ZP). Tieto zmeny je možné realizovať **výlučne písomnou formou**. Obligatórna písomná forma právneho úkonu sa týka o.i. aj skončenia pracovného pomeru.

Tieto právne úkony (uzatvorenie dodatkov k pracovnej zmluve, výpovede) nie je možné bez ďalšieho realizovať elektronickou formou komunikácie (e-mailom). Zákonník práce vyžaduje písomnú formu. Preto je potrebné počítať s časovou náročnosťou zabezpečenia ich realizácie doručovaním.

Pri jednostranných právnych úkonoch (výpoveď, oznámenie prekážok v práci) podpisuje dokument ten, kto právny úkon robí. Pre jeho účinnosť je potom potrebné zabezpečiť oboznámenie druhej strany s jeho obsahom. Doručenie do vlastných rúk v písomnej forme je nutné pri výpovedi, na oznámenie prekážok v práci na strane zamestnávateľa postačuje aj iná vhodná forma, ktorá umožní oboznámenie sa s obsahom. Nakoľko je ale spojená s ďalšími právnymi skutočnosťami (nepriítanosť zamestnanca v práci, nevykonávanie práce, náhrada mzdy atď.), je v záujme zamestnávateľa vedieť takéto oboznámenie zamestnanca preukázať.

Pri prekážkach v práci na strane zamestnanca (PN, OČR) je zamestnanec povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi a súčasne preukázať. Ak tieto dôvody spočívajú v pandémii koronavírusu, kde zamestnanec nemusí vždy disponovať potvrdením, je na dohode zamestnanca a zamestnávateľa, aká forma preukázania tejto prekážky postačuje.

Pri dvojstranných právnych úkonoch ako sú dohody o zmenách pracovných podmienok je tiež nutná písomná forma. Dokument môžu účastníci podpísať na samostatných listinách, je však potrebné si ich navzájom doručiť, pričom zastávame názor, že v záujme právnej istoty všetkých je potrebné si ich doručiť poštou, nielen emailom ako scany.

Účinky týchto právnych úkonov nastávajú **(i) v prípade dodatkov/dohôd** momentom podpísania oboma zmluvnými stranami (pričom podpisy strán môžu byť aj na samostatných listinách), alebo **(ii) v prípade výpovede** momentom doručenia zamestnancovi (to sa samozrejme netýka začiatku plynutia výpovednej doby, tá začína v prvý deň kalendárneho mesiaca, nasledujúceho po doručení).

Je teda nutné využiť klasické poštové doručovanie, pokiaľ **prístup na pracovisko nie je možný, alebo v záujme ochrany zdravia vhodný**. Doručovanie výpovede poštovou prepravou môže byť aktuálne komplikované tým, že je nutné doručenie **do vlastných rúk**, ktoré Slovenská pošta teraz vykonáva iba doručením **oznámenia o zásielke** a adresát si ju musí vyzdvihnúť na pošte, pričom doba uloženia poštovej zásielky **sa predĺžila na 30 dní**. Ak si zásielku adresát nevyzdvihne v úložnej lehote, platí fikcia doručenia, ale až po uplynutí doby uloženia, kedy pošta zásielku vráti odosielateľovi ako nedoručiteľnú. Až v tom okamihu sa **výpoveď považuje za doručeníu**.

Výpovedná doba začne plynúť až prvým dňom kalendárneho mesiaca, nasledujúceho po doručení výpovede. To znamená, že **proces ukončovania pracovného pomeru** so zamestnancov prostredníctvom výpovede doručovanej „cez fikciu“ **sa môže značne predĺžiť**.

V súvislosti s ukončením pracovného pomeru výpoveďou je potrebné ešte zohľadniť aj skutočnosť, či zamestnanec, s ktorým zamestnávateľ chce pracovný pomer ukončiť, je na PN, OČR, alebo v karanténe / izolácii. Podľa novely Zákonníka práce je takýto zamestnanec chránený a výpoveď z pracovného pomeru mu počas trvania krízovej situácie nie je možné dať.

II. Iné úkony zamestnávateľa voči viacerým zamestnancom

V danom prípade hovoríme napr. o oznamovaní zmien v pracovných podmienkach, ktoré sú spoločne upravené pre viacerých zamestnancov v internom predpise zamestnávateľa. Zamýšľané zmeny vtedy postačuje urobiť **formou obvyklou pre uverejňovanie interných predpisov**, pokiaľ všetci dotknutí zamestnanci majú k takejto forme komunikácie **prístup aj z miesta, kde prácu vykonávajú**. Ak zamestnanci pracujú z domu, materiálno – technické vybavenie zabezpečuje zamestnávateľ a je teda na ňom, aby zabezpečil možnosť každého zamestnanca sa s obsahom oznámenia oboznámiť.

III. Často kladené otázky (FAQ)

- Home-office. Podľa opatrenia vlády SR z 31.3.2020 a zmien v ZP, ak dohodnutý druh práce umožňuje vykonávanie práce z domácnosti, zamestnávateľ ju môže zamestnancovi nariadiť, rovnako aj zamestnanec má právo ju takto vykonávať. V podstate ide o zmenu miesta výkonu práce, ktorá je základnou náležitosťou pracovnej zmluvy a teda na jej zmenu by bolo potrebné uzatvoriť písomnú dohodu. Avšak táto možnosť je v danej situácii deklarovaná priamo právnym predpisom, preto máme za to, že výkon práce z domu nie je nevyhnutné dohodnúť písomne.
- Ak je zamestnávateľ fyzická osoba, právne úkony za zamestnávateľa realizuje osobne. Môže využiť poverenie iného zamestnanca, vyžaduje sa písomná forma poverenia. Podpisovanie dokumentov je potrebné urobiť vlastnoručným podpisom, alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom.
- Ak je zamestnávateľ právnickou osobou (§ 9 ZP), právne úkony robí:
 - štatutárny orgán
 - vedúci organizačného útvaru, určený organizačným predpisom
 - poverený zamestnanec na základe písomného poverenia, v ktorom je uvedený rozsah oprávnenia
 - splnomocnený zástupca, na základe plnej moci, výnimočne sa využije v prípade, ak sa nenájdú vhodné osoby z radov zamestnancov, ktorí by ako vedúci, alebo poverení zamestnanci mohli robiť právne úkony v mene zamestnávateľa

- všetky tieto osoby môžu podpisovať dokumenty vlastnoručne, alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom, ak ním disponujú.
- Zamestnanec robí právne úkony osobne, t.j. musí osobne podpísať dodatok k pracovnej zmluve, alebo splnomocniteľom na základe písomnej dohody o plnomocenstve. Elektronické odsúhlasenie zmien pracovnej zmluvy, napríklad dodatok o skrátení pracovného času, je možné iba prostredníctvom KEP (kvalifikovaného elektronického podpisu), ak ním disponuje.

IV. Využitie kvalifikovaného elektronického podpisu v čase pandémie

Subjekty, o ktorých sme sa v tomto dokumente zmienili môžu realizovať ich zamýšľané právne úkony navonok aj elektronicky prostredníctvom KEP (kvalifikovaného elektronického podpisu). Zvolený spôsob podpisovania (elektronických) dokumentov KEP-om nahrádza písomnú podobu vlastnoručného podpisu osôb. Inak povedané, právne predpisy považujú **písomnú formu právneho úkonu za zachovanú** vždy, ak je elektronický dokument podpísaný KEP oprávnenej osoby.

Takýto spôsob podpisovania dokumentov je využiteľný v čase pandémie nielen vo vertikálnych vzťahoch (komunikácia s orgánmi verejnej správy), ale aj v **komerčnom sektore** a iných horizontálnych vzťahoch zmluvných strán (vrátane fyzických osôb). Na úspešné vytvorenie KEP je však potrebné, aby zmluvná (é) strana (y) disponovala (i) s nevyhnutnými prostriedkami na úspešné vytvorenie KEP, najmä: elektronický dokument (napr. pdf súbor), softvérové a materiálo-technické vybavenie (pozn. PC, čítačka kariet), kvalifikovaný certifikát, aplikácia na vytvorenie KEP a pod.

Zmluvné strany tak môžu využitím KEP zredukovať alebo úplne **vylúčiť akýkoľvek priamy alebo nepriamy kontakt v čase pandémie COVID-19**, nakoľko ich prejav vôle demonštrujú navonok napr. tak, že zmluvný návrh akceptujú spôsobom, že elektronický dokument podpíšu KEP-om, čím *de facto* a *de iure* nahradili ich vlastnoručný podpis na listine.

Priamy kontakt, teda kontakt kedy dochádza k osobnému stretnutiu zmluvných strán za účelom *signácie* dokumentov môže byť vylúčený, obdobne aj **nepriamy kontakt** vo forme doručovania listiny prostredníctvom tretích strán (obvykle poštovou prepravou).

Opatrenia vo forme zavedenia KEP môžu **napomáhať v boji voči šíreniu ochorenia COVID-19**. Zavedenie systému elektronického podpisovania dokumentov však má, samozrejme, širšie korelácie (napr. zahraničné osoby, štatutárny orgán z tretích štátov, postup pri fyzických osobách, otázka doručovania elektronických dokumentov a zachovania právnych účinkov doručovania, transformácie elektronicky podpísaného dokumentu do listinnej podoby a *vice versa*, otázky IT a pod.).



Radi pre vás pripravíme detailnú analýzu, odovzdáme vám know-how, alebo nastavíme podmienky elektronickej komunikácie vašich subjektov navonok.
Neváhajte sa na nás obrátiť!

RUŽIČKA AND PARTNERS s. r. o.

Informácie podľa zákona č. 136/2010 Z. z.

Spoločnosť s ručením obmedzeným založená podľa slovenského práva.

Sídlo:

Vysoká 2/B, 811 06 Bratislava, Slovenská republika

Tel. číslo: +421 (0)2/32 33 34 44

Fax. číslo: +421 (0)2/32 33 34 43

Email: office-ba@r-p.sk

IČ DPH: SK2022827620

Zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel Sro, vložka č. 58431/B, IČO: 36 863 360.

Zapísaná do zoznamu Slovenskej advokátskej komory (ďalej len „SAK“) dňa 4. júna 2009.

Oprávnenie na poskytovanie právnych služieb a právneho poradenstva (advokátskych služieb) v súlade so zákonom č. 586/2003 Z.z. o advokácii v znení neskorších predpisov vzniklo na základe zápisu spoločnosti do príslušného zoznamu vedeného SAK so sídlom Kolárska 4, 813 42 Bratislava, Slovenská republika.

Spoločnosť poskytuje advokátske služby v súlade s ustanoveniami zákona č. 586/2003 Z.z. v platnom znení a v súlade s príslušnými predpismi SAK na základe zmlúv s klientmi, ktoré sa spravujú slovenským právom. V prípade poskytovania služby pre zahraničné osoby je príslušným súdom slovenský súd príslušný podľa miesta sídla spoločnosti v súlade so slovenskými právnymi predpismi.

Zodpovednosť za škodu spôsobenú spoločnosťou pri poskytovaní právnych služieb je upravená zákonom č. 586/2003 Z.z.

Zodpovednosť spoločnosti za škodu je poistená poisťovateľom Starr Europe Insurance Limited, sídlo poisťovateľa: Dragonara Business Centre, 5th Floor, Dragonara Road, St. Julians STJ 3141, Maltská republika, registračné číslo: C 85380, konajúca v Slovenskej republike prostredníctvom organizačnej zložky STARR EUROPE INSURANCE LIMITED, pobočka poisťovne z iného členského štátu. Organizačná zložka je zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel Po, vložka číslo 6332/B, s registrovaným sídlom na adrese: Panenská 5, 811 03 Bratislava, Slovenská republika. Poistená činnosť: poskytovanie právnych a odborných služieb, č.z.: 7707024612. Limit poistného plnenia: 15 000 000 EUR na jednu a spolu na všetky poistné udalosti počas doby trvania.

Spoločnosť poskytuje služby za odmenu, ktorej výška a forma sú dohodnuté zmluvne pred začatím poskytovania služieb v súlade s vyhláškou MS SR č. 655/2004 Z.z. v platnom znení.

Sťažnosti alebo reklamácie služieb spoločnosti možno uplatniť v mieste sídla spoločnosti.

Ďalšie informácie o spoločnosti možno získať v mieste jej sídla.