

Jak co podepsat a doručit



Dokumenty	DŮLEŽITÉ	DVOUSTRANNÉ	BĚŽNÉ
Příklady dokumentů	Jednostranné ukončení zaměstnavatelem, Vytýkací dopis, Mzdový výměr	Pracovní smlouva, DPP, DPČ, Dodatky, Změny: převedení, přeložení...Ukončení dohodou, Další: srážky, kvalifikační, svěřené hodnoty, náhrada škody, konkurenční doložka, mlčenlivost	Písemné informace, GDPR, Školení, BOZP, Vnitřní směrnice
Typ podpisu za zaměstnance	prostý	prostý	žádný nebo prostý
Typ podpisu za zaměstnavatele	kvalifikovaný (certifikátem)	prostý	žádný, AutoSign nebo prostý
Doručení na jaký e-mail zaměstnance?	soukromý	soukromý	jakýkoliv
Je povinný souhlas zaměstnance s el. doručováním?	ano, povinný	ne (postačuje sdělení el. adresy)	ne
Může zaměstnanec odstoupit od smlouvy?	-----	ano, do 7 dnů, pokud nezačal pracovat	ne
Speciální režim "flexinovela" pro mzdový výměr navíc (§ 335)	<i>Je možné doručovat mzdový výměr zaměstnanci i bez předchozího souhlasu, na firemní e-mail. ALE zaměstnanec musí do 15 dnů potvrdit písemně přijetí (např. podpisem v DigiSignu), jinak je výměr neúčinný.</i>		

Prostý = podpis v DigiSignu s ověřením SMS a e-mailem.

👉 Podrobněji [stanovisko advokáta](#) a způsoby podepisování dokumentů a flexinovela k doručování mzdových výměrů.