

Jak na elektronické podepisování v Pinya HR

PRAKTICKÝ PRŮVODCE PRO PERSONALISTY

Digitalizace HR je skvělá věc – šetří stromy, váš čas a nervy s neustálým tiskem, skenováním a naháněním lidí po kancelářích. Novela zákoníku práce (zákon č. 281/2023 Sb.) navíc v oblasti elektronického doručování výrazně rozvázala firmám ruce. Už nemusíte pro každou drobnost nutit zaměstnance do složitého vyřizování uznávaných podpisů. Většinu běžné agendy vyřídíte bleskově přímo v Pinya HR.

Aby ale vaše digitální dokumenty byly právně 100% neprůstřelné, připravili jsme pro vás tento ucelený přehled, co můžete podepisovat s lehkou hlavou a kde je naopak lepší zůstat u klasiky.

Jak vlastně Pinya HR podepisuje? (Klid pro vaše právníky)

Náš modul využívá tzv. **prostý elektronický podpis**. To ale neznamená, že je to „jen tak nějaké kliknutí“. Pro maximální bezpečí a právní jistotu ho kombinujeme s **dvoufaktorovým ověřením (2FA)**, **časovým razítkem** a detailní **auditní stopou** (systém zaznamenává IP adresy, přesné časy a identifikační údaje).

Pro drtivou většinu HR agendy má tato kombinace u případného soudu vysokou důkazní hodnotu a je naprosto dostačující. Podle legislativy se HR dokumenty dělí do tří skupin. Pojdme se na ně podívat bez nudné právníčiny.

3 kategorie dokumentů: Co kam patří?

1. Provozní rychlovky a směrnice

Písemnosti jako vnitřní předpisy, směrnice, potvrzení o školení, předávací protokoly nebo evidence pracovní doby. Tady platí obecná pravidla občanského zákoníku – jakmile dokument zaměstnanci „dojde“ do systému a on ho potvrdí, je právně splněno. Pro tyto účely nemusíte spouštět složitější podpisové procesy.


Seznamování s vnitřními předpisy a směrnicemi totiž vyřídíte bleskově, hromadně a maximálně efektivně přímo ve specializovaném modulu **Interní předpisy**. Zaměstnanec zde seznámení potvrdí jedním kliknutím a vy máte okamžitě stoprocentní přehled o compliance v celé firmě.

2. Zelená pro Pinya HR (§ 21 Zákoníku práce)

Tohle je vaše nejoblíbenější zóna. Patří sem všechno, na čem se vy a zaměstnanec oboustranně shodnete – tedy:

- Pracovní smlouvy, DPP, DPČ a jejich veškeré změny či dodatky.
- Dohody o ukončení pracovního poměru (zde se jedná o oboustranný konsens, nikoliv jednostrannou výpověď).

Tady uznávaný podpis nepotřebujete a modul Pinya HR je pro to jako stvořený.

 **HR TIP pro mzdová ujednání:** Pokud zaměstnanci dáváte dokument o mzdě, který podepíše jak manažer (který ho vydal), tak zaměstnanec (který ho přijal a souhlasí s ním), stává se z něj právně **Dohoda o mzdě**. A ta spadá přesně do této bezpečné zelené zóny § 21! Aby to bylo 100% čisté, doporučujeme takový dokument v záhlaví pojmenovat jako *Dohoda o mzdě* nebo *Dodatek o výši mzdy* (namísto matoucího slova „výměr“). Pak ho můžete v Pinya HR podepsat zcela bez obav.

Dvě důležitá pravidla pro personalisty:

- **Kam dokumenty poslat:** Při uzavírání *nové* pracovní smlouvy, DPP či DPČ musíte dokument poslat na **soukromý e-mail budoucího zaměstnance** (nesmí jít o firemní schránku). U stávajících zaměstnanců (podpisy dodatků, dohod o mzdě) již můžete po vzájemné dohodě bez problému komunikovat interně přes firemní e-mail či účet v Pinya HR.
- **Odstoupení do 7 dnů:** Toto právo se vztahuje **pouze na nově zakládané smlouvy (pracovní smlouva, DPP, DPČ)**. Zaměstnanec navíc může odstoupit jen tehdy, pokud **ještě fyzicky nenastoupil do práce** (nezačalo plnění). U běžných provozních dodatků nebo dohod o mzdě toto právo neplatí.

3. Kde raději zůstat u klasiky? (Červená zóna)

I když nás digitalizace baví, existuje malá skupina dokumentů, u kterých zákon klade na doručování a podpisy tak přísné nároky, že se v nich digitální svět zatím pohybuje trochu krkolomně. Jde především o situace, kdy jako zaměstnavatel činíte **jednostranný krok**, který může být pro zaměstnance citlivý.

U těchto dokumentů doporučujeme „staré dobré“ osobní předání na papíře:

- **Ukončení spolupráce:** Výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru nebo zrušení ve zkušební době.
- **Vytýkací dopisy:** Upozornění na porušování povinností nebo výzva k odstranění neuspokojivých výsledků.

- **Jednostranný mzdový výměr:** Pokud nevyužijete náš tip s *Dohodou o mzdě* (viz výše) a trváte na jednostranném vydání výměru.

Proč u nich Pinya HR raději nepoužívat?

Zákon u těchto dokumentů vyžaduje specifické potvrzení o doručení, které je v běžném digitálním prostředí bez kvalifikovaných certifikátů právně napadnutelné. Pinya HR vám i zde skvěle poslouží k evidenci a archivaci, ale samotné „předání“ v těchto konkrétních případech raději vyřešte osobně. Budete tak mít 100% jistotu, že je vše neprůstřelné.

Přehled pro personalisty

👍 MOŽNÉ A DOPORUČENÉ (Pinya HR)	⚠️ NEDOPORUČUJEME (Raději klasicky)
Pracovní smlouva	Okamžité zrušení pracovního poměru
Dohody o pracích mimo prac. poměr (DPP, DPČ) a jejich změny	Zrušení pracovního poměru ve zkušební době
Dohoda o ukončení pracovního poměru (oboustranný konsens)	Výpověď z pracovního poměru (jednostranný krok)
Dodatky ke změně pracovní smlouvy	Upozornění na možnost výpovědi pro porušení povinností
Dohoda o mzdě / Oboustranné ujednání o mzdě (podepsané tím, jenž ho vydal, i tím, jenž ho přijal)	Jednostranný mzdový či platový výměr (vydaný výhradně jednostranně zaměstnavatelem)
Dohoda o srážkách ze mzdy	Výzva k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků
Potvrzení školení a seznámení se směrnicemi	Záznam o porušení režimu dočasně práce neschopného zaměstnance
Předávací protokoly a dohody o odpovědnosti	Protokol o projednání škody způsobené zaměstnancem
Kvalifikační dohoda a evidence pracovní doby	
Oznámení o překážkách v práci na straně zaměstnavatele	
Výzva k dostavení zaměstnance na pracoviště	

👍 **MOŽNÉ A DOPORUČENÉ (Pinya HR)**

⚠️ **NEDOPORUČUJEME (Raději klasicky)**

Rozvrh dovolené a rozvrh týdenní pracovní doby

Závěrečné shrnutí: Jak na to chytře?

Digitalizace s Pinya HR vám uvolní ruce od zbytečného papírování. Abyste z modulu vytěžili maximum, měli všechny informace po kupě a byli v naprostém bezpečí, držte se těchto dvou zlatých pravidel:

1. Všechny dokumenty k podpisu posílejte zaměstnancům na jejich **soukromé e-mailové adresy**.
2. Místo jednostranných mzdových výměrů začněte používat **oboustranné dohody o mzdě** (stačí upravit název dokumentu a přidat políčko pro podpis zaměstnance). Tím přesunete mzdovou agendu do bezpečné zelené zóny a vyřídíte ji elegantně online!