

	Interná smernica Smernica o škodovom konaní	Vydanie č.:	2
		Platné od:	01.11.2015
		Strana	1 z 10
	IS 21 2015	Výtlačok č.:	

Smernica o škodovom konaní

	Vypracoval	Kontroloval	Schválil
Meno a priezvisko	Ing. Slávka Hazalová	Darina Jakobová	RNDr. Juraj Seiler
Funkcia	ZRŠ TEČ	Personálna a mzdová pracovníčka	Riaditeľ školy
Organizačná jednotka	Vedenie školy	škola	Vedenie školy
Dátum	21.10.2015	21.10.2015	22.10.2015
Podpis			

	Interná smernica Smernica o škodovom konaní	Označenie smernice IS 21 2015
		Strana 2 z 10

OBSAH

Čl.1	
Predmet úpravy	3
Čl. 2.....	3
Postavenie škodovej komisie	3
Čl.3	
Zloženie komisie.....	3
Čl.4	
Činnosť komisie	3
Čl. 5	
Predchádzanie škodám	4
Čl.6	
Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu	5
Čl.7	
Vylúčenie zodpovednosti za škodu	5
Čl.8	
Zavinenie zamestnanca	5
Čl. 9.....	5
Čl.10.....	6
Čl.11.....	6
Čl.12.....	6
Čl. 13.....	7
Čl. 14.....	7
Čl. 15.....	7
Záverečné ustanovenia.....	7
Rozdeľovník.....	8
Rozsah platnosti.....	8
Poznámky	8
<u>Prílohy</u>	
Hlásenie o škode	9
Dohoda o náhrade škody	10

	Interná smernica Smernica o škodovom konaní	Označenie smernice IS 21 2015 Strana 3 z 10
--	---	---

ČI.1

Predmet úpravy

Táto smernica upravuje postavenie, zloženie a činnosť škodovej komisie Súkromnej strednej odbornej školy DSA, Komenského 12, Trebišov (ďalej len SSOŠ DSA) a postup pri uplatňovaní zodpovednosti za vzniknutú škodu, určovanie rozsahu škody a spôsob náhrady škody.

ČASŤ I. ŠKODOVÁ KOMISIA

ČI. 2

Postavenie škodovej komisie

1. Škodová komisia je poradným orgánom riaditeľa školy bez rozhodovacej právomoci, ktorý prerokúva škody spôsobené na pôde SSOŠ DSA.
2. Škodová komisia prerokúva aj škody spôsobené zamestnancami školy, žiakmi školy i škody spôsobené inými osobami, ak tak ustanovuje osobitný predpis.

ČI.3

Zloženie komisie

1. Škodová komisia má 3 členov, ktorých menuje a odvoláva riaditeľ školy.
2. Škodová komisia je zložená z predsedu komisie (zástupca pre technicko-ekonomické činnosti –ZRŠ pre TEC) a dvoch členov komisie (účtovníčka, predseda OZ PŠaVS).

ČI.4

Činnosť komisie

1. Škodová komisia sa schádza podľa potreby a výskytu škodových prípadov a tieto prerokúva aj s ohľadom na plynutie lehôt na uplatnenie práva na náhradu škody.
2. Škodovú komisiu zvoláva predseda škodovej komisie.
3. Škodová komisia najmä:
 - a) prerokúva všetky prípady vzniku škôd spôsobených SSOŠ DSA,
 - b) vypracováva návrhy riešenia náhrady vzniknutých škôd spolu s návrhom na výšku ich náhrady, ktoré predkladá riaditeľovi školy,
4. Podkladmi na rokovanie škodovej komisie môžu byť revízne správy, z ktorých je zrejmý vznik škody a zodpovednosť zamestnanca, zápisnica o inventarizácii so stanoviskom inventarizačnej komisie, prípadne iné písomnosti.
5. Škodová komisia dôkladne objasňuje skutkový stav a príčiny vzniku škody, najmä z hľadiska:
 - a) protiprávneho konania alebo opomenutia, pričom zisťuje, ktorý právny predpis bol porušený,
 - b) zavinenia, či už ide o škodu spôsobenú úmyselne, pod vplyvom alkoholu; iných omamných a psychotropných látok alebo z nedbanlivosti,
 - c) sumu skutočnej škody,

	Interná smernica Smernica o škodovom konaní	Označenie smernice IS 21 2015 Strana 4 z 10
--	---	---

- d) príčinnej súvislosti medzi konaním a vzniknutou škodou,
 - e) nutnosti uplatnenia náhrady škody v plnej výške, prípadne možnosti uplatnenia zníženej náhrady škody,
 - f) spoluzodpovednosti zamestnávateľa za vznik škody a nevytvorenia podmienok na ochranu majetku.
2. Na rokovanie komisie sa prizve zamestnanec, o ktorom sa predpokladá, že škodu spôsobil.
 3. Pokiaľ je to potrebné pre náležité objasnenie skutkového stavu vzniknutej škody, škodová komisia postupuje v súčinnosti so všetkými zamestnancami. Za týmto účelom sú zamestnanci povinní poskytovať škodovej komisii potrebné vysvetlenia a údaje, ak je to potrebné zúčastniť sa aj na zasadnutí škodovej komisie.
 4. Ak škodová komisia v priebehu konania nezistí náležité skutkový stav daného prípadu vzniknutej škody, môže škodová komisia odročiť zasadnutie na dobu nevyhnutnú pre zabezpečenie potrebného došetrenia veci.
 5. O každom rokovaní škodovej komisie určený člen škodovej komisie vyhotoví zápisnicu do troch pracovných dní po rokovaní škodovej komisie. Obsahom zápisnice sú všetky zásadné skutočnosti, ako aj záznam o dokladoch, vyjadreniach a posudkoch, vrátane uznesení škodovej komisie ako aj zoznam prítomných. Kópia zápisnice sa predkladá riaditeľovi školy.
 6. Škodová komisia po náležitom zistení skutkového stavu vzniknutej škody predloží návrh jej riešenia riaditeľovi školy .
 7. Riaditeľ školy na základe predloženého návrhu rozhodne o škodovej udalosti a svoje rozhodnutie zaznačí na príslušnom mieste tlačiva „**Hlásenie o škode**“.
 8. Ak škodu spôsobil niektorý z členov škodovej komisie, je z jej rokovania ako člen vylúčený.

ČASŤ II. ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNANCOV ZA ŠKODU

Čl. 5

Predchádzanie škodám

1. SSOŠ DSA je povinná svojim zamestnancom a žiakom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, musí urobiť opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému ohrozeniu. (§ 178 ods.1 Zákonníka práce).
3. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť svojho vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody potrebný okamžitý zákrok je zamestnanec povinný zakročiť, nesmie však ohroziť zdravie a život seba alebo iným osobám v zmysle § 178 ods.2 Zákonníka práce.

	Interná smernica Smernica o škodovom konaní	Označenie smernice IS 21 2015
		Strana 5 z 10

Čl.6

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá za zverený majetok na základe podpísania dohody o hmotnej zodpovednosti, čím preberá osobnú zodpovednosť za zverené hodnoty.
2. Zamestnanec zodpovedá za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovným úloh alebo v priamej súvislosti s ním.
3. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

Čl.7

Vylúčenie zodpovednosti za škodu

1. Zamestnanec nezodpovedá za škodu, ktorú spôsobil pri odvracaní škody zamestnávateľovi alebo nebezpečenstva priamo ohrozujúceho život alebo zdravie, ak tento stav úmyselne nevyvolal a ak si pri tom počínal spôsobom primeraným okolnostiam
2. Zamestnanec nezodpovedá za škodu, ktorá vyplýva z podnikateľského rizika.

Čl.8

Zavinenie zamestnanca

1. Zavinenie zamestnanca v súvislosti so vznikom škody je zamestnávateľ povinný preukázať okrem prípadov uvedených v § 182 (schodok na zverených hodnotách) a § 185 (strata zverených predmetov) Zákonníka práce.
2. V prípadoch zodpovednosti za škodu podľa § 182 a § 185 ZP platí zásada, že zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo z časti, ak preukáže, že schodok alebo strava vznikli bez jeho zavinenia.

ČASŤ III.

ROZSAH A SPÔSOB NÁHRADY ŠKODY

Čl. 9

1. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú zamestnanec zodpovedá.
2. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu:
 - a) v peniazoch,
 - b) alebo odstránením škody uvedením do pôvodného stavu.
3. Náhradu škody určí zamestnávateľ.
4. Pri určovaní škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase jej vzniku (§188 ZP).

	Interná smernica Smernica o škodovom konaní	Označenie smernice IS 21 2015 Strana 6 z 10
--	---	---

ČI.10

1. Škoda spôsobená zamestnancom z nedbanlivosti sa uhrádza u jednotlivca maximálne do výšky **štvornásobku** jeho priemerného mesačného zárobku.
2. Škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu resp. po požití omamných alebo psychotropných látok sa musí uhradiť **v plnej sume**. Zamestnávateľ môže požadovať aj náhradu ušlého zisku.
3. Ak škodu spôsobil porušením povinností aj zamestnávateľ, zamestnanec uhradí **pomernú časť** škody podľa miery zavinenia
4. Ak za škodu zodpovedá niekoľko zamestnancov, každý z nich uhradí pomernú časť škody podľa miery svojho zavinenia.

ČI.11

1. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do 1 mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a zamestnanec za ňu zodpovedá.
2. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak sa dohodne spôsob úhrady záväzku, zabezpečí predseda škodovej komisie **vyhotovenie písomnej dohody o náhrade škody**, ktorú predloží riaditeľovi školy na schválenie. Písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená
3. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou škody nepresahujúcou 50,00 Eur, prerokuje SSOŠ DSA s OZ PŠaV pri SSOŠ DSA.
4. Ak sa ako spôsob úhrady škody dohodne zrážka zo mzdy, škodová komisia odovzdá jedno vyhotovenie dohody mzdovej učtárni na vykonanie zrážok zo mzdy.
5. Ak zamestnanec uhradí aspoň 2/3 určenej náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy. Toto sa nevzťahuje na škody spôsobené úmyselne, pod vplyvom alkoholu resp. po požití omamných alebo psychotropných látok.

ČASŤ IV. ŠKODOVÉ KONANIE

ČI.12

1. **Hlásenie o škode** podáva predsedovi škodovej komisie vedúci zamestnanec za škodu vo všetkých prípadoch na strane zamestnávateľa.
2. Hlásenie o škode musí obsahovať
 - a) presné a úplné zistenie rozhodujúcich skutočností a dôkazov, týkajúcich sa vzniknutej škody, ktoré sú podstatné pre škodové konanie,
 - b) opis vzniknutej škody,
 - c) vyjadrenie príslušného vedúceho zamestnanca, spolu s návrhom o možnosti osobného postihu a návrhom riešenia škodovej udalosti,

	Interná smernica Smernica o škodovom konaní	Označenie smernice IS 21 2015
		Strana 7 z 10

- d) vyjadrenie zamestnanca, ktorý škodu spôsobil.
3. Prílohu hlásenia o škode tvoria doklady potrebné na preukázanie vzniknutej škody, najmä rozhodnutia, faktúry, vyúčtovania a pod..
 4. Neúplné hlásenie o škode vráti škodová komisia na doplnenie s určením primeranej lehoty pre potrebné doplnenie.
 5. Vzor tlačiva „Hlásenie o škode“ tvorí *prílohu č.1* tejto smernice.

Čl. 13

1. Z náležitého zistenia skutkovej podstaty vzniknutej škody musí byť zrejmé, kedy a ako ku škode došlo, aká je výška vzniknutej škody a kto škodu spôsobil.
2. Ďalej musí byť preukázateľne zistená súvislosť medzi vzniknutou škodou a porušením konkrétnej povinnosti zamestnancom vyplývajúcej z pracovnej zmluvy, kolektívnej zmluvy, pracovného poriadku, prípadne inej vnútroorganizačnej normy.

Čl. 14

1. Každé hlásenie o škode predseda škodovej komisie zaregistruje v príslušnej evidencii.
2. V evidencii škodových konaní sa zaznamenáva:
 - a) poradové číslo spisu o vzniknutej škode,
 - b) dátum prijatia hlásenia o škode,
 - c) predmet škody,
 - d) výška škody,
 - e) identifikačné údaje o osobe zodpovednej za škodu,
 - f) stručný opis postupu a priebehu škodového konania,
 - g) dátum a výsledok rozhodnutia.

Čl. 15

Záverečné ustanovenia

1. Pri prejednávaní vzniknutých škôd a určovaní rozsahu ich náhrad sa škodová komisia riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi,
2. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov SSOŠ DSA.
3. Ruší sa 2.vydanie organizačnej normy ON 11 2012 účinné od 1.4.2012
4. Táto interná smernica IS 21 2015 nadobúda účinnosť dňom 1.11.2015

Prílohy:

- 1/ Hlásenie o škode – tlačivo
- 2/ Dohoda o náhrade škody - vzor

	Interná smernica Smernica o škodovom konaní	Označenie smernice IS 21 2015
		Strana 8 z 10

Rozdeľovník

Por. č. výtlačku	Držiteľ	Funkcia	Podpis o prevzatí
1.	RNDr. Juraj Seiler	riaditeľ školy	
2.	Mgr. Helena Košarová	ZRŠ	
3.	Ing. Slávka Hazalová	ZRŠ pre TEC	

Rozsah platnosti

Platí v SSOŠ DSA, Komenského 12, Trebišov

Poznámky

	Interná smernica Smernica o škodovom konaní	Označenie smernice IS 21 2015
		Strana 9 z 10

Príloha č.1

Hlásenie o škode

1. Hlásenie o škode podáva:
 - meno a priezvisko:
 - funkcia:
2. Rozhodujúce skutočnosti o vzniku škody a navrhnutie dôkazov:

3. Opis vzniknutej škody:

4. Vyjadrenie príslušného vedúceho zamestnanca útvaru, na ktorom škoda vznikla spolu s návrhom na riešenie škodovej udalosti:

5. Vyjadrenie zamestnanca, ktorý škodu spôsobil:

6. Doklady priložené k hláseniu o škode ako prílohy:

V Trebišove, dňa

podpis

Návrh škodovej komisie na riešenie škodovej udalosti:

škodová komisia.....

Rozhodnutie riaditeľa školy o škodovej udalosti:

riaditeľ školy.....

	Interná smernica Smernica o škodovom konaní	Označenie smernice IS 21 2015
		Strana 10 z 10

Príloha č.2

Dohoda o náhrade škody

Zamestnávateľ:

Názov a sídlo: Súkromná stredná odborná škola DSA, Komenského 12,
Trebišov

zastúpený:, riaditeľom školy

IČO: 000162663

DIČ: 2020506752

tel. č./fax: 056/668 13 10, fax: 056/672 52 01

e mail: skola@sostv.sk.sk

(ďalej len „zamestnávateľ“)

a

Zamestnanec:

Meno a priezvisko:

Adresa trvalého bydliska:

Funkcia:

(ďalej len „zamestnanec“)

uzatvárajú túto dohodu o náhrade škody

1. Zamestnancom bola dňa spôsobená škoda tým, že
2. Výška škody spôsobenej zamestnancom predstavuje sumu, -EUR slovom EUR.
3. Zamestnávateľ so zamestnancom sa dohodli na jednorazovej úhrade vznikutej škody. Zamestnanec uhradí škodu vo výške podľa bodu 2/ tejto dohody naraz do pokladne zamestnávateľa najneskôr do Potvrdenie o úhrade škody bude potom priložené k tejto dohode a bude súčasťou tejto dohody.
4. Táto dohoda nadobúda platnosť podpisom zmluvných strán.
5. Dohoda je vyhotovená v troch exemplároch, z ktorých jeden obdrží zamestnanec a dva zamestnávateľ.

V Trebišove ,dňa

.....
zamestnanec

.....
zamestnávateľ