

Gymnázium Ľudovíta Štúra, Hronská 1467/3, 960 49 Zvolen

Interná smernica č. 04/2011

O škodovom konaní

Účel predpisu :

Smernica upravuje zásady o postupe pri prejednávaní vzniknutých škôd na Gymnáziu Ľ. Štúra Zvolen, určuje rozsah činností a kompetencie škodovej komisie a upravuje postup pri uplatňovaní zodpovednosti za vzniknutú škodu a určovanie rozsahu jej náhrady a spôsobu jej náhrady.

Oblasť platnosti:

Smernica platí pre všetkých zamestnancov školy.

Počet strán: 4

Počet príloh: 2

Vzťah k už vydaným vnútorným predpisom:

Smernica je prvým interným predpisom spracovávajúcim danú problematiku.

Gestor: Mgr. Zlatica Farkašová	Schválil: PhDr Eva Chylová	Dátum schválenia: 1.9.2011 Dátum účinnosti: 1.9.2011
--	--------------------------------------	---



Článok 1

Všeobecné ustanovenia

Účel a dôvod vydania predpisu

Jednou zo základných povinností každého zamestnanca je riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami a počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života a zdravia a k poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu sa oprávnenými záujmami školy.

V prípade vzniku škody alebo opodstatneného podozrenia, že došlo ku škode, je nutné vykonať konanie o náhrade škody tzv. škodové konanie.

Účelom **škodového konania** je objektívne zistiť príčiny a podmienky vzniku škody a posúdiť mieru zodpovednosti zamestnancov za škody, ktoré vznikli zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v súvislosti s nimi.

Gymnázium Ľudovíta Štúra, Hronská 1467/3, Zvolen vydáva za týmto účelom vnútornú smernicu o škodovom konaní. Táto smernica upravuje zásady o postupe pri prejednávaní vzniknutých škôd na Gymnázium Ľ. Štúra Zvolen, určuje rozsah činností a kompetencie škodovej komisie a upravuje postup pri uplatňovaní zodpovednosti za vzniknutú škodu a určovanie rozsahu a spôsobu jej náhrady.

Smernica sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Gymnázia Ľ. Štúra Zvolen. Je považovaná za účtovný záznam a je súčasťou účtovnej dokumentácie školy.

Právna úprava

Pri spracovaní obsahu smernice sa vychádzalo z ustanovení súvisiacich právnych predpisov, na ktoré sa smernica aj odvoláva.

Nadradené predpisy

§ Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov v súvislosti s hmotnou zodpovednosťou zamestnancov

Vymedzenie pojmov

V súvislosti s procesom škodového konania sú definované jednotlivé pojmy nasledovne:

§ **Škodou** – sa rozumie majetková ujma, o ktorú sa v dôsledku spôsobenej škody zmenšil majetok Gymnázia Ľ. Štúra Zvolen Ide napr. o škodu vzniknutú krádežou, stratou alebo poškodením majetku školy, o penále z omeškania za oneskorenú úhradu dlžnej sumy, pokuty za nesplnenie zákonom uložených povinností a každá iná majetková ujma, ktorá vznikne škole protiprávnym konaním alebo opomenutím pracovníkov, resp. iných osôb pri plnení úloh, pokiaľ je táto ujma vyjadriteľná v peniazoch a nahraditeľná poskytnutím peňažnej náhrady (ďalej len „škodová udalosť“).

Článok 2

Zloženie a pôsobnosť škodovej komisie

Škodová komisia je poradným orgánom riaditeľky školy bez samostatnej rozhodovacej právomoci.



Škodovú komisiu zloženú z troch členov (prvý člen – predseda škodovej komisie, druhý člen – obvykle hospodár školy, tretí člen – zástupca zamestnancov) menuje a odvoláva riaditeľka školy.

Škodová komisia kvalifikovane posudzuje vzniknutú škodu po odbornej stránke a vypracúva návrhy na jej riešenie, ktoré predkladá riaditeľke školy.

Návrh škodovej komisie obsahuje dôkladné zistenie skutkového stavu škodovej udalosti, najmä určenie príčin vzniku škody, výšky škody, preukázanie zavinenia prípadne spoluzačinenia a identifikáciu osôb zodpovedných za vzniknutú škodu, voči ktorým je možné uplatniť nárok na náhradu škody.

Škodová komisia prerokúva všetky škodové udalosti Gymnázia L. Štúra Zvolen s ohľadom na zabezpečenie riadneho hospodárenia a ochrany majetku školy.

Škodová komisia v rámci svojej činnosti sleduje a prehodnocuje stav uplatňovania práva na náhradu škody a podľa potreby navrhuje opatrenia na **predchádzanie** vzniku škody.

Škodová komisia sa schádza podľa potreby s ohľadom na výskyt škodových prípadov a s ohľadom na plynutie lehôt pre uplatnenie práva na náhradu škody, minimálne však jedenkrát v kalendárnom roku.

Škodovú komisiu zvoláva písomne predseda škodovej komisie.

Z každého zasadnutia škodovej komisie sa vyhotoví zápisnica.

Článok 3

Postup prešetrovania vzniku škodových udalostí

1. Oznamovanie škôd

Každý zamestnanec školy, ktorý sa dozvie o vzniknutej škode je povinný v zmysle § 178, odst. 2 Zákonníka práce túto skutočnosť bez omeškania oznámiť svojmu priamo nadriadenému zamestnancovi.

2. Hlásenie o škode

Vedúci zamestnanec je povinný riadne a včas prešetriť všetky okolnosti vzniku škody, najmä druh a výšku škody, príčiny jej vzniku, kedy a kde vznikla, či ju spôsobil pracovník školy alebo iná osoba. Ak bola škoda zavinená viacerými pracovníkmi, je povinný vyjadriť sa k miere zavinenia jednotlivých pracovníkov.

Vedúci zamestnanec na základe zistení o škode vypracuje **Hlásenie o škode** a navrhne riešenie škodovej udalosti a predloží ho škodovej komisii.

V prípade majetkových sankcií a pokút vedúci ekonomického útvaru zabezpečí ich včasnú úhradu a v zápise o škode posúdi mieru zavinenia.

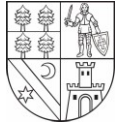
Ak je navrhované uplatnenie náhrady škody, musí výsledok šetrenia obsahovať meno zodpovedného zamestnanca, jeho adresu a pracovisko a jeho vyjadrenie sa k zavineniu škody a k výške navrhovanej náhrady.

V prípadoch, keď bude šetrením zistené také zavinenie zamestnancov, ktoré má znaky trestnej činnosti, škodová komisia oznámi túto skutočnosť orgánom činným v trestnom konaní.

Pokiaľ sa pri prešetrovaní zistí, že za škodu zodpovedá celkom alebo z časti zástupca riaditeľky školy, zabezpečí vypracovanie zápisu o škode jeho priamy nadriadený t.j. riaditeľka školy. Pokiaľ sa pri prešetrovaní zistí, že za škodu zodpovedá riaditeľka školy, zabezpečí vypracovanie zápisu o škode jej štatutárny zástupca.

Prešetrenie škody musí byť vykonané **do 1 mesiaca** od zistenia škody.

Vzor tlačiva „Hlásenie o škode“ tvorí prílohu tejto smernice.



3. Škodové konanie

Každé hlásenie o škode zapisovateľ škodovej komisie zaregistruje v príslušnej evidencii škodových konaní, z ktorej musí byť zrejmé:

- kedy a ktorá škodová udalosť bola odovzdaná škodovej komisii na prešetrenie
- kedy a s akým výsledkom rozhodol štatutárny orgán o usporiadaní škody
- v akej výške bola uplatnená náhrada škody

Predpokladom pre rokovanie škodovej komisie je najmä zápis „Hlásenie o škode“ a ďalšie materiály, ktoré hlásenie o škode dopĺňajú a vysvetľujú, najmä svedecké výpovede, znalecké posudky a pod.

Z náležitostí zistenia skutkovej podstaty vzniknutej škody musí byť zrejmé, kedy a ako ku škode došlo, aká je výška vzniknutej škody a kto škodu spôsobil.

Ďalej musí byť preukázateľne zistená súvislosť medzi vzniknutou škodou a porušením konkrétnej povinnosti zamestnanca, ktorá mu vyplýva z pracovnej zmluvy, kolektívnej zmluvy, pracovného poriadku, prípadne inej vnútroorganizačnej normy alebo všeobecne záväzného právneho predpisu.

Každá škodová udalosť musí byť prerokovaná za prítomnosti zamestnanca, o ktorom sa predpokladá, že zaviniť škodu a za ňu zodpovedá a musí mu byť poskytnutá možnosť vyjadriť sa k veci. V jeho neprítomnosti môže škodová komisia rozhodnúť len vtedy, ak sa rokovania komisie odmietne zúčastniť alebo svoju neúčast dopredu, pred zahájením zasadnutia škodovej komisie neospravedlní..

Škodová komisia je povinná dôsledne zistiť skutočný stav škodovej udalosti. Zameriava sa pritom najmä na:

- zistenie príčin, podmienok a okolností vzniku škody
- protiprávne konanie
- posúdenie zavinenia (úmysel alebo nedbanlivosť)
- nevyhnutnosť uplatnenia práva na náhradu škody v plnej výške alebo možnosť jej zníženia
- posúdenie spoluzodpovednosti za vznik škody

Ak škodu spôsobil predseda, alebo člen škodovej komisie, je tento z rokovania komisie vylúčený. Vylúčeného člena bude zastupovať jeho nadriadený zamestnanec.

Podľa povahy veci rozhodne predseda komisie o prizvaní ďalších zamestnancov k jej rokovaniu, ktorí môžu prispieť k objasneniu škodovej udalosti. Každý zamestnanec, ktorý je pozvaný na zasadnutie škodovej komisie, je povinný sa ho zúčastniť a podať požadované vysvetlenie.

Ak bola v zmysle § 191 odst. 4 Zákonníka práce určená výška náhrady škody čiastkou presahujúcou sumu 50,- € je predseda škodovej komisie povinný zabezpečiť prerokovanie škodovej udalosti s odborovým orgánom.

4. Zápisnica zo zasadnutia škodovej komisie

O každom rokovaní škodovej komisie sa spíše zápisnica, v ktorej sa uvedie najmä dátum rokovania, prítomní členovia komisie, ďalšie osoby, ktoré sa zasadnutia zúčastnili, priebeh rokovania komisie (ku každému prípadu osobitne), výška škody, príčiny jej vzniku, kto za ňu zodpovedá a z akých podkladov, vyjadrení, prípadne posudkov škodová komisia vychádzala.

V prípade, ak zamestnanec uzná svoj záväzok nahradiť škodu, škodová komisia navrhne uzavrieť s ním písomnú dohodu o uznaní škody a spôsobe jej úhrady.

Zápisnicu z rokovania škodovej komisie podpisuje predseda a prítomní členovia komisie a predkladá sa riaditeľke školy na rozhodnutie.



5. Rozhodnutie o náhrade škody

O spôsobe usporiadania škody rozhoduje štatutárny zástupca školy, buď schválením návrhov obsiahnutých v zápisnici z rokovania škodovej komisie, prípadne vydaním samostatného písomného rozhodnutia.

Ak zamestnanec, ktorý škodu spôsobil uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak sa dohodne spôsob náhrady škody, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť túto dohodu písomne, inak je neplatná.

Ak došlo k dohode o zrážkach zo mzdy, odovzdá škodová komisia riadne vyplnenú dohodu mzdovej učtárni na vykonanie zrážok zo mzdy a postará sa, aby rozhodnutie o spôsobe usporiadania škody a o prípadnom uplatnení náhrady za škody bolo premietnuté do účtovníctva školy.

Článok 4

Záverečné ustanovenia

Záväznosť

Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy.

Platnosť a účinnosť

Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1. septembra 2011.

Zodpovednosť za kontrolu

Kontrolou dodržiavania tejto smernice je poverená riaditeľka školy. Zástupca riaditeľky školy pre technicko-ekonomické činnosti preukázateľne oboznámi všetkých zamestnancov s obsahom tejto smernice.

Prílohy:

Príloha č. 1 – Hlásenie o škode

Príloha č. 2 – Dohoda o náhrade škody

Vypracovala: Mgr. Zlatica Farkašová
pomocná hospodárka školy

PhDr. Eva Chylová
riaditeľka školy



DOHODA O NÁHRADE ŠKODY

Zamestnávateľ: **Gymnázium L. Štúra, Hronská 1467/3, Zvolen**
v zastúpení PhDr. Eva Chylová
riaditeľka školy
IČO:
(ďalej len zamestnávateľ)

a

Zamestnanec:

bytom:

rod.č.:

(ďalej len zamestnanec)

sa dohodli na uzavretí tejto **dohody o náhrade škody**.

1. Zamestnancom bola dňa spôsobená škoda tým, že
2. Výška škody spôsobenej zamestnancom predstavuje sumu €
3. Zamestnávateľ so zamestnancom sa dohodli na úhrade vzniknutej škody. Zamestnanec uhradí škodu vo výške v hotovosti, (zrážkou zo mzdy..... x krát, najneskôr do).
4. Táto dohoda nadobúda platnosť podpisom zmluvných strán.
5. Dohoda je vyhotovená v troch exemplároch, z ktorých jeden obdrží zamestnanec a dva zamestnávateľ.

Vo Zvolene, dňa

zamestnanec

zamestnávateľ