**Smernica o činnosti škodovej komisie**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Vypracoval:** | **Za ZSS schválil a predkladá** |  |
| **Meno** |  | **Mgr. Lydie Kunyová** |  |
| **Funkcia** |  | riaditeľka ZSS |  |
| **Dátum** |  |  |  |
| **Podpis** |  |  |  |

**Článok I**

**Všeobecné ustanovenia**

Táto smernica upravuje postup zamestnávateľa pri uplatňovaní práva zamestnávateľa na náhradu škody voči zodpovedným zamestnancom, ktorú mu spôsobili zavineným porušením povinností, pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním (§ 179 ZP).

**Článok II**

**Pojem škody a jej druhy**

1. Na účely tejto smernice sa škodou rozumie každá ujma zamestnávateľa na jeho majetku, ktorá je vyčísliteľná v peniazoch.

2. Za škodu sa podľa tejto smernice považujú:

- pokuty a penále,

- náhrady škôd,

- schodky (manká) a škody na majetku zamestnávateľa.

**Článok III**

**Oznamovanie škôd**

1. Každý zamestnanec je povinný riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa / § 81 ZP/ .

2. Každý zamestnanec, ktorý sa dozvie o škode, je povinný bezodkladne oznámiť škodovú udalosť zamestnávateľovi, a to buď svojmu priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, alebo vedúcemu zamestnancovi organizačného útvaru (prevádzky), v ktorom škoda vznikla, alebo ktorémukoľvek inému nadriadenému zamestnancovi.

3. Vedúci zamestnanec, ktorému bola škodová udalosť oznámená, je povinný bezodkladne informovať vedúceho zamestnanca organizačného útvaru (prevádzky), v ktorom škoda vznikla.

**Článok IV**

**Vyšetrenie škodovej udalosti**

1. Vedúci zamestnanec organizačného útvaru (prevádzky), v ktorom škoda vznikla (ďalej len „vedúci zamestnanec”), je povinný zistiť príčinu a čas vzniku škody, jej druh a rozsah, ako aj osobu, ktorá škodu spôsobila. Ďalej je povinný zabezpečiť vyjadrenie tejto osoby buď ním vlastnoručne napísané a podpísané, alebo ho uviesť do záznamu, ktorý podpíše osoba, ktorá škodu spôsobila, ďalej osoba, ktorá záznam vyhotovila a vedúci zamestnanec.

2. Vedúci zamestnanec vypracuje protokol o škodovej udalosti (príloha č. 1) v počte ..... rovnopisov a najneskôr v lehote ...... *(napr. 5)*...... pracovných dní odo dňa oznámenia škodovej udalosti, ho doručí tajomníkovi škodovej komisie a vedúcemu ..... *(uviesť príslušný organizačný útvar zamestnávateľa – napr.)*..... oddelenia ekonomických informácií ...... *(alternatíva: vedúcemu účtovníkovi)*....., vedúcemu útvaru hospodárskej správy, ako aj zástupcom zamestnancov.

**Článok V**

**Postavenie a úlohy komisie**

1. Škodová komisia (ďalej „komisia”) je stálym poradným orgánom ..... *(uviesť štatutárny orgán zamestnávateľa – napr.:)*....... riaditeľa pre uplatňovanie práva na náhradu škody spôsobenej zamestnávateľovi. Činnosťou komisie nie je dotknuté oprávnenie riaditeľa rozhodovať o výške a spôsobe náhrady škody.

2. Komisiu zriaďuje riaditeľ menovaním (príloha č. 2) jej členov. Komisia má ....... *(uviesť počet)*.... členov. Komisia vykonáva činnosť v zložení:

a. predseda – ..... *(uviesť vedúceho organizačného útvaru zamestnávateľa, do činnosti ktorého patrí spracovávanie ekonomických informácií, hospodárska správa a účtovníctvo - napr.)*..... vedúci ekonomického odboru,

b. tajomník - vedúci ..... *(uviesť príslušný organizačný útvar zamestnávateľa - napr.)*..... oddelenia ekonomických informácií ...... *(alternatíva: vedúci účtovník)*....., alebo zamestnanec navrhnutý vedúcim komisie, schválený riaditeľom,

c. členovia:

- zamestnanec právneho útvaru,

- zamestnanec útvaru hospodárskej správy,

- zamestnanec personálneho útvaru,

- člen príslušného orgánu zástupcov zamestnancov

- ....... ďalší .......

**Článok VI**

**Rokovanie komisie**

1. Komisia zasadá podľa potreby vždy po vzniku škodovej udalosti, a to s prihliadnutím na plynutie lehôt súvisiacich s uplatňovaním práva zamestnávateľa na náhradu škody.

2. Predseda komisie zodpovedá za riadne a včasné prerokovanie každej škodovej udalosti, ako aj za celkovú činnosť komisie.

3. Zasadnutie komisie zvoláva tajomník komisie na pokyn jej predsedu. Tajomník je povinný členom komisie doručiť písomnú pozvánku najmenej ...... *(napr. 5)*...... pracovných dní pred určeným dňom zasadnutia komisie. Rokovanie komisie vedie jej predseda a v jeho neprítomnosti tajomník komisie.

4. Komisia je schopná rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.

5. O záveroch prerokovaných škodových udalostí komisia rozhoduje nadpolovičnou väčšinou prítomných členov. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu alebo tajomníka, ak vedie rokovanie komisie v neprítomnosti predsedu.

6. V prípade, že škodu spôsobil niektorý člen škodovej komisie, je vylúčený z rokovania komisie o tejto škodovej udalosti. V tomto prípade riaditeľ určí za neho náhradného člena komisie.

7. Komisia prizve na rokovanie zamestnanca, o ktorom sa dôvodne predpokladá, že je za vznik škody zodpovedný. Komisia môže škodovú udalosť prerokovať v jeho neprítomnosti, ak sa zamestnanec nedostaví na jej zasadnutie bez vážnych dôvodov. Za vážny dôvod sa považuje pracovná neschopnosť, pracovná cesta a pod.

8. Komisia podľa potreby a okolností danej škodovej udalosti zadováži potrebné listinné dôkazy a na svoje zasadnutie pozve vedúceho zamestnanca organizačného útvaru (prevádzky), v ktorom škoda vznikla, a zamestnancov, ktorí môžu prispieť k objasneniu skutkových okolností danej škodovej udalosti. Každý zamestnanec je povinný komisii odovzdať potrebné doklady ako listinné dôkazy, na pozvanie komisie sa dostaviť na jej zasadnutie a podať potrebné vysvetlenie.

9. Komisia je povinná objektívne a dôsledne objasniť skutkový a právny stav prerokovanej škodovej udalosti, najmä:

- určiť právny predpis, ktorý bol porušený,

- určiť rozsah spôsobenej škody,

- zistiť existenciu príčinnej súvislosti medzi konaním (opomenutím) a vznikom škody,

- určiť zavinenie (úmyselné, nedbanlivostné),

- zistiť príčiny a okolnosti vzniku škody.

10. Komisia je povinná vyhotoviť zápisnicu o každom prerokovaní škodovej udalosti (príloha č. 3), ku ktorej pripojí na vec sa vzťahujúci spisový materiál. Súčasťou zápisnice je návrh na rozhodnutie.

11. Na základe zisteného skutkového a právneho stavu komisia predkladá riaditeľovi spolu so spisovým materiálom zápisnicu o prerokovaní škodovej udalosti, ktorej súčasťou je aj návrh na rozhodnutie.

**Článok VII**

**Spôsob uplatňovania náhrady škody (§ 186 až 191 ZP)**

1. Riaditeľ posúdi návrh komisie a rozhodne (príloha č. 4) o rozsahu náhrady škody alebo o inom spôsobe likvidácie škody. Súčasťou rozhodnutia je odôvodnenie požadovaného rozsahu a spôsobu náhrady škody.

2. Následne predseda komisie, v jeho neprítomnosti tajomník, alebo iný ním poverený člen komisie, prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.

3. Ak zamestnanec uzná (príloha č. 5) záväzok nahradiť škodu v určenej sume, a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná (príloha č. 6). Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda bola už uhradená.

4. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej **50 eur**, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.

5. Ak zamestnanec neuzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume, tajomník komisie odovzdá kompletný spisový materiál právnemu útvaru zamestnávateľa na ďalší postup pri vymáhaní náhrady škody (príloha č. 7).

**Článok VIII**

**Evidencia škodových udalostí**

1. Tajomník komisie vedie evidenciu a spisovú dokumentáciu jednotlivých škodových udalostí, ktoré vznikli pri zamestnávateľovi. V osobitnom registri, vedenom podľa jednotlivých rokov, sa uvádzajú najmä tieto skutočnosti:

- poradové číslo (podľa osobitného predpisu zamestnávateľa),

- evidenčné číslo škody vedené v účtovnej evidencii zamestnávateľa,

- druh škody,

- dátum vzniku škody,

- dátum doručenia protokolu o škodovej udalosti,

- dátum prerokovania škodovej udalosti v komisii,

- dátum rozhodnutia riaditeľa,

- uvedenie dátumu a spôsobu likvidácie škody,

- odovzdanie veci právnemu útvaru na vymáhanie náhrady škody,

- spôsob uzavretia škodovej udalosti.

2. Po uzavretí škodovej udalosti odovzdá tajomník komisie kompletný spis ........... *(uviesť útvar zamestnávateľa, ktorý zodpovedá za spisovú archivačnú službu podľa registratúrneho plánu)*.......

**Článok IX**

**Záverečné ustanovenia**

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom ....................

V ..................... Dňa.............. ........................................

**Meno, priezvisko, titul**

**riaditeľa, v. r.**

**Príloha č. 1**

***.... (Názov a sídlo zamestnávateľa) .....***

Č. ...........

**PROTOKOL O ŠKODOVEJ UDALOSTI**

**1. Dátum vzniku škody ...................................................................................................................**

**2. Miesto vzniku škody** (organizačný útvar, prevádzka) **................................................................................................... ...................................................................................................................**

**3. Druh a rozsah škody ................................................................................................................... ...................................................................................................................**

**4. Skutkový stav ................................................................................................................... ...................................................................................................................**

**5. Škodu zistil a oznámil** (meno, priezvisko, pracovné miesto – funkcia, dátum oznámenia) **.................................................................................................. ...................................................................................................................**

**6. Škodu vyšetroval** (meno, priezvisko, pracovné miesto – funkcia, dátum oznámenia) **.................................................................................................. ...................................................................................................................**

**7. Príčina škody ................................................................................................................... ...................................................................................................................**

**8. Zabezpečené dôkazy** (napr. listinné, vecné, vysvetlenia zamestnancov) :

1. **......................................................................................................... .........................................................................................................**
2. **......................................................................................................... .........................................................................................................**
3. **......................................................................................................... .........................................................................................................**

**2. Prílohy ...................................................................................................................**

V ..................... dňa..............

**Meno, priezvisko a podpis** **vedúceho zamestnanca** **organizačného útvaru (prevádzky),**

**v ktorom škoda vznikla**

**Rozdeľovník:**

1. Tajomník škodovej komisie

2. Vedúci ..... *(uviesť príslušný organizačný útvar zamestnávateľa - napr.)*..... oddelenia ekonomických informácií ...... *(alternatíva: vedúci účtovník)*.....

3. Vedúci útvaru hospodárskej správy

4. Zástupca zamestnancov

**Príloha č. 2**

Č. ...........**rozhodnutie** **o vymenovaní člena škodovej komisie**

Podľa článku V ods. 2, písm. ....... smernice ........... *(uviesť názov a sídlo zamestnávateľa)*........ č. ............. - Poriadku škodovej komisie

**v y m e n ú v a m**

**do funkcie ........................ škodovej komisie**

Meno a priezvisko: .........................................................................

Dátum narodenia: .........................................................................

Rodné číslo: .........................................................................

Trvalé bydlisko: .........................................................................

Deň rozhodnutia o vymenovaní: ..................................................

**Odôvodnenie**

..... *(Uviesť štatutárny orgán zamestnávateľa – napr.:)*....... riaditeľ zriaďuje škodovú komisiu ako svoj stály poradný orgán pre uplatňovanie práva na náhradu škody spôsobenej zamestnávateľovi. Komisia postupuje v súlade so smernicou č. ............. - Poriadkom škodovej komisie. Činnosťou komisie nie je dotknuté oprávnenie riaditeľa rozhodovať o výške a spôsobe náhrady škody.

V ........................ dňa .......... -----------------------------------------------------------

**Meno, priezvisko, titul a podpis riaditeľa**

**Príloha č. 3**

***.... (Názov a sídlo zamestnávateľa) .....***

Č. ...........**zápisnica z rokovania škodovej komisie**

Škodová komisia *.... (názov a sídlo zamestnávateľa)*....., prerokovala dňa ........... škodovú udalosť vedenú v registri škodových udalostí pod poradovým číslom ......, za účasti jej členov a ďalších osôb uvedených v pripojenej prezenčnej listine.

Prerokovaním škodovej udalosti bolo zistené :

**- skutkový stav**........ *(kde, kedy a ako vznikla škodová udalosť, označenie osoby, ktorá ju spôsobila a pod.)*..........................................................................................

**- rozsah spôsobenej škody**........................................................................................

**- právny predpis**, ktorý bol porušený .........................................................................

**- príčinná súvislosť medzi konaním (opomenutím) a vznikom škody je / nie je**..................................................................................................................................

**- zavinenie** *(úmyselné, nedbanlivostné)*.....................................................................

**- príčiny a okolnosti** vzniku škody ..........................................................................

**Vyjadrenie zamestnanca zodpovedného za škodu**: ............................................................................

- .....................................................

- Meno, priezvisko, pracovné miesto -

- funkcia a podpis zamestnanca

**Vykonané dôkazy**:

- ....... *(uviesť vysvetlenia konkrétnych zamestnancov a ich mená, priezviská, pracovné miesta - funkcie)*.............................................................................................

- ....... *(uviesť listinné dôkazy)*............................................................................................

- ....... *(uviesť vecné dôkazy)*..............................................................................................

Na základe výsledkov rokovania škodovej komisie a vykonaného dokazovania, **škodová komisia riaditeľovi navrhuje**:

**Vyjadrenie zástupcu zamestnancov**.....................................................................

- ...................................

- Pečiatka a podpis

- zástupcu zamestnancov

Vzhľadom na to, že požadovaná náhrada škody nepresiahla sumu 50 eur, nie je zamestnávateľ povinný ju vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.

**Prílohy zápisnice**.............................................................................................................

**požadovať** od zodpovedného zamestnanca ...... *(meno, priezvisko, pracovné miesto - funkcia)*................................................................ náhradu škody v sume ............. eur

škodu v sume ............. eur **zúčtovať na ťarchu zamestnávateľa,** z dôvodu .................................................................................................................................

.............................................................................................................

**Predseda škodovej komisie**

**Rozdeľovník:**

1. Zodpovedný zamestnanec ...... *(meno, priezvisko, pracovné miesto - funkcia)*......

2. Tajomník škodovej komisie

3. Vedúci ..... *(uviesť príslušný organizačný útvar zamestnávateľa - napr.)*..... oddelenia ekonomických…