

Číslo smernice:	
Názov smernice:	Činnosť škodovej komisie
Charakter smernice:	interná
Vydaná dňa:	27.12.2018
Účinná od:	01.01.2019
Zodpovedný úsek:	Technicko-prevádzkový úsek

	Meno, priezvisko, titul	Funkcia	Dátum	Podpis
Spracoval:	Natália Chabanová, Ing.	Vedúca TPÚ		
Schválil:	Peter Mészáros, Ing.	Riaditeľ		

List zmien

P.č. zmeny	Dátum vydania zmeny	Zmena upravuje, doplňuje	Dátum zápisu	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Rozdeľovník:

1. Úsek riaditeľa
2. Ekonomický úsek
3. Úsek sociálnej práce a sociálneho poradenstva
4. Zdravotný úsek Šoltésovej
5. Zdravotný úsek Tatranská
6. Stravovací úsek
7. Technicko-prevádzkový úsek

Článok 1

Základné ustanovenia

- 1) Táto smernica upravuje postup „VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky (ďalej len „zamestnávateľ“) pri uplatňovaní práva zamestnávateľa na náhradu škody voči zodpovedným zamestnancom, ktorú mu spôsobili zavinením porušením povinností, pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním (§ 179 Zákonníka práce).

Článok 2

Pojem škody a jej druhy

- 1) Na účely tejto smernice sa škodou rozumie každá ujma zamestnávateľa na jeho majetku, ktorá je vyčíslená v peniazoch.
- 2) Za škodu za podľa tejto smernice považujú:
 - pokuty a penále,
 - náhrady škody,
 - schodky (manká) a škody na majetku zamestnávateľa.

Článok 3

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 Zákonníka práce).
- 2) Každý zamestnanec, ktorý sa dozvie o škode, je povinný bezodkladne oznámiť škodovú udalosť zamestnávateľovi, a to svojmu priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi organizačného úseku, v ktorom škoda vznikla, alebo ktorémukoľvek inému nadriadenému zamestnancovi.
- 3) Vedúci zamestnanec, ktorému bola škodová udalosť oznámená, je povinný bezodkladne informovať riaditeľa „VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky.

Článok 4

Vyšetrenie škodovej udalosti

- 1) Vedúci zamestnanec organizačného útvaru, v ktorom škoda vznikla, 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 ním vlastnoručne napísaným a podpísaným vyjadrením, alebo ho uviesť do

záznamu, ktorý podpíše osoba, ktorá škodu spôsobilá, ďalej osoba, ktorá záznam vyhotovila a vedúci zamestnanec.

- 2) Vedúci zamestnanec vypracuje protokol o škodovej udalosti (príloha č. 1) v 2 rovnopisoch a najneskôr v lehote 5 pracovných dní odo dňa oznámenia škodovej udalosti a doručí ho predsedovi škodovej komisie, vedúcemu organizačného útvaru zamestnanca a riaditeľovi „VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky (ďalej len „riaditeľ ZSS“), ako aj zástupcom zamestnancov.

Článok 5 **Postavenie a úlohy komisie**

- 1) Škodová komisia je poradným orgánom riaditeľa ZSS. Činnosťou komisie nie je dotknuté oprávnenie riaditeľa ZSS rozhodovať o výške a spôsobe náhrady škody.
- 2) Komisiu zriaďuje riaditeľ ZSS menovaním jej členov. Komisia má 5 členov a zapisovateľa. Komisia vykonáva činnosť v zložení:
 - a) predseda komisie – vedúci Technicko–prevádzkového úseku
 - b) zapisovateľ škodovej komisie – zamestnanec technicko-prevádzkového úseku
 - c) členovia škodovej komisie – 1 zamestnanec úseku riaditeľa, 1 zamestnanec Ekonomického úseku, 1 zamestnanec Zdravotného úseku Šoltésová, 1 zamestnanec Zdravotného úseku Tatranská
- 3) Funkčné obdobie členov škodovej komisie nie je časovo obmedzené.

Článok 6 **Rokovanie komisie**

- 1) Škodová 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 škodovej komisie zodpovedá za riadne a včasné prerokovanie každej škodovej udalosti, ako aj za celkovú činnosť škodovej komisie.
- 3) Zasadnutie škodovej komisie zvoláva zapisovateľ škodovej komisie na pokyn predsedu škodovej komisie. Zapisovateľ škodovej komisie je povinný členom škodovej komisie doručiť písomnú pozvánku najmenej 3 pracovné dni pred určeným dňom zasadnutia škodovej komisie. Rokovanie škodovej komisie vedie predseda škodovej komisie a v jeho neprítomnosti člen škodovej komisie, ktorého si určili spomedzi seba členovia škodovej komisie.
- 4) Škodová komisia je schopná rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.
- 5) O záveroch prerokovaných škodových udalostí škodová komisia rozhoduje nadpolovičnou väčšinou prítomných členov. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu škodovej komisie.

- 6) V prípade, ak škodu spôsobil niektorý člen škodovej komisie, je vylúčený z rokovania škodovej komisie o tejto škodovej udalosti. V tomto prípade riaditeľ ZSS určí za neho náhradného člena komisie.
- 7) Škodová komisia prizve na rokovanie zamestnanca, o ktorom sa dôvodne predpokladá že je za vznik škody zodpovedný. Škodová komisia môže škodovú udalosť prerokovať aj 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) Škodová komisia podľa potreby a okolností danej škodovej udalosti zadováži potrebné listinné dôkazy a na svoje zasadnutie pozve vedúceho zamestnanca organizačného útvaru, v ktorom škoda vznikla a zamestnancov, ktorí môžu prispieť k objasneniu skutkových okolností danej škodovej udalosti. Každý zamestnanec je povinný škodovej komisii odovzdať potrebné doklady ako listinné dôkazy, na pozvanie škodovej komisie sa dostaviť a podať potrebné vysvetlenie.
- 9) Škodová 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) Škodová 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 zistenia skutkového a právneho stavu škodová komisia predkladá riaditeľovi ZSS spolu so spisovým materiálom zápisnicu o prerokovaní škodovej udalosti, ktorej súčasťou je aj návrh na rozhodnutie.

Článok 7

Spôsob uplatňovania náhrady škody (§ 186 až 191 Zákonníka práce)

- 1) Riaditeľ ZSS posúdi návrh škodovej 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) Predseda škodovej 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) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50 EUR, je zamestnávateľ vopred povinný prerokovať so zástupcami zamestnancov.
- 4) Ak zamestnanec neuzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume, postupuje sa spis na ekonomický úsek a uplatní sa postup pri vymáhaní škody (právne riešenie).
- 5) Ak zamestnanec uhradil aspoň 2/3 náhrady škody a preukáže mimoriadne pracovné výsledky, môže riaditeľ ZSS na návrh zástupcov zamestnancov upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To sa však nevzťahuje na škodu, ktorú zamestnanec spôsobil úmyselne, na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať alebo stratou zverených predmetov.
- 6) Po skončení pracovného pomeru zamestnanca zodpovedného za škodu sa nezaplatená náhrada škody postupuje na vymáhanie ekonomickému úseku.
- 7) Ak škodová komisia zistí, že škodu spôsobila iná právnická osoba alebo fyzická osoba, ktorá nie je so zamestnávateľom v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovnom vzťahu, postúpi podklady na uplatnenie náhrady škody na ekonomický úsek.

Článok 8

Evidencia škodových udalostí

- 1) Zapisovateľ škodovej komisie vedie evidenciu a spisovú dokumentáciu jednotlivých škodových udalostí, ktoré vznikli zamestnávateľovi. V osobitnom registri, vedenom podľa jednotlivých rokov, sa uvádzajú tieto skutočnosti:
 - poradové číslo,
 - evidenčné číslo škody vedené v účtovnej evidencii zamestnávateľa,
 - druh škody,
 - dátum vzniku škody,
 - dátum doručenia protokolu o škodovej udalosti,
 - dátum prerokovania škodovej udalosti v škodovej komisii,
 - dátum rozhodnutia riaditeľa,
 - uvedenie dátumu a spôsobu likvidácie škody,
 - odovzdanie veci ekonomickému úseku na vymáhanie škody,
 - spôsob uzavretia škodovej udalosti.
- 2) Po uzavretí škodovej udalosti zapisovateľ škodovej komisie uloží spis v súlade s Registratúrnym plánom zamestnávateľa.

Článok 9

Záverečné ustanovenia

- 1) Členovia škodovej komisie sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli pri rokovaní škodovej komisie.
- 2) Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej podpisu a účinnosť dňom 1. januára 2019.
- 3) Každá zmena v smernici sa môže vykonať len formou písomného a očíslovaného dodatku.
- 4) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť všetkých svojich zamestnancov so znením tejto smernice do 10 kalendárnych dní od účinnosti tejto smernice.
- 5) Táto smernica je verejne prístupná na webovej stránke zariadenia sociálnych služieb a k nahliadnutiu na úseku riaditeľa.

V Nových Zámkoch, dňa 27. december 2018

Ing. Peter Mészáros
riaditeľ

Prílohy:

1. Protokol o škodovej udalosti - vzor
2. Menovací dekrét - vzor
3. Zápisnica z rokovania škodovej komisie – vzor
4. Rozhodnutie o náhrade škody - vzor
5. Uznanie záväzku zamestnancom uhradiť škodu v určenej výške – vzor
6. Dohoda o spôsobe úhrady škody



„VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky

Šoltésovej č. 2, 940 59 Nové Zámky

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) :

2. Prílohy

V dňa..... **Meno, priezvisko a podpis**

vedúceho zamestnanca

organizačného útvaru (prevádzky), v ktorom škoda vznikla

Rozdeľovník:



„VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky

Šoltésovej č. 2, 940 59 Nové Zámky

Menovanie člena škodovej komisie

Podľa článku 5 ods. 2, písm. smernice (uviesť názov a sídlo zamestnávateľa)..... č. – Smernice o činnosti škodovej komisie

v y m e n ú v a m

do funkcie škodovej komisie

Meno a priezvisko:

Dátum narodenia:

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. – o činnosti škodovej komisie. Činnosťou komisie nie je dotknuté oprávnenie riaditeľa rozhodovať o výške a spôsobe náhrady škody.

V dňa -----

Meno, priezvisko, titul a podpis riaditeľa



„VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky

Šoltésovej č. 2, 940 59 Nové Zámky

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 **čarchu zamestnávateľa**, z dôvodu

.....

.....

Predseda škodovej komisie

Rozdeľovník:



„VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky

Šoltésovej č. 2, 940 59 Nové Zámky

Podľa článku XX ods. 1 smernice (uviesť názov a sídlo zamestnávateľa)..... č. -
Poriadku škodovej komisie vydávam toto

rozhodnutie :

..... (Meno, priezvisko, pracovné miesto - funkcia)..... je podľa ustanovenia § Zákonníka
práce **zodpovedný** za vznik škody - eur , ktorú spôsobil svojím zavineným konaním
..... (uviesť skutkový stav)..... .

Spôsobenú škodu je povinný **nahradiť v rozsahu**..... (§ 186 až §189 ZP).

Dôvody

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 bol zistený skutkový stav (kde, kedy
a ako vznikla škodová udalosť, označenie osoby, ktorá ju spôsobila a pod.)..... a rozsah spôsobenej
škody v sume eur. Konaním zodpovedného zamestnanca bol porušený (uviesť právny predpis,
ktorý bol porušený)..... . Medzi jeho konaním a vznikom škody bola zistená príčinná súvislosť. Podľa
záverov rokovania škodovej komisie ide o (uviesť úmyselné alebo nedbanlivostné)..... zavinenie.
Príčinou vzniku škody bolo Zodpovedný zamestnanca sa vyjadril
..... (uviesť stanovisko, obhajobu zamestnanca)..... .

Vzhľadom na uvedené skutočnosti bolo potrebné rozhodnúť tak, ako je to uvedené vo výrokovej časti
tohto rozhodnutia.

Poučenie :

K tomuto rozhodnutiu možno podať písomné vyjadrenie do dní odo dňa oznámenia rozhodnutia,
ktorým zodpovedný zamestnanec uzná svoj záväzok nahradiť škodu v určenej sume. V tom prípade s
ním zamestnávateľ písomne dohodne spôsob náhrady.

Ak zodpovedný zamestnanec neuzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume, zamestnávateľ bude
náhradu škody vymáhať súdnou cestou.

V dňa

Meno, priezvisko, titul a podpis riaditeľa

Uznanie záväzku zamestnancom

nahradiť škodu v určenej výške - § 191 ZP

.....(Názov, sídlo a označenie príslušného útvaru zamestnávateľa).....

Vec: Náhrada škody(uviest' druh zodpovednosti zamestnanca podľa ZP)..... - uznanie

Dňa mi bolo na pracovisku doručené rozhodnutie zamestnávateľa o náhradu škody, za ktorú som zodpovedný podľa § ZP. K spôsobeniu uvedenej škody som sa na rokovaní s (označiť príslušný útvar zamestnávateľa)..... dňa priznal a sumu eur (nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak ide o nedbanlivostné konanie), ktorú požadujete, sa zaväzujem nahradiť (uviest' spôsob úhrady – napr.:) v splátkach eur mesačne. Celú požadovanú sumu sa zaväzujem nahradiť v lehote do

Týmto zároveň žiadam, aby zamestnávateľ so mnou uzatvoril písomnú dohodu o spôsobe náhrady škody.

V dňa

Meno a priezvisko zamestnanca

Dohoda o spôsobe úhrady škody

po jej uznaní - § 191 ods. 3 ZP

..... (Názov a sídlo zamestnávateľa)..... zastúpený (uviest' meno, priezvisko a funkciu oprávneného).....

(ďalej zamestnávateľ)

a

..... (meno, priezvisko, dátum narodenia, druh práce podľa pracovnej zmluvy, pracovisko a bydlisko zamestnanca).....

(ďalej zamestnanec)

uzatvárajú podľa § 191 ods. 3 ZP túto

dohodu o spôsobe úhrady škody spôsobenej zamestnancom:

1. Zamestnanec uznáva svoj záväzok nahradiť zamestnávateľovi škodu v sume, ktorú určil na eur. Zamestnanec túto škodu spôsobil dňa tým, že (výstižne opísať konanie zamestnanca, ktoré malo za následok vznik škody pre zamestnávateľa, a uviesť, v čom škoda spočíva)..... .

2., Zamestnanec sa zaväzuje splácať zamestnávateľovi škodu určenú vo výške eur, v pravidelných mesačných splátkach po eur, vždy k dňu toho - ktorého mesiaca, počínajúc dňom až do jej úplného zaplatenia. V prípade nesplatenia niektorej zo splátok, je zamestnávateľ oprávnený, najneskôr do splatnosti najbližšej splátky, žiadať od zamestnanca zaplatenie celej zvyšnej sumy.

3. Zamestnanec dáva svoj výslovný súhlas na to, aby uspokojenie uvedeného nároku zamestnávateľa bolo zabezpečené vykonávaním pravidelných mesačných zrážok z jeho mzdy, prípadne z iných príjmov, s ktorými sa pri výkone rozhodnutia nakladá ako so mzdou, a to až do úplného zaplatenia určenej výšky škody.

.....
Meno, priezvisko	Pečiatka a podpis
a podpis zamestnanca	zamestnávateľa

Rozdeľovník: