



TECHNICKÁ UNIVERZITA VO ZVOLENE

Organizačná smernica

č. 1/2015

o škodovom konaní a Škodovej komisii Technickej univerzity vo Zvolene

Obsah:

článok	1.	Základné ustanovenia
článok	2.	Pojem škoda
článok	3.	Oznamovanie škôd, protokol o škode
článok	4.	Pôsobnosť a zloženie škodovej komisie
článok	5.	Rokovanie škodovej komisie
článok	6.	Prerokovanie škody
článok	7.	Uplatňovanie náhrady škody
článok	8.	Evidencia škodových prípadov
článok	9.	Zodpovednosť
článok	10.	Záverečné ustanovenia

Prílohy: č. 1 – Protokol o škode

Pôsobnosť: Technická univerzita vo Zvolene

Spracoval: kvestor TU, právnik TU, hlavný kontrolór TU

Účinnosť: od 1. februára 2015

Článok 1

Základné ustanovenia

(1) Táto smernica upravuje postup pri prerokovaní a uplatňovaní práva Technickej univerzity vo Zvolene (ďalej aj „TU“) ako zamestnávateľa na náhradu škody voči zodpovedným zamestnancom TU, ktorú jej spôsobili zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom (§ 179 a nasl. Zákonníka práce), alebo za ktorú zodpovedajú podľa ust. §§ 182 až 184 Zákonníka práce (zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať), alebo podľa § 185 Zákonníka práce (zodpovednosť za stratu zverených predmetov).

(2) Definíciu zodpovednosti zamestnanca za škodu, predpoklady vzniku zodpovednosti, možnosti jej uplatnenia voči zamestnancovi čo do rozsahu a spôsobu náhrady škody upravujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy TU.

Článok 2

Pojem škoda

(1) Pre účely tejto smernice sa škodou rozumie ujma spôsobená na majetku alebo majetkových právach TU, ktorú možno objektívne vyjadriť v peniazoch.

(2) Za škodu sa považujú najmä tieto prevádzkové a mimoriadne náklady:

- a) pokuty a penále,
- b) náhrady škôd fyzickým a právnickým osobám,
- c) manká a iné neproduktívne finančné náklady.

Článok 3

Oznamovanie škôd, protokol o škode

(1) Každý zamestnanec, ktorý zistí škodu na majetku alebo majetkových právach TU, je povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť svojmu priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi alebo zamestnancovi poverenému jeho zastupovaním.

(2) Vedúci pracoviska, na ktorom škoda vznikla, je povinný:

- a) zistiť príčinu a dátum vzniku škody, jej druh a rozsah,
- b) zistiť a označiť osobu zodpovednú za vznik škody a zabezpečiť jej písomné vyjadrenie,
- c) vyčíslieť škodu, navrhnúť jej usporiadanie (predpísanie k náhrade komu a v akom rozsahu, resp. odpis do nákladov a pod.),
- d) prešetriť všetky ostatné okolnosti súvisiace so vznikom škody.

(3) Vedúci pracoviska podľa bodu 2 vypracuje protokol o škode v 3 exemplároch podľa vzoru v Prílohe č. 1 tejto smernice, a to najneskôr do piatich pracovných dní od zistenia (oznámenia) škodového prípadu. V tej istej lehote odovzdá protokol o škode v 1 exemplári tajomníkovi škodovej komisie, v 1 exemplári vedúcej EO a jeden exemplár ostáva založený na pracovisku, kde škoda vznikla.

- (4) Protokol o škode musí obsahovať:
- a) presné a úplné zistenie rozhodujúcich skutočností a dôkazov svedčiacich o vzniku škody,
 - b) opis vzniknutej škody,
 - c) vyjadrenie vedúceho zamestnanca príslušného pracoviska, na ktorom škoda vznikla a výsledok šetrenia vzniknutej škody v rozsahu podľa bodu 2 tohto článku,
 - d) vyjadrenie zodpovedného zamestnanca, ktorý škodu spôsobil, resp. sa jeho zodpovednosť predpokladá,
 - e) prílohy, ktorými sú doklady potrebné na preukázanie vzniknutej škody.

(5) Ak protokol o škode neumožňuje spoľahlivé objasnenie skutkového stavu, tajomník škodovej komisie, alebo komisia je oprávnená vrátiť škodový prípad na došetrenie vedúcemu pracoviska, na ktorom škoda vznikla, a súčasne mu určí primeranú lehotu na došetrenie.

(6) Protokol o škode sa nespisuje v tých prípadoch škôd, ktoré prešetrovala iná komisia, napr. komisia pre odškodnenie pracovných úrazov a chorôb z povolania, inventarizačná komisia a pod. V týchto prípadoch predseda príslušnej komisie predloží najneskôr do piatich pracovných dní tajomníkovi škodovej komisie jedno vyhotovenie zápisnice, ktorá obsahuje závery pre posúdenie škody z hľadiska zodpovednosti zamestnancov TU.

Článok 4 **Pôsobnosť a zloženie škodovej komisie**

(1) Škodová komisia je poradným orgánom rektora bez samostatnej rozhodovacej právomoci. Nemá zodpovednosť za včasné a riadne uplatnenie nárokov na náhradu škody.

(2) Škodová komisia sa zriaďuje ako 9 - členná; je zložená z predsedu komisie, tajomníka komisie, právnik TU, zástupcu UOO zamestnancov TU, zástupcu LF, zástupcu DF, zástupcu FEE, zástupcu FEVT a zástupcu ŠDaJ. Aspoň jeden z členov komisie musí mať vysokoškolské vzdelanie ekonomického zamerania. Členov komisie menuje a odvoláva rektor.

(3) Škodová komisia posudzuje mieru zavinenia pri jednotlivých prípadoch škody v rámci TU z pohľadu určenia osobnej zodpovednosti zamestnancov TU za vznik škody a určenia výšky náhrady škody.

(4) Škodová komisia predkladá rektorovi TU riadne prerokované a dôkazmi doložené návrhy na uplatnenie náhrady škody voči zodpovedným zamestnancom TU alebo návrhy na iný spôsob usporiadania (likvidácie) škody.

(5) Škodová komisia v rámci svojej činnosti sleduje a vyhodnocuje stav uplatňovania práva na náhradu škody voči zodpovedným zamestnancom TU, a tiež stav usporiadania škody z ekonomického hľadiska, a podľa potreby navrhuje opatrenia na predchádzanie vzniku škôd.

Článok 5

Rokovanie škodovej komisie

(1) Komisia zasadá podľa potreby, a to s prihliadnutím na počet škodových prípadov a plynutie lehôt na uplatnenie práv zamestnávateľa na náhradu škody. Komisia spravidla zasadá vždy do 10 dní od predloženia protokolu o škode tajomníkovi komisie, ak tomu nebránia iné okolnosti.

(2) Zasadnutie komisie zvoláva na pokyn predsedu škodovej komisie tajomník komisie. Rokovanie riadi predseda komisie.

(3) Komisia nemá rozhodovaciu právomoc, preto závery z prerokovaných prípadov majú pre zamestnávateľa len odporúčací charakter. Podkladom pre prijatie záverov je hlasovanie členov komisie o predložennom návrhu vedúceho pracoviska, na ktorom škoda vznikla. Záver komisie je prijatý väčšinou hlasov prítomných členov, v prípade rovnosti počtu hlasov je rozhodujúci hlas predsedu. Ak návrh vedúceho pracoviska nebude prijatý (napr. komisia bude mať iný názor na určenie zodpovednej osoby, na výšku zosobnenia škody, či na odpis do nákladov), hlasuje sa ďalej o novom návrhu, na ktorom sa zhodne väčšina prítomných členov komisie.

(4) Ktorýkoľvek člen komisie môže požiadať o zaprotokolovanie do zápisnice iného návrhu na riešenie, ak má zato, že záver komisie nie je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo vnútornými predpismi TU.

Článok 6

Prerokovanie škody

(1) Komisia prerokováva každý škodový prípad za prítomnosti zamestnanca, ktorý spôsobil škodu, alebo mu bola škoda spôsobená, alebo u ktorého sa zodpovednosť za škodu predpokladá. Ak sa tento zamestnanec napriek riadnemu pozvaniu (najneskôr 3 pracovné dni pred rokovaním komisie) bez akceptovateľného ospravedlnenia (choroba) rokovania nezúčastní, môže komisia prerokovať a uzavrieť škodový prípad bez jeho účasti.

(2) Komisia podľa potreby pozve na prerokovanie škody vedúceho zamestnanca pracoviska, na ktorom škoda vznikla, ako i ďalšie osoby, ktoré môžu prispieť k objasneniu skutkového stavu (napr. svedkov). Každý zamestnanec je povinný zúčastniť sa rokovania škodovej komisie, na ktorú bol pozvaný, a poskytnúť požadované vyjadrenie, či vysvetlenie.

(3) Komisia je povinná zabezpečiť dôsledné objasnenie skutkového a právneho stavu škodového prípadu. Musí byť zrejmé, kedy a ako ku škode došlo, kedy sa TU o škode dozvedela, aká je výška škody a kto škodu spôsobil, resp. je za ňu zodpovedný, musí byť preukázateľne zistená príčinná súvislosť medzi vzniknutou škodou a porušením konkrétnej povinnosti zamestnanca, vyplývajúcej mu z platných právnych predpisov, resp. na akom právnom základe za škodu zodpovedá.

(4) Z každého rokovania škodovej komisie vyhotoví tajomník komisie zápisnicu, ktorú aj s prezenčnou listinou predloží predseda komisie rektorovi do 15 dní od dátumu rokovania komisie, v naliehavých prípadoch aj skôr. Pred predložením zápisnice rektorovi poskytne

predseda komisie členom komisie lehotu minimálne 3 pracovné dni na odsúhlasenie, prípadne pripomienky k obsahu zápisnice.

Článok 7

Uplatňovanie náhrady škody

(1) Rektor TU posúdi návrh komisie uvedený v zápisnici a spisový materiál vzťahujúci sa k škodovému prípadu a rozhodne o rozsahu požadovanej náhrady škody voči zodpovedným zamestnancom, alebo inom spôsobe likvidácie škody.

(2) Zástupca zamestnávateľa (kvestor) prerokuje výšku požadovanej náhrady škody so zamestnancom a oznámi mu ju (v spolupráci s právnikom TU) najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla, a ktorý zamestnanec za ňu zodpovedá.

(3) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady v prípade, že zamestnanec uzná svoj záväzok nahradiť škodu v určenom rozsahu, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov vtedy, ak presahuje sumu 50,- EUR.

(4) Ak škodová komisia zistí, že škodu nespôsobil zamestnanec TU, ale iný subjekt alebo občan, ktorý nie je s TU v pracovnom pomere, postúpi celý spisový materiál právnenému referátu na posúdenie škody a prípadné vymáhanie súdnou cestou.

Článok 8

Evidencia škodových prípadov

(1) Tajomník škodovej komisie vedie evidenciu všetkých škodových prípadov vzniknutých na TU podľa jednotlivých rokov s nasledovnými povinnými zápismi:

- a) poradové číslo,
- b) druh škody,
- c) identifikačné číslo v účtovnej evidencii,
- d) dátum vzniku škody,
- e) dátum, kedy sa TU o škode dozvedela,
- f) dátum prevzatia protokolu o škode,
- g) rozsah škody, vyčíslenie v EUR,
- h) názov pracoviska, na ktorom škoda vznikla,
- i) dátum prerokovania v škodovej komisii,
- j) rozhodnutie rektora o spôsobe likvidácie škody (predpísanie k náhrade zamestnancovi, odpis a pod.),
- k) dátum odovzdania podkladov právnenému referátu na vymáhanie škody.

Článok 9

Zodpovednosť

(1) Predseda škodovej komisie zodpovedá za včasné a riadne prerokovanie každého známeho škodového prípadu, ako i za celkovú činnosť komisie.

(2) Každý člen škodovej komisie, ktorý je poverený prípravou podkladov pre prerokovanie škodového prípadu, je zodpovedný za komplexnú prípravu a preskúmanie hodnovernosti predložených dokladov, ktoré umožnia preukázanie vzniknutej škody TU.

Článok 10 **Záverečné ustanovenia**

(1) Na otázky touto organizačnou smernicou neupravené sa vzťahujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov, Zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, ako aj ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy TU.

(2) Akékoľvek zmeny a doplnky k tejto organizačnej smernici je možné vykonať len písomnými dodatkami podpísanými rektorom TU.

(3) Táto organizačná smernica sa vzťahuje na všetkých zamestnancov a všetky pracoviská TU okrem zamestnancov Vysokoškolského lesníckeho podniku (ďalej aj „VŠLP“), ktorý si škodové konanie a činnosť škodovej komisie upraví samostatným vnútorným predpisom, pričom v zásadných otázkach a do schválenia smernice VŠLP sa bude riadiť touto smernicou.

(4) Táto organizačná smernica bola prerokovaná a schválená na vedení TU dňa 26. 01. 2015.

(5) Neoddeliteľnou súčasťou tejto organizačnej smernice je Protokol o škode, ktorý tvorí Prílohu č. 1 tejto smernice.

(6) Táto Organizačná smernica č. 1/2015 nadobúda platnosť dňom podpisu rektora a účinnosť dňom 01. 02. 2015.

(7) Dňom nadobudnutia účinnosti tejto Organizačnej smernice č. 1/2015 o škodovom konaní a Škodovej komisii TU vo Zvolene sa rušia všetky doterajšie organizačné smernice týkajúce sa škodového konania a činnosti škodovej komisie, najmä Smernica č.j. 295/1994 zo dňa 01. 04. 1994 pre likvidáciu škôd a prácu v škodovej komisii TU vo Zvolene.

Vo Zvolene, 26. 01. 2015

prof. Ing. Rudolf Kropil, CSc.
rektor

Rozdeľovník: všetkým pracoviskám TU (aj VŠLP)
podľa rozdeľovníka Rektorátu TU vo Zvolene