

Vnútorne predpisy
Univerzita Komenského v Bratislave
Fakulta sociálnych a ekonomických vied

Vnútorný predpis č. 6/2012

**Smernica dekanky
Fakulty sociálnych a ekonomických vied
Univerzity Komenského v Bratislave
o zodpovednosti za škodu
a o činnosti škodovej komisie fakulty**



Ročník 2012

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Dekanka Fakulty sociálnych a ekonomických vied Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej aj „FSEV UK“ alebo „fakulta“ alebo „zamestnávateľ“) vydáva v zmysle článku 13 ods. 3 Vnútorného predpisu č. 1/2011 – Organizačný poriadok FSEV UK a v súlade so zákonom č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) túto smernicu o zodpovednosti na škodu a o činnosti škodovej komisie fakulty.
- (2) Táto smernica upravuje zodpovednosť zamestnanca a zodpovednosť fakulty za spôsobenú škodu, rozsah a spôsob náhrady škody a činnosť škodovej komisie fakulty.

Článok 2

Vymedzenie základných pojmov

- (1) Na účely tejto smernice sa škodou rozumie každá ujma zamestnávateľa alebo zamestnanca vyjadrená v peniazoch.
- (2) Nadriadeným vedúcim zamestnancom je na účely tejto smernice:
 - a) riaditeľ/riaditeľka ústavu pre zamestnancov ústavu,
 - b) prodekan/prodekanka pre zamestnancov zverených oddelení a referátov,
 - c) tajomníčka fakulty pre zamestnancov zverených oddelení,
 - d) dekan/prodekan/prodekanka, tajomníčku, riaditeľov/riaditeľky ústavov a asistentku dekanu.

Článok 3

Zodpovednosť zamestnanca za škodu spôsobenú fakulte

- (1) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- (2) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na túto skutočnosť upozorniť nadriadeného vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody potrebný bezprostredný zákrok, zamestnanec je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov či blízke osoby.
- (3) Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to písomne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi.
- (4) Zamestnanec je povinný nahlásiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi každú vzniknutú škodu, a to bez zbytočného odkladu. Nadriadený vedúci zamestnanec je povinný bezodkladne prešetriť škodu a písomne oznámiť škodovej komisii vznik škody spôsobenej fakulte na tlačive *Protokol o škode*, ktoré je prílohou č. 1 tejto smernice. Toto tlačivo predkladá škodovej komisii prostredníctvom podateľne fakulty.

- (5) Zamestnanec zodpovedá fakulte za:
- škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním (z nedbanlivosti alebo úmyselne), alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - škodu vzniknutú v súvislosti s tým, že zamestnanec neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročil proti hroziacej škode,
 - schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - stratu zverených predmetov,
 - dodržiavanie finančnej disciplíny podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (6) Dohodu o hmotnej zodpovednosti je potrebné uzatvoriť vždy, keď zamestnanci prichádzajú do styku so zverenými hotovosťami, ceninami, tovarmi alebo inými hodnotami určenými na obeh a obrat, ktoré sú povinní vyúčtovať. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára písomne. Zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody podľa § 183 Zákonníka práce. Zánikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti.

Článok 4

Zodpovednosť fakulty za škodu spôsobenú zamestnancovi

- (1) Fakulta zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
- porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 - pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
 - na odložených veciach na mieste určenom fakultou,
 - pri odvracaní škody.
- (2) Ak fakulta preukáže, že škodu zaviniel aj poškodený zamestnanec, hoci aj z nedbanlivosti, jej zodpovednosť sa primerane obmedzí.
- (3) Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, a to pokiaľ možno písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť. Pri škode na odložených veciach zamestnanec preukázateľne oznamuje vznik škody do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel. Inak jeho nárok na náhradu škody zanikne. Nadriadený vedúci zamestnanec je povinný bezodkladne prešetriť škodu a vznik škody písomne nahlási škodovej komisii na tlačivo [Protokol o škode](#), ktoré je prílohou č. 1 tejto smernice. Toto tlačivo predkladá škodovej komisii prostredníctvom podateľne fakulty.

Článok 5 Prerokovanie škody a činnosť škodovej komisie

- (1) Príčiny vzniku škody, jej rozsah a zodpovednosť za jej vznik zisťuje škodová komisia (ďalej aj „komisia“). Škodová komisia je poradným orgánom dekanke. Má minimálne troch členov (predseda, podpredseda, tajomník), ktorých menuje a odvoláva dekanke fakulty.
- (2) Škodová komisia zasadá podľa potreby. Jej zasadnutie zvoláva tajomník komisie písomnou pozvánkou (napr. mailom). Rokovanie komisie riadi jej predseda. Komisia môže rokovať, ak je prítomná väčšina jej členov. O návrhoch rozhoduje väčšinou hlasov prítomných členov. Ak škodu spôsobil niektorý z členov komisie, je z rokovania vylúčený a dekanke menuje jeho zástupcu.
- (3) Škodová komisia prerokováva každú škodovú udalosť za účasti zamestnanca, ktorý škodu spôsobil alebo ktorému škoda vznikla. Ak sa zamestnanec napriek písomnej pozvánke na rokovanie nedostaví, môže komisia prerokovať škodovú udalosť v jeho neprítomnosti. Komisia podľa potreby môže prizvať aj ďalšie osoby, najmä na objasnenie skutkového stavu. Každý zamestnanec fakulty je povinný na základe pozvania zúčastniť sa rokovania komisie a poskytnúť požadované vysvetlenia.
- (4) Komisia je povinná dôsledne objasniť skutkový a právny stav škodovej udalosti, najmä z hľadiska:
 - a) protiprávneho konania alebo opomenutia s uvedením ustanovenia právneho predpisu, ktoré bolo porušené,
 - b) rozsahu spôsobenej škody a určenia zodpovednosti za vzniknutú škodu,
 - c) príčinnej súvislosti medzi konaním (opomenutím) a vznikom škody,
 - d) druhu zavinenia (úmysel, nedbanlivosť),
 - e) príčin, podmienok a okolností vzniku škody.
- (5) Riadne preverený a dôkazmi doložený návrh spôsobu náhrady škody voči zamestnancovi zodpovednému za jej vznik predkladá komisia na rozhodnutie dekanke fakulty na tlačive [Zápisnica z rokovania škodovej komisie](#), ktoré je prílohou č. 2 tejto smernice. Kópiu zápisnice z rokovania škodovej komisie, v ktorej dekanke rozhodla o škode a spôsobe jej náhrady, tajomník škodovej komisie postúpi na ekonomické oddelenie, ktoré sleduje úhradu škody. Ekonomické oddelenie informuje dekanke o úhrade škody, resp. o nesplatení záväzku.
- (6) Škodová komisia prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom zodpovedným za škodu a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním komisia dohodne spôsob náhrady, je fakulta povinná uzatvoriť písomnú dohodu, inak je dohoda neplatná. Písomná dohoda sa uzatvára medzi fakultou a zamestnancom na tlačive [Uznanie záväzku a dohoda o spôsobe náhrady](#), ktoré je prílohou č. 3 tejto smernice. Kópiu tlačiva Uznanie záväzku a dohoda o spôsobe náhrady postupuje tajomník škodovej komisie ekonomickému oddeleniu, ktoré sleduje splatnosť záväzku, ktoré vzniklo škodovou udalosťou. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak zamestnanec preukázateľne už škodu uhradil.

- (7) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50 eur je škodová komisia povinná vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.
- (8) V prípade, že zamestnanec neuzná záväzok nahradiť škodu v určenom rozsahu, alebo uznanú škodu neuhradí v dohodnutom termíne alebo rozsahu, dekanka postúpi škodovú udalosť na vymáhanie v súdnom konaní.

Článok 6

Evidencia škodových prípadov a zodpovednosť členov komisie

- (1) Evidenciu škodových prípadov vedie v osobitnej knihe tajomník škodovej komisie. Jednotlivé škodové prípady prerokovávané komisiou sú v tejto evidencii zaznamenané v rozsahu:
 - a) poradové číslo/rok,
 - b) druh škody,
 - c) rozsah škody,
 - d) dátum vzniku škody,
 - e) dátum jej prerokovania,
 - f) pracovisko, na ktorom škoda vznikla,
 - g) spôsob jej likvidácie,
 - h) dátum postúpenia na vymáhanie.
- (2) Tajomník škodovej komisie vedie a uschováva osobitné spisy škodových udalostí, ktoré obsahujú všetky písomnosti vzťahujúce sa na tieto škodové udalosti.
- (3) Predseda škodovej komisie zodpovedá za včasné a riadne prerokovanie každého nahláseného škodového prípadu, dodržiavanie právnych predpisov pri uplatňovaní náhrady škody a za činnosť komisie v súlade so Zákonníkom práce a zákonom č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- (4) Dekanka fakulty zodpovedá za riadne uplatňovanie práv zamestnávateľa na náhradu škody.

Článok 7

Platnosť a účinnosť smernice

- (1) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania.

V Bratislave 26. júna 2012

prof. PhDr. Silvia Miháliková, PhD.
dekanka