

N Á V R H

Obec VINICA



SMERNICA O ŠKODOVOM KONANÍ

ČASŤ I

Predmet úpravy

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje postup pri uplatňovaní zodpovednosti za vzniknutú škodu a určovanie rozsahu a spôsobu jej náhrady.
2. Táto smernica sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Obec Vinica (ďalej len „zamestnávateľ“).

Článok 2

Zloženie a pôsobnosť škodovej komisie

1. Škodová komisia je poradným orgánom starostu obce bez samostatnej rozhodovacej právomoci.
2. Škodová komisia je zložená z predsedu komisie, štyroch členov komisie a zapisovateľa. Zapisovateľ nie je členom škodovej komisie. Členov škodovej komisie menuje a odvoláva starosta obce.
3. Škodová komisia kvalifikovane posudzuje vzniknutú škodu po odbornej stránke a vypracúva návrhy na jej riešenie, ktoré predkladá starostovi obce.
4. Návrh škodovej komisie obsahuje dôkladné zistenie skutkového stavu škodovej udalosti, najmä určenie príčin vzniku škody, výšky škody, preukázanie zavinenia prípadne spoluzavinenia a identifikáciu osôb zodpovedných za vzniknutú škodu, voči ktorým je možné uplatniť nárok na náhradu škody.
5. Starosta obce na základe návrhu predloženého škodovou komisiou rozhodne o škodovej udalosti.
6. Škodová komisia prerokúva všetky škodové udalosti obce ako zamestnávateľa s ohľadom na zabezpečenie riadneho hospodárenia a ochrany majetku obce.
7. Škodová komisia v rámci svojej činnosti sleduje a prehodnocuje stav uplatňovania práva na náhradu škody a podľa potreby navrhuje opatrenia na predchádzanie vzniku škody.

ČASŤ II.

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

Článok 3

Prevenčná povinnosť zamestnanca

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 ňu upozorniť svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce.
3. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky na riadny výkon práce, je povinný oznámiť to svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi.

Článok 4

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.
2. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
3. Zamestnanec zodpovedá nielen za škodu, ktorá vznikne zamestnávateľovi priamo, ale aj nepriamo tým, že zamestnávateľ bol povinný z dôvodu porušenia zákonných povinností zamestnancom nahradiť škodu inému.

Článok 5

Zvinenie zamestnanca

1. Zavinenie zamestnanca v súvislosti so vznikom škody je zamestnávateľ povinný preukázať okrem prípadov uvedených v § 182 Zákonníka práce, t. j. pri zodpovednosti zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe písomnej dohody o hmotnej zodpovednosti a § 185 Zákonníka práce, t. j. pri zodpovednosti zamestnanca za stratu zverených predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.
2. V prípadoch zodpovednosti za škodu podľa § 182 a 185 Zákonníka práce platí zásada, že zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti ak preukáže, že schodok alebo strata vznikli úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.

Článok 6

Vylúčenie zodpovednosti

1. Zamestnanec nezodpovedá za škodu, ktorú spôsobil pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi alebo nebezpečenstva priamo ohrozujúceho život alebo zdravie, ak tento stav sám úmyselne nevyvolal a ak si pritom počínal spôsobom primeraným okolnostiam.
2. Zamestnanec nezodpovedá za škodu, ktorá vyplýva z podnikateľského rizika.
3. Zamestnanec, ktorý sa uvedie vlastnou vinou do takého stavu, že nie je schopný ovládnuť svoje konanie alebo posúdiť následky svojho konania, zodpovedá za škodu v tomto stave spôsobenú.

ČASŤ III.

Rozsah a spôsob náhrady škody

Článok 7

Náhrada škody

1. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.
2. Náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec organizácie zriadenej zamestnávateľom, ktorý je jej štatutárnym orgánom, jeho zástupca, sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí zriaďovateľ.
3. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase vzniku škody.
4. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.
5. Skutočnou škodou treba rozumieť majetkovú ujmu, o ktorú sa majetok poškodenej organizácie zmenšil.
6. Pre určenie výšky škody sa prihliada aj na nadobúdaciú cenu s prihliadnutím na obvyklé opotrebenie.

Článok 8

Výška náhrady škody

1. Výška náhrady škody spôsobenej z nedbanlivosti, ktorú zamestnávateľ požaduje od zamestnanca, nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred okamihom spôsobenia škody.
2. Toto obmedzenie neplatí, ak ide o osobitnú zodpovednosť zamestnanca podľa § 182 a 185 Zákonníka práce alebo ak bola škoda spôsobená pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných látok alebo psychotropných látok.
3. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To sa nevzťahuje na škody, ktoré zamestnanec spôsobil úmyselne, pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných látok alebo psychotropných látok, na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, alebo stratou zverených predmetov.

Článok 9

Spôsob vzniku škody

1. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať alebo za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.
2. Ak škodu spôsobil porušením povinností aj zamestnávateľ, zamestnanec uhradí pomernú časť škody podľa miery svojho zavinenia.

3. Ak zodpovedá za škodu niekoľko zamestnancov, každý z nich uhradí pomernú časť škody podľa miery svojho zavinenia.

Článok 10 **Bezdôvodné obohatenie**

1. Ak zamestnanec bezdôvodne obohatí na úkor zamestnávateľa musí obohatenie vydať. Podrobnosti o bezdôvodnom obohatí upravujú všeobecne záväzné právne predpisy – Zákonník práce, Občiansky zákonník a iné.

ČASŤ IV. **Škodové konanie**

Článok 11 **Hlásenie o škode**

1. Hlásenie o škode podáva zapisovateľovi škodovej komisii vedúci zamestnanec ako najbližší nadriadený zamestnancovi zodpovednému za škodu vo všetkých prípadoch vzniku škody na strane zamestnávateľa.
2. Hlásenie o škode musí obsahovať:
 - presné a úplné zistenie rozhodujúcich skutočností a dôkazov, týkajúcich sa vzniknutej škody, ktoré sú podstatné pre škodové konanie,
 - opis vzniknutej škody,
 - vyjadrenie vedúceho zamestnanca príslušného útvaru, na ktorom škoda vznikla, spolu s návrhom o možnosti osobného postihu a návrhom riešenia škodovej udalosti,
 - vyjadrenie zamestnanca, ktorý škodu spôsobil.
3. Prílohou hlásenia o škode tvoria doklady potrebné na preukázanie vzniknutej škody, najmä rozhodnutia, faktúry, vyúčtovania a pod..
4. Neúplné hlásenie o škode vráti škodová komisia na doplnenie s určením primeranej lehoty pre potrebné doplnenie.
5. Vzor tlačiva „Hlásenie o škode“ tvorí prílohu tejto smernice.
6. Z náležitého zistenia skutkovej podstaty vzniknutej škody musí byť zrejmé, kedy a ako ku škode došlo, aká je výška vzniknutej škody a kto škodu spôsobil.
7. Ďalej musí byť preukázateľne zistená súvislosť medzi vzniknutou škodou a porušením konkrétnej povinnosti zamestnancom vyplývajúcej mu z pracovnej zmluvy, kolektívnej zmluvy, pracovného poriadku, prípadne inej vnútroorganizačnej normy, všeobecne záväzného nariadenia mesta alebo všeobecne záväzného právneho predpisu.
8. Každé hlásenie o škode zapisovateľ škodovej komisii zaregistruje v príslušnej evidencii.
9. V evidencii škodových konaní sa zaznamenáva:
 - poradové číslo spisu o vzniknutej škode,
 - dátum prijatia hlásenia o škode,
 - predmet škody,
 - výška škody,

- identifikačné údaje o osobe zodpovednej za škodu,
- stručný opis postupu a priebehu škodového konania,
- dátum a výsledok rozhodnutia.

Článok 12

Zvolanie a schôdza škodovej komisie

1. 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.
2. Škodovú komisiu zvoláva písomne predseda škodovej komisie.
3. Z každého zasadnutia škodovej komisie sa vyhotovuje zápisnica.
4. Škodová komisia 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.
5. Prejednávanie škodového prípadu je povinný sa zúčastniť vedúci príslušného útvaru, na ktorom škoda vznikla, zamestnanec zodpovedný za vzniknutú škodu vždy, ak je na to vyzvaný škodovou komisiou.
6. Pokiaľ je potrebné pre náležité objasnenie skutkového stavu vzniknutej škody, škodová komisia postupuje v súčinnosti so všetkými zamestnancami.
7. Za týmto účelom sú zamestnanci povinní najmä poskytovať škodovej komisie potrebné vysvetlenia a údaje, ak je to potrebné zúčastniť sa aj na zasadnutí škodovej komisie.
8. Ak škodová komisia v priebehu konania nezistí náležité skutkový stav daného prípadu vzniknutej škody, môže škodová komisia odročiť zasadnutie na dobu nevyhnutnú pre zabezpečenie potrebného došetrenia veci.

Článok 13

Zistenia škodovej komisie

1. Škodová komisia po náležitom zistení skutkového stavu vzniknutej škody predloží návrh jej riešenia starostovi obce.
2. Starosta obce na základe predloženého návrhu rozhodne o škodovej udalosti a svoje rozhodnutie zaznačí do príslušnej textovej časti zápisnice zo zasadnutia škodovej komisie.
3. Dohodou o rozsah a spôsobe náhrady škody schvaľuje starosta obce.
4. Ak zamestnanec, ktorý škodu spôsobil súhlasí s rozhodnutím starostu obce o škode, zaznačí sa jeho súhlas do spisu o škodovej udalosti.
5. Ak zamestnanec nesúhlasí s rozhodnutím starostu obce, postúpi škodová komisia návrh na uplatnenie nároku príslušnému odbornému útvaru na zabezpečenie uplatnenia nároku súdnou cestou.

Článok 21
Riešenie škodovej udalosti

1. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak sa dohodne spôsob náhrady škody, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je neplatná.
2. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak už bola škoda uhradená.
3. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady zamestnávateľ vopred prerokuje s príslušným odborovým orgánom.
4. Ak došlo k dohode o zrážkach zo mzdy, odovzdá škodová komisia riadne vyplnenú dohodu v dvoch vyhotoveniach mzdovej učtárni na vykonanie zrážok zo mzdy.

ČASŤ V.
Záverečné ustanovenia

Článok 22

1. Pri prejednávaní vzniknutých škôd a určovaní rozsahu ich náhrad sa škodová komisia riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, všeobecne záväznými nariadeniami obce a príslušnými vnútroorganizačnými predpismi.

Ing. Kristián Baksa
starosta obce Vinica

HLÁSENIE O ŠKODE

1. Hlásenie o škode podáva:
 - meno a priezvisko:
 - funkcia:

2. Rozhodujúce skutočnosti o vzniku škody a navrhnutie dôkazov:

3. Opis vzniknutej škody:

4. Vyjadrenie vedúceho zamestnanca príslušného útvaru, na ktorom škoda vznikla spolu s návrhom na riešenie škodovej udalosti:

5. Vyjadrenie zamestnanca, ktorý škodu spôsobil:

6. Doklady priložené k hláseniu o škode ako prílohy:

Vo Vinici, dňa

podpis