

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS18	
	Smernica o zriadení a pôsobnosti škodovej komisie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 01.01.2017	Strana:	1 z 8

Organizačná smernica č. OS18 Smernica o zriadení a pôsobnosti škodovej komisie

Číslo výtlačku: 1

	Meno a priezvisko	Funkcia	Dátum	Podpis
Vypracoval:	Mgr. Jana Melicheríková	Ekonom - účtovník	01.01.2017	
Preveril:	Ing. František Martaus PhD.	Riaditeľ	01.01.2017	
Schválil:	Ing. František Martaus PhD.	Riaditeľ	01.01.2017	

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS18	
	Smernica o zriadení a pôsobnosti škodovej komisie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 01.01.2017	Strana:	2 z 8

Príručka kvality je duševným vlastníctvom organizácie. Každé jej použitie bez súhlasu vydavateľa je porušením vlastníckych práv v zmysle zákona 185/2015 Z.z. To sa týka aj jej rozmnožovania, vypisovania, distribúcie iným ako oficiálnym príjemcom, vrátane kopírovania a uloženia textu v elektronickej forme.

Záznam o zmenách

P.č.	Dátum	Číslo kapitoly	Popis zmien	Navrhol	Schválil
1.	01.01.2017	Všetky	Prvé spracovanie dokumentu	Mgr. Jana Melicheríková	Ing. František Martaus, PhD.
2.					
3.					
4.					

Obsah:

1. Zriadenie a pôsobnosť škodovej komisie
- 2 . Postup pri riešení škody

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS18	
	Smernica o zriadení a pôsobnosti škodovej komisie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 01.01.2017	Strana:	3 z 8

Riaditeľ centra sociálnych služieb - NÁDEJ (ďalej len „CSS“) v súlade so zákonom č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 311/2001 Z. z. - Zákonníkom práce v znení neskorších predpisov a zákonom č. 40/1964 Zb. Občianskym zákonníkom v platnom znení vydáva Smernicu o zriadení a pôsobnosti Škodovej komisie CSS - NÁDEJ

Článok 1 **Úvodné ustanovenia**

Účelom tejto smernice je zriadiť Škodovú komisiu CSS- NÁDEJ a určiť postup pri zabezpečení všetkých opatrení v záujme ochrany majetku CSS a Trenčianskeho samosprávneho kraja (ďalej len „TSK“), predovšetkým zabezpečiť účinné využitie všetkých právnych prostriedkov na ochranu vlastníckych práv proti neoprávneným zásahom a uplatňovanie práva na náhradu spôsobených škôd voči tým, ktorí za ne zodpovedajú.

Článok 2 **Zriadenie a pôsobnosť škodovej komisie**

1. Riaditeľ CSS- NÁDEJ zriaďuje Škodovú komisiu (ďalej len „ŠK CSS“). Komisia je poradným orgánom riaditeľa CSS pri uplatňovaní práv CSS na náhradu škody, ktorá bola spôsobená zavinením, porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi v zmysle zákonníka práce. ŠK CSS nemá rozhodovaciu právomoc.

2. ŠK CSS je kreovaná zo zamestnancov CSS a má nasledovné zloženie: predseda komisie, najmenej dvaja členovia komisie a tajomník – zapisovateľ, ktorý vedie evidenciu ŠK CSS a zabezpečuje archiváciu v zmysle platného Registratúrneho poriadku CSS (tajomník - nie je členom komisie).

3. Riaditeľ CSS môže prizvať na rokovanie komisie aj ďalších zamestnancov CSS, ak to povaha prerokováanej škody vyžaduje.

4. ŠK CSS - NÁDEJ prerokúva aj škodové udalosti, ktoré CSS- NÁDEJ eviduje v účtovnej evidencii na účte 549 (Manká a škody) vrátane škôd spôsobených vyššou mocou (prírodné katastrofy a iné príčiny) alebo tretími osobami a tiež nevyhnutné výdavky vynaložené na opravy majetku CSS mimo jeho morálneho opotrebenia zavinené zamestnancami CSS.

5. ŠK CSS- NÁDEJ pracuje najmä pri:

a/ posudzovaní škodových udalostí v celom rozsahu nároku CSS- NÁDEJ na náhradu škody v zmysle pracovno-právnych predpisov,

b/ predkladá riaditeľovi CSS - NÁDEJ návrh v zmysle uznesenia ŠK CSS - NÁDEJ na uplatnenie nároku CSS NÁDEJ na náhradu škody, na zamedzenie vzniku ďalšej škody, odstránenie príčin a podmienok vzniku škody.

6. ŠK CSS- NÁDEJ je oprávnená rokovať o škodových udalostiach a prijímať stanoviská a návrhy za účasti minimálne dvoch 2 členov komisie.

7. Zloženie ŠK CSS NÁDEJ tvoria zamestnanci CSS - NÁDEJ.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS18	
	Smernica o zriadení a pôsobnosti škodovej komisie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 01.01.2017	Strana:	4 z 8

Článok 3 **Postup pri riešení škody**

1. V prípade zistenia škody je každý zamestnanec povinný okamžite informovať svojho nadriadeného o tom, kedy a ako vznikla škoda, resp. kedy a ako bola škoda zistená, a to preukazným spôsobom.
2. Podkladom pre konanie ŠK CSS - NÁDEJ je protokol o škode (ďalej len „protokol“), ktorý tvorí prílohu tejto smernice.
3. Protokol vyplní vedúci zamestnanec príslušného oddelenia, kde škoda vznikla (ďalej len „vedúci zamestnanec“). Vedúci zamestnanec vyplní protokol do 10 dní odo dňa, kedy sa o vzniku škody dozvedel od príslušného zamestnanca.
4. Vedúci zamestnanec zabezpečí riadne prešetrenie škodovej udalosti, v protokole uvedie kto za škodu zodpovedá. Skúma príčiny a podmienky vzniku škody, výšku škody, zodpovednosť za spôsobenú škodu v dôsledku porušovania právnych predpisov, interných noriem CSS a mieru zodpovednosti zamestnanca CSS.
5. Vedúci zamestnanec so zodpovedným zamestnancom prerokuje vznik škody, výšku škody a jej náhradu v poriadkovej lehote do jedného mesiaca. Zodpovedný zamestnanec sa vyjadrí ku škode do protokolu a potvrdí ho svojím podpisom.
6. Ak zamestnanec uzná spôsobenie škody, vedúci zamestnanec zároveň zabezpečí prostredníctvom personálneho oddelenia, miezd a účtovníctva spísanie písomnej dohody o uznaní záväzku a náhrade škody podľa osobitného predpisu¹⁾ okrem prípadu, ak škoda už bola zodpovedným zamestnancom uhradená.
7. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe a náhrade škody (ďalej len dohoda) zamestnávateľ (personálne a mzdové oddelenie) vopred prerokuje so zástupcom z Rady zamestnancov. Náhradu škody nepresahujúcej 50,00 Eur nie je zamestnávateľ povinný prerokovať s radou zamestnancov.
8. Dohoda o uznaní škody sa vyhotoví v troch vyhotoveniach – 1x pre zamestnanca, 1x pre oddelenie PaM, 1x pre odbor finančný k predpisu pohľadávky voči zamestnancovi.
9. Zamestnanec PaM oddelenia písomne oznámi ŠK CSS NÁDEJ, že zodpovedný zamestnanec podpísal dohodu.
10. Vedúci zamestnanec odovzdá vyhotovený protokol tajomníkovi ŠK CSS - NÁDEJ najneskôr do 3 pracovných dní od podpísania dohody o uznaní záväzku alebo od odmietnutia uhradiť škodu.
11. Protokol prerokuje ŠK CSS NÁDEJ. Pri prerokovaní škodovej udalosti je ŠK CSS povinná zistiť skutkový a právny stav veci a musí preukázať, okrem prípadov podľa osobitného predpisu²⁾, nasledujúce skutočnosti:

a/ vznik škody a jej výšku,

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS18	
	Smernica o zriadení a pôsobnosti škodovej komisie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 01.01.2017	Strana:	5 z 8

b/ porušenie právnych povinností vyplývajúcich z príslušných právnych predpisov a interných noriem CSS - NÁDEJ,

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS18	
	Smernica o zriadení a pôsobnosti škodovej komisie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 01.01.2017	Strana:	6 z 8

c/ príčinný vzťah medzi porušením právnej povinnosti a vznikom škody,

d/ zavinenie zamestnanca.

Ak protokol neumožňuje spoľahlivé objasnenie skutkového stavu, ŠK CSS - NÁDEJ je oprávnená vrátiť vedúcemu zamestnancovi prípad na doriešenie a súčasne určiť primeranú lehotu na došetrenie.

12. ŠK CSS - NÁDEJ je povinná vydať uznesenie, ktoré obsahuje návrh na riešenie škodovej udalosti, spôsob náhrady škody, prípadné vymáhanie škody alebo jej odstúpenie veci orgánom príslušným na konanie a návrh na odstránenie príčin vzniku škody, do 15 pracovných dní odo dňa obdržania protokolu o škode.

13. Po schválení protokolu riaditeľom CSS - NÁDEJ je vedúci zamestnanec povinný doručiť kópiu protokolu zodpovednému zamestnancovi proti podpisu najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.

14. V prípade, že škodu CSS spôsobí riaditeľ jeho zástupca alebo zamestnanec finančného oddelenia, vymenuje riaditeľ škodovú komisiu ad hoc.

15. Schválený protokol predloží predseda ŠK TCSS Nádej odboru finančnému najneskôr do 5 pracovných dní nasledujúceho mesiaca po jeho schválení riaditeľom CSS - NÁDEJ. Odbor finančný následne zabezpečí súvisiace účtovné operácie v účtovnej evidencii CSS- NÁDEJ.

16. Ak zamestnanec neuzná svoj záväzok, alebo nesúhlasí s výškou náhrady škody o ktorej rozhodol riaditeľ CSS na základe odporúčenia ŠK CSS, tajomník ŠK CSS odovzdá protokol právnomu zástupcovi, alebo prerokuje s právnym oddelením TSK.

Článok 5

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom : 1.1.2017

Ing. František Martaus, PhD.
riaditeľ CSS NÁDEJ

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS18	
	Smernica o zriadení a pôsobnosti škodovej komisie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 01.01.2017	Strana:	7 z 8

1 Zoznam príloh:

Názov prílohy	Číslo prílohy
Protokol o škode	1

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS18	
	Smernica o zriadení a pôsobnosti škodovej komisie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 01.01.2017	Strana:	8 z 8

Centrum sociálnych služieb NÁDEJ, Dolný Lieskov 197

PROTOKOL O ŠKODE

vedenej podľa 179 a 185 zákona č. 311/2001 Z. z. – Zákonník práce v znení neskorších predpisov,

I. Oznámenie o vzniku škody:

1. Priezvisko a meno zamestnanca (pre potreby tohto protokolu sa zamestnancom myslí, ktorý je za škodu zodpovedný):

Meno
trvalé bydlisko
pracovné zaradenie – funkcia:

2. Aká škoda bola spôsobená (popis a výška)
.....
.....
.....
.....

3. Dátum vzniku škody (kedy bola zistená) a miesto vzniku škody:
.....
.....
.....

4. Svedok alebo iné dôkazy:
.....

5. Účtovná hodnota zničených alebo poškodených vecí:
skutočná hodnota v Eur:

6. Bola vec oznámená príslušným orgánom (polícia, prokuratúra) alebo bolo vydané iné právoplatné rozhodnutie:
.....

Dolný Lieskov,

.....
podpis zamestnanca podávajúceho
oznámenie