



INTERNÝ PREDPIS Č. 7/2020
SMERNICA O ŠKODOVEJ UDALOSTI

*Základnej školy s materskou školou Attilu Józsefa
s vyučovacím jazykom maďarským
Školská 492, 930 13 Trhová Hradská*

Organizácia	Základná škola
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	36081043
Obec a PSČ	930 13 Trhová Hradská
Ulica a číslo	Školská 492
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Ladislav Bognár

Riaditeľ Základnej školy (ďalej len „škola“) schvaľuje túto smernicu.

Platnosť a účinnosť smernice od 08.10.2020.

Trhová Hradská, 07.10.2020

Mgr. Ladislav Bognár, riaditeľ školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: 07.10.2020
zástupca zamestnancov:

ORGANIZAČNÁ SMERNICA 7/2020

SMERNICA O ŠKODOVEJ UDALOSTI

Čl. I

Úvodné ustanovenie

1. Riaditeľ školy ZŠ s MŠ Attilu Józsefa s VJM vydáva smernicu o škodovej komisii a vymáhaní spôsobenej škody v súlade s § 177 - 189 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a zákona č. 552/2003Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Čl. II

Postavenie škodovej komisie

1. Škodová komisia je poradným orgánom riaditeľa školy bez rozhodovacej právomoci, posudzuje a prerokováva škody vzniknuté na Základnej škole s materskou školou Attilu Józsefa s VJM (ďalej len „škola“).

2. Škodová komisia má 5 členov, ktorých menuje riaditeľ školy. Predseda škodovej komisie je zástupkyňa školy a štyria členovia komisie.

Čl. III

Činnosť škodovej komisie

1. Škodová komisia zasadá podľa potreby s prihliadnutím na počet škodových prípadov a plynutie lehôt na uplatnenie práv zamestnávateľa na náhradu škody.

2. Škodovú komisiu zvoláva predseda škodovej komisie.

3. Škodová komisia objasní príčiny vzniku škody a objasňuje skutkový stav z hľadiska:

a) protiprávneho konania

b) zavinenia, či ide o škodu spôsobenú úmyselne, pod vplyvom alkoholu alebo z nedbanlivosti

c) sumu skutočnej škody

d) nutnosti uplatnenia náhrady škody

4. Na rokovanie sa prizve zamestnanec, o ktorom sa predpokladá, že škodu spôsobil.

5. O záveroch prerokovaných škodových prípadov rozhoduje komisia väčšinou hlasov.

6. Ak škodu spôsobil niektorý z členov škodovej komisie, je z prerokovania škodového prípadu vylúčený. Riaditeľ určí, kto ho bude v komisii zastupovať.

Čl. IV

Predchádzanie škodám a zodpovednosť za škodu

1. Zamestnanec je povinný konať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu ani k bezdôvodnému ohrozeniu.
2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom a žiakom také podmienky, aby mohli riadne plniť svoje povinnosti a úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, musí urobiť opatrenia na ich odstránenie.
3. Ak sa zamestnanec dozvie o škode je povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť svojmu priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi. Ak je na odvrátenie škody potrebný okamžitý zákrok je zamestnanec povinný zakročiť, nesmie však ohroziť zdravie a život sebe alebo iným osobám.
4. Vedúci zamestnanec je povinný bezodkladne informovať riaditeľa školy.
5. Zamestnanec zodpovedá za zverený majetok na základe dohody o hmotnej zodpovednosti.
6. Zamestnanec zodpovedá za škodu, ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh, zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
7. Zamestnanec nezodpovedá za škodu, ktorú spôsobil pri odvrácaní škody zamestnávateľovi alebo nebezpečenstva priamo ohrozujúceho život alebo zdravie, ak si pri tom počínal spôsobom primeraným okolnostiam.
8. Zavinenie zamestnanca v súvislosti so vznikom škody je zamestnávateľ povinný preukázať okrem prípadov uvedených v § 182 (schodok na zverených hodnotách) a § 185 (strata zverených predmetov).
9. V prípadoch zodpovednosti za škodu podľa § 182, 185 platí zásada, že zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo z časti, ak sa preukáže, že schodok alebo strata vznikli bez jeho zavinenia.

Čl. V

Prešetrenie škody

1. Škodová komisia prerokováva každý škodový prípad za účasti zamestnanca, ktorému vznikla škoda, alebo ktorý škodu spôsobil. Ak sa zamestnanec na prerokovanie nedostaví, komisia môže škodový prípad prerokovať v jeho neprítomnosti.
2. Komisia podľa potreby pozve na prerokovanie aj ďalšie osoby, ktoré by mohli prispieť k objasneniu skutkového stavu.

3. Komisia je povinná dôsledne objasniť skutkový a právny stav škodového prípadu najmä z hľadiska:

a) protiprávneho konania alebo opomenutia s uvedením právneho predpisu, ktorým bolo porušené

b) rozsahu spôsobenej škody

c) príčinnej súvislosti medzi konaním a vznikom škody

d) druhu zavinenia (úmysel alebo nedbanlivosť)

e) príčin, podmienok a okolností vzniku škody

4. Komisia predkladá riaditeľke preverené a dôkazmi doložené návrhy spôsobu likvidácie škôd voči zodpovedným zamestnancom.

5. Z každého zasadnutia komisie sa vyhotoví zápisnica.

Čl. VI

Spôsob uplatňovania náhrady škody

1. Riaditeľ posúdi návrh komisie uvedený v zápisnici a spisový materiál vzťahujúci sa ku škodovému prípadu a rozhodne o rozsahu náhrady škody voči zodpovednému zamestnancovi alebo inom spôsobe likvidácie. Zamestnávateľ prerokuje výšku požadovanej škody so zamestnancom najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa preukázalo, že zamestnanec za vzniknutú škodu zodpovedá.

2. V prípade, že zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenom rozsahu, zamestnávateľ s ním uzavrie dohodu o náhrade škody. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak zamestnanec už preukázateľne škodu uhradil.

3. V prípade, že zamestnanec neuzná záväzok nahradiť škodu v určenom rozsahu, odovzdá predseda škodovej komisie riaditeľovi školy kompletný spisový materiál a tá ho podstúpi právnikovi na vymáhanie škody v súdnom konaní.

Čl. VII

Evidencia škodových prípadov

Každé nahlásenie o škode sa zaregistruje v knihe evidencie škodových prípadov.

a) poradové číslo/príslušný rok

b) druh škody

c) dátum vzniku škody

d) dátum obdržania protokolu o škode

e) predmet škody

- f) rozsah škody
- g) identifikačné údaje o osobe zodpovednej za škodu
- h) stručný opis postupu a priebehu škodového konania
- i) dátum a výsledok rozhodnutia (spôsob likvidácie škody)

Čl. VIII

Závěrečné ustanovenie

1. Touto smernicou sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci školy.
2. Smernica bola prerokovaná a schválená na Pedagogickej rade dňa 07.10.2020
3. Smernica nadobúda účinnosť dňa 08.10.2020

Prílohy:

- 1) Hlásenie o škode – vzor
- 2) Dohoda o náhrade škody – vzor
- 3) Uznanie dlhu a dohoda o zrážkach zo mzdy – vzor
- 4) Zápisnica z rokovania škodovej komisie - vzor

Príloha č. 1 Smernice o škodovej udalosti

HLÁSENIE O ŠKODE

1. Hlásenie o škode podáva:

Meno a priezvisko	
Bydlisko	
Funkcia	

2. Informácie o vzniku škody a navrhnutie dôkazov, svedkov:

3. Opis vzniknutej škody:

4. Vyjadrenie vedúceho zamestnanca útvaru, v 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:

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | 6. _____ |

V dňa

.....

Podpis

Návrh škodovej komisie na riešenie škodovej udalosti:

<i>funkcia v škodovej komisii</i>	<i>Priezvisko, meno</i>	<i>podpis</i>
Predseda škodovej komisie		
Člen škodovej komisie		
Člen škodovej komisie		
Člen škodovej komisie		
Člen škodovej komisie		

Rozhodnutie riaditeľa školy o škodovej udalosti:

Riaditeľ školy	Mgr. Ladislav Bognár	
----------------	----------------------	--

DOHODA O NÁHRADE ŠKODY

Zamestnávateľ:

Názov: Základná škola s materskou školou Attilu Józsefa s VJM
Zastúpený (štatutárny orgán):
Sídlo: Školská 492, Trhová Hradská
IČO: 36081043

(ďalej len „zamestnávateľ“)

a

Zamestnanec:

Titul, meno a priezvisko:
bytom
r. č.

(ďalej len „zamestnanec“)

**uzatvárajú túto
dohodu o náhrade škody:**

1. Zamestnancom bola dňa spôsobená škoda tým, že
2. Výška škody spôsobenej zamestnancom predstavuje sumu eur (slovom:).
3. Zamestnanec uznáva záväzok nahradiť škodu vo výške podľa bodu 2 tejto dohody.
4. Zamestnávateľ so zamestnancom sa dohodli na úhrade vzniknutej škody. Zamestnanec uhradí škodu vo výške podľa bodu 2 tejto dohody v hotovosti/zrážkou zo mzdy..... x-krát, najneskôr do
5. Táto dohoda nadobúda platnosť podpisom oboch zmluvných strán.

Dohoda je vyhotovená v troch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a dva zamestnávateľ.

V dňa

_____ zamestnanec

_____ zamestnávateľ

Uznanie dlhu a dohoda o zrážkach zo mzdy

Dlžník (zamestnanec):

narodený:

bytom:

Veriteľ (zamestnávateľ): Základná škola s materskou školou Attilu Józsefa s VJM

Zastúpený:, riaditeľom školy

IČO: 36081043

DIČ: 2021349979

1. Dlžník, ako zamestnanec veriteľa vo funkcii, spôsobil veriteľovi škodu vo výške € tým, že
2. Dlžník uznáva spôsobenú škodu veriteľovi vo výške€ a zaväzuje sa túto škodu veriteľovi uhradiť najneskôr do
3. Dlžník zároveň týmto uzatvára s veriteľom dohodu o zrážkach zo mzdy uvedeného dlhu, ktorou dlžník dáva súhlas, aby zamestnávateľ, u ktorého je, resp. v budúcnosti bude dlžník zamestnaný, vykonával z jeho mzdy alebo iného príjmu, zrážky na zaplatenie dlhu€ až do jeho úplného splatenia veriteľovi podľa § 131 Zákonníka práce vrátane nákladov, ktoré veriteľ bude mať s jeho vymáhaním.

V dňa

.....

zamestnanec

.....

zamestnávateľ

Príloha č. 4 Smernice o škodovej udalosti

ZÁPISNICA Z ROKOVANIA ŠKODOVEJ KOMISIE

Škodová komisia Základnej školy s MŠ Attilu Józsefa s VJM Trhovej Hradskej dňa

prerokovala škodový prípad vedený v centrálnej evidencii škôd pod č.

za účasti osôb podľa prezenčnej listiny, pričom zistila nasledovný skutkový stav:

1. Vyjadrenie zamestnanca, zodpovedného za vznik škody

.....
.....
.....
.....

2. Po zhodnotení vykonaných dôkazov škodová komisia navrhuje riaditeľovi ZŠ s MŠ Attilu Józsefa s VJM:

a/ uplatniť voči zodpovednému zamestnancovi (meno, priezvisko, zaradenie)

.....

náhradu škody podľa § Zákonníka práce v sume Eur, nakoľko

menovaný (odôvodnenie zavinenia)

.....
.....
.....
.....

b/ škodu v sume Eur zaúčtovať na ťarchu zamestnávateľa (objektívizovať nakoľko

a odôvodniť príčinu)

.....
.....

podpis predsedu škodovej komisie

3. Vzhľadom k tomu, že požadovaná náhrada škody presahuje sumu 50 Eur, škodový prípad bol prerokovaný so zástupcami zamestnancov dňa

podpis zástupcu zamestnancov

<i>funkcia v škodovej komisii</i>	<i>Priezvisko, meno</i>	<i>podpis</i>
Predseda škodovej komisie		
Člen škodovej komisie		
Člen škodovej komisie		
Člen škodovej komisie		
Člen škodovej komisie		

4. S návrhom škodovej komisie:

a/ súhlasím*

b/ nesúhlasím a súčasne určujem*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis riaditeľa školy

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov so Smernicou o škodovej udalosti platným od 8.10.2020

<i>Meno zamestnanca</i>	<i>dátum</i>	<i>Podpis zamestnanca</i>
Alföldy Anita	30.09.2020	
Almási Amália	30.09.2020	
Bognár Bíró Erika	30.09.2020	
Bognár Ladislav	30.09.2020	
Borárosová Tímea	30.09.2020	
Farkasová Adriana	30.09.2020	
Gajdoschik Tímea	30.09.2020	
Gányovicsová Réka	30.09.2020	
Háziová Erika	30.09.2020	
Hordósiová Renáta	30.09.2020	
Horváth Diana	30.09.2020	
Kantner Adrián	30.09.2020	
Mózesová Hajnalka	30.09.2020	
Nagy Bugár Csilla	30.09.2020	
Orosz Annamária	30.09.2020	
Orosz Jozef	30.09.2020	
Sedlárová Tímea	30.09.2020	
Tormaová Erika	30.09.2020	
Tóth Mónika	30.09.2020	
Vankó Gábor	30.09.2020	
Zsapka Zsolt	30.09.2020	
Zsapkaová Henrieta	30.09.2020	
Zsoldos Erika	30.09.2020	
Dohoráková Beáta	30.09.2020	
Gaál Benjamin	30.09.2020	
Kubiková Alžbeta	30.09.2020	
Pappová Andrea	30.09.2020	
Zalkaová Zdenka	30.09.2020	

