

**Stredná odborná škola pedagogická, Bullova 2, 841 01 Bratislava**

**SMERNICA č. 7/2017  
o škodovej komisii a vymáhaní spôsobenej škody**

## **Čl. I**

### **Úvodné ustanovenie**

Riaditeľka Strednej odbornej školy pedagogickej, Bullova 2, Bratislava vydáva smernicu o škodovej komisii a vymáhaní spôsobenej škody v súlade s § 177 - 189 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, zákona 552/2003Z.z. o výkone práce vo Verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

## **Čl. II**

### **Postavenie škodovej komisie**

1. Škodová komisia je poradným orgánom riaditeľky školy bez rozhodovacej právomoci, posudzuje a prerokováva škody vzniknuté na Strednej odbornej škole pedagogickej.
2. Škodová komisia má 3 členov, ktorých menuje riaditeľka školy. Predseda škodovej komisie je zástupkyňa školy a dvaja 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 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. Riaditeľka 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 seba 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 odvracaní 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 riaditeľovi 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. Riaditeľka 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, ktorej vzor je prílohou č. 2 smernice. 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 kompletný spisový materiál 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. VI

### Záverečné ustanovenie

1. Touto smernicou sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci školy.
2. Touto smernicou sa rušia predchádzajúce smernice.
3. Smernica bola prerokovaná a schválená na Pedagogickej rade dňa 20. 11. 2017.
4. Smernica nadobúda účinnosť dňa 01. 12. 2017.

V Bratislave dňa: 20. 11. 2017

Mgr. Galina Šimončíčová  
riaditeľka školy

Prílohy: č. 1 Hlásenie o škode  
č. 2 Dohoda o náhrade škody

**Príloha č. 1**

**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 útvaru, na ktorom vznikla škoda spolu s návrhom na riešenie škodovej udalosti:
5. Vyjadrenie zamestnanca, ktorý škodu spôsobil:
6. Doklady priložené k hláseniu o škode ako prílohy:

V Bratislave, dňa:

---

Podpis

Návrh škodovej komisie na riešenie škodovej udalosti:

---

škodová komisia

Rozhodnutie riaditeľky školy:

---

riaditeľka školy

## Príloha č. 2

### Dohoda o náhrade škody

**Zamestnávateľ:** Stredná odborná škola pedagogická  
Adresa: Bullova 2, 841 01 Bratislava  
Zastúpený: Mgr. Galina Šimončíčová  
IČO: 30775361

a

**Zamestnanec:**

Adresa:  
Funkcia:

### Uzatvárajú v zmysle Zákonníka práce túto Dohodu o náhrade škody

1. Zamestnancom bola dňa ..... spôsobená škoda tým, že.....  
.....
2. Výška škody spôsobenej zamestnancom predstavuje sumu vo výške..... eur.
3. Zamestnávateľ so zamestnancom sa dohodli na úhrade vzniknutej škody. Zamestnanec uhradí škodu vo výške..... eur. Potvrdenie o úhrade bude priložené k tejto dohode a bude súčasťou tejto dohody.
4. Táto dohoda nadobúda platnosť dňom podpisu zmluvných strán.
5. Dohoda je vyhotovená v troch exemplároch, z ktorých jeden obdrží zamestnanec a dva zamestnávateľ.

V Bratislave, dňa:

\_\_\_\_\_ zamestnanec

\_\_\_\_\_ zamestnávateľ

V Bratislave dňa: 20. 11. 2017

.....  
Mgr. Galina Šimončíčová  
riaditeľka školy