

# Smernica o zodpovednosti za škodu a o činnosti škodovej komisie FU SAV

## Článok 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Riaditeľ Fyzikálneho ústavu SAV (ďalej len „FU SAV“ alebo „zamestnávateľ“) vydáva 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 FU SAV.
- (2) Táto smernica upravuje zodpovednosť zamestnanca a zodpovednosť ústavu za spôsobenú škodu, rozsah a spôsob náhrady škody a činnosť škodovej komisie FU SAV.
- (3) Povinnosti zamestnancov a zamestnávateľa s cieľom predchádzať škodám sú uvedené v príslušných právnych predpisoch a interných predpisoch FU SAV.

## 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 ústavu pre zamestnancov ústavu,
  - b) vedúci oddelenia.

## Článok 3 Zodpovednosť zamestnanca za škodu spôsobenú zamestnávateľovi

- (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 a je presvedčený, že by mohla nastať škodová udalosť, 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 ústavu na tlačive **Protokol o škode**, ktoré je prílohou č. 1 tejto smernice. Toto tlačivo predkladá škodovej komisii prostredníctvom podateľne ústavu.
- (5) Zamestnanec zodpovedá ústavu za:
  - a) 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,

- b) škodu vzniknutú v súvislosti s tým, že zamestnanec neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročil proti hroziacej škode,
- c) schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
- d) stratu zverených predmetov,
- e) 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,
  - pokuty a penále,
  - manká a škody,
  - náhrady škôd právnickým a fyzickým osobám (neoprávnené výdavky projektov vyrúbané aj po ukončení riešenia projektu)

(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 ústavu za škodu spôsobenú zamestnancovi

- (1) FU SAV zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
- a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
  - b) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
  - c) na odložených veciach na mieste určenom zamestnávateľom,
  - d) pri odvracaní škody.
- (2) Ak ústav preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, hoci aj z nedbanlivosti, jeho 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 ústavu.

#### 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 riaditeľa ústavu. Má minimálne troch členov (predseda, podpredseda, tajomník a prípadne ďalší členovia), ktorých menuje a odvoláva riaditeľ ústavu. Členstvo v komisii je čestné a nezastupiteľné.
- V prípade, že zamestnanec zodpovedný za škodu alebo zamestnanec, ktorému škoda vznikla je členom škodovej komisie, riaditeľ menuje nového člena namiesto neho.

(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. Komisia hlasuje verejne. Ak škodu spôsobil niektorý z členov komisie, je z rokovania vylúčený a riaditeľ menuje jeho zástupcu.

(3) Komisia pri svojej činnosti postupuje v súlade s ustanoveniami platných legislatívnych predpisov a interných predpisov organizácie.

(4) 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. Rokovanie komisie je neverejné. Komisia podľa potreby môže prizvať aj ďalšie osoby, najmä na objasnenie skutkového stavu. Každý zamestnanec ústavu 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) rozsahu spôsobenej škody a určenia zodpovednosti za vzniknutú škodu,
  - b) druhu zavinenia (úmysel, nedbanlivosť),
  - c) 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 riaditeľovi ústavu na tlačive **Zápisnica z rokovania škodovej komisie**, ktoré je prílohou č. 2 tejto smernice. Kópiu zápisnice z rokovania škodovej komisie, v ktorej riaditeľ ústavu rozhodol o škode a spôsobe jej náhrady, tajomník škodovej komisie postúpi na ekonomické oddelenie, ktoré sleduje úhradu škody. Ekonomické oddelenie informuje riaditeľa ústavu 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 ústav povinný uzatvoriť písomnú dohodu o náhrade škody, inak je dohoda neplatná. Písomná dohoda sa uzatvára medzi ústavom a zamestnancom na tlačive **Dohoda o uznaní záväzku**, ktoré je prílohou č. 3 tejto smernice. Kópiu tlačiva **Dohoda o uznaní záväzku** 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, riaditeľ ústavu postúpi škodovú udalosť na vymáhanie v súdnom konaní.

(9) Komisia v rámci svojej činnosti sleduje a prehodnocuje stav uplatňovania práva na náhradu škody a podľa potreby navrhuje opatrenia na predchádzanie vzniku škôd.

## **Článok 6**

### **Evidencia škodových prípadov a zodpovednosť členov komisie**

(1) Evidenciu škodových prípadov vedie v osobitnej knihe (vzor Príloha č. 4) 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 osobitné spisy škodových udalostí, ktoré obsahujú všetky písomnosti vzťahujúce sa na tieto škodové udalosti. Spisy sú uschované na sekretariáte ústavu.

(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) Riaditeľ ústavu zodpovedá za riadne uplatňovanie práv zamestnávateľa na náhradu škody.

## **Článok 7**

### **Záverečné ustanovenia**

(1) Táto smernica nadobúda platnosť dňom 11. apríla 2018 a účinnosť dňom 01. mája 2018.

(2) Porušenie vnútorného predpisu o škodovom konaní sa môže kvalifikovať ako porušenie pracovnej disciplíny.

V Bratislave 11. apríla 2018

RNDr. Stanislav Hlaváč, CSc.  
riaditeľ ústavu

## PROTOKOL O ŠKODE

1. Dátum vzniku škody: .....
2. Miesto (pracovisko), kde škoda vznikla: .....
3. Druh a rozsah škody: .....  
.....
4. Skutkový stav: .....  
.....  
.....  
.....
5. Škodú zistil/oznámil (meno):..... dňa:..... podpis:.....
6. Škodú prešetroval (nadriadený vedúci zamestnanec): .....
7. Príčina vzniku škody: .....  
.....  
.....  
.....
8. Za škodu zodpovedá: .....
9. Dôkazné prostriedky: .....

Vyhotovil: ..... Dňa: .....  
(meno a podpis nadriadeného vedúceho zamestnanca)

## ZÁPISNICA Z ROKOVANIA ŠKODOVEJ KOMISIE

1. Škodová komisia FU SAV<sup>1</sup> prerokovala dňa ..... škodovú udalosť evidovanú v centrálnej evidencii pod číslom ..... za účasti osôb podľa prezenčnej listiny a zistila nasledovný skutkový stav: .....

.....  
.....

2. Vyjadrenie zamestnanca zodpovedného za vznik škody: .....

.....  
.....

3. Po zhodnotení vykonaných dôkazov škodová komisia navrhuje riaditeľovi:

a) uplatniť voči zodpovednému zamestnancovi (meno) ..... náhradu škody podľa § ..... Zákonníka práce v sume ..... Eur, nakoľko zamestnanec (odôvodnenie) .....

b) škodu v sume ..... Eur zúčtovať na ťarchu ústavu (objektívizovať), nakoľko (odôvodnenie) .....

.....

.....  
(meno a podpis predsedu škodovej komisie)

4. Nakoľko požadovaná náhrada škody presahuje sumu **50 Eur**, bola táto náhrada a obsah dohody o spôsobe jej úhrady prerokovaná so zástupcami zamestnancov dňa .....

Mená a podpisy zástupcov zamestnancov<sup>2</sup>: .....

.....

5. S návrhom škodovej komisie súhlasím\* -nesúhlasím\* a súčasne určujem

.....

.....  
riaditeľ FU SAV

<sup>1</sup> priloží sa prezenčná listina Škodovej komisie

<sup>2</sup> môže byť priložená zápisnica s prezenčnou listinou z rokovania zástupcov zamestnancov

\*Nehodiace sa škrtnite

## DOHODA O UZNANÍ ZÁVÄZKU

uzatvorená podľa ustanovenia § 558 Občianskeho zákonníka  
v nadväznosti na ustanovenia § 191 ods. 3 Zákonníka práce medzi:

Zamestnávateľ:

Názov

Fyzikálny ústav SAV

Sídlo

Zastúpená

IČO

DIČ

Bankové spojenie

Číslo účtu

Zamestnanec

Titul, meno, priezvisko

Dátum narodenia

Číslo OP

Trvalé bydlisko

### Článok 1

#### Predmet a účel dohody

1. Predmetom dohody je písomné uznanie záväzku zamestnanca voči zamestnávateľovi a to povinnosť nahradiť mu škodu ním spôsobenú udalosťou pri výkone svojho povolania.
2. Zamestnanec písomne uznáva, že zaplatí organizácii svoj peňažný dlh, určený čo do dôvodu a výšky. Zároveň zamestnanec vyhlasuje, že nárok zamestnávateľa nepopiera a tento v čase uznania a podpísania tejto dohody trval.
3. Účelom tejto dohody je vznik právneho vzťahu, z už existujúceho pracovnoprávneho vzťahu, ktorého obsahom je povinnosť zamestnanca, ktorý spôsobil škodu, nahradiť vzniknutú škodu zamestnávateľovi a právo zamestnávateľa túto náhradu škody požadovať od zamestnanca.

### Článok 2

#### Výška dlhu a spôsob uhradenia

1. Zamestnanec sa zaväzuje uhradiť zamestnávateľovi škodu ním spôsobenú vo výške ..... €.
2. Zamestnanec predmetnú sumu sa zaväzuje uhradiť v mesačných splátkach, uvedených v splátkovom kalendári, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto dohody. Splátky je povinný uhrádzať prevodom v banke na účet zamestnávateľa, uvedený v záhlaví tejto dohody.
3. Prvá splátka je splatná v mesiaci, nasledujúcom po mesiaci, v ktorom bola dohoda podpísaná a účinná.
4. Zamestnanec je povinný v prípade nezaplatenia niektorej splátky zaplatiť celú pohľadávku – dlh, ktorý má voči zamestnávateľovi naraz. Pohľadávka – dlh sa týmto stáva splatným v celej svojej výške v najbližšom splatnom mesačnom termíne.

### **Článok 3**

#### **Záverečné ustanovenia**

1. Obe strany tejto dohody prehlasujú, že jej obsah si riadne a pozorne prečítali, porozumeli mu a túto dohodu uzatvárajú vážne, zrozumiteľne a jasne, bez nátlaku, nie za nápadne nevýhodných podmienok a nie v tiesni, na znak čoho ju obe strany podpisujú.
2. Táto dohoda môže byť menená a doplnená po súhlase oboch zmluvných strán.
3. Táto dohoda je splatná a účinná dňom jej podpísania oboma zmluvnými stranami.
4. Táto dohoda je vypracovaná v štyroch vyhotoveniach.<sup>3</sup>

V Bratislave dňa

Za zamestnávateľa

Za zamestnanca

---

<sup>3</sup> 1. Dlžník; 2. Tajomník škodovej komisie; 3. Oddelenie finančného účtovníctva; 4. Vedúci dlžníka



### Kniha evidencie škodových prípadov na Fyzikálnom ústave SAV

| por.<br>č./rok | druh škody | rozsah<br>škody<br>(vyčíslený<br>v eurách) | pracovisko,<br>na ktorom<br>škoda<br>vznikla | dátum vzniku<br>škody/ dátum<br>prijatia Protokolu<br>o škode (č. spisu) | dátum<br>prerokovania | zloženie<br>škodovej<br>komisie | spôsob jej<br>likvidácie | dátum<br>postúpenia na<br>vymáhanie |
|----------------|------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
|                |            |                                            |                                              |                                                                          |                       |                                 |                          |                                     |
|                |            |                                            |                                              |                                                                          |                       |                                 |                          |                                     |
|                |            |                                            |                                              |                                                                          |                       |                                 |                          |                                     |
|                |            |                                            |                                              |                                                                          |                       |                                 |                          |                                     |