



MESTO HUMENNÉ

Mestský úrad

Názov organizácie (adresa, IČO)	Mesto Humenné, Kukorelliho 34, 066 28 Humenné, IČO: 00323021
Smernica (názov)	Smernica Mesta Humenné o škodovom konaní a škodovej komisii
poradové číslo	4/2020
Dátum platnosti	Dňom podpisu primátora mesta
Dátum účinnosti	24.08.2020
Spracovateľ/Spracovatelia	Mgr. David Jordák, referent, Kancelária primátora mesta, referát právny
Súhlasí	Ing. Valéria Kurt'áková, prednosta MsÚ Humenné
Schválil	PhDr. Ing. Miloš Meričko, primátor mesta

Smernica Mesta Humenné o škodovom konaní a škodovej komisii
(ďalej len „smernica“)

Článok I Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje postup Mesta Humenné pri uplatňovaní zodpovednosti za vzniknutú škodu a určovanie rozsahu a spôsobu jej náhrady voči zodpovedným zamestnancom, ktorú Mestu Humenné spôsobili zavineným porušením povinností, pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním (§ 179 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce, v znení neskorších predpisov – ďalej len „ZP“)
2. Táto smernica sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Mesta Humenné (Mesto Humenné ďalej len „zamestnávateľ“).

Článok II Výklad vybraných pojmov

1. Na účely tejto smernice sa škodou rozumie každá ujma zamestnávateľa na jeho majetku, ktorá je vyčísliteľná v peniazoch.
2. Za škodu sa podľa tejto smernice považujú aj:
 - a) pokuty a penále
 - b) náhrady škôd
 - c) schodky (manká) a škody na majetku zamestnávateľa.

Článok III

Oznamovanie škôd

1. Každý zamestnanec je povinný hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.
2. Každý zamestnanec, ktorý sa dozvie o škode, je povinný bezodkladne oznámiť škodovú udalosť zamestnávateľovi, a to buď priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, alebo vedúcemu zamestnancovi príslušného odboru, v ktorom škoda vznikla, alebo ktorémukoľvek inému nadriadenému zamestnancovi.
3. Vedúci zamestnanec, ktorému bola škodová udalosť oznámená, je povinný bezodkladne informovať vedúceho zamestnanca príslušného odboru, v ktorom škoda vznikla.

Článok IV

Vyšetrenie škodovej udalosti

1. Vedúci zamestnanec príslušného odboru, v ktorom škoda vznikla (ďalej len „vedúci zamestnanec“), je povinný zistiť príčinu a čas vzniku škody, jej druh a rozsah, ako aj osobu, ktorá škodu spôsobila. Rovnako je vedúci zamestnanec povinný zabezpečiť vyjadrenie tejto osoby buď ním vlastnoručne čitateľne napísané a podpísané, alebo ho uviesť do záznamu, ktorý podpíše osoba, ktorá škodu spôsobila, ďalej osoba, ktorá záznam vyhotovila a vedúci zamestnanec.
2. Vedúci zamestnanec vypracuje protokol o škodovej udalosti (Príloha č. 1) v počte 4 rovnopisov; najneskôr v lehote 5 pracovných dní odo dňa oznámenia škodovej udalosti ho doručí zapisovateľovi škodovej komisie, zástupcovi zamestnancov, ako aj vedúcemu odboru organizačného, všeobecnej správy a vnútornej prevádzky Mestského úradu v Humennom.

Článok V

Postavenie a úlohy škodovej komisie

1. Škodová komisia je poradným orgánom primátora bez samostatnej rozhodovacej právomoci, a to pre uplatňovanie práva na náhradu škody spôsobenej zamestnávateľovi. Činnosťou komisie nie je dotknuté oprávnenie primátora mesta Humenné rozhodovať o výške a spôsobe náhrady škody.
2. Škodová komisia je zložená z predsedu komisie, piatich členov komisie a zapisovateľa komisie. Členov škodovej komisie menuje a odvoláva primátor mesta na návrh prednostu Mestského úradu v Humennom (Príloha č. 2).
3. Škodová komisia kvalifikovane posudzuje vzniknutú škodu po odbornej stránke a vypracúva návrhy na jej riešenie, ktoré predkladá primátorovi mesta.
4. Návrh škodovej komisie obsahuje dôkladné zistenie skutkového stavu škodovej udalosti – najmä ide o 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. Primátor mesta na základe návrhu predloženého škodovou komisiou rozhodne o škodovej udalosti.

6. Škodová komisia prerokúva všetky škodové udalosti zamestnávateľa s ohľadom na zabezpečenie riadneho hospodárenia a ochrany majetku mesta.

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.

Článok VI **Rokovanie komisie**

1. Komisia zasadá podľa potreby vždy po vzniku škodovej udalosti, a to s prihliadnutím na plynutie lehôt súvisiacich s uplatňovaním práva zamestnávateľa na náhradu škody.

2. Predseda komisie zodpovedá za riadne a včasné prerokovanie každej škodovej udalosti, ako aj za celkovú činnosť komisie.

3. Zasadnutie komisie zvoláva na pokyn predsedu komisie jej zapisovateľ. Zapisovateľ je povinný členom komisie doručiť písomnú alebo e-mailovú pozvánku (s elektronickou doručenkou) najmenej 5 pracovných dní pred určeným dňom zasadnutia komisie. Rokovanie komisie vedie jej predseda a v jeho neprítomnosti zapisovateľ komisie.

4. Komisia je schopná rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.

5. O záveroch prerokovaných škodových udalostí komisia rozhoduje nadpolovičnou väčšinou prítomných členov. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu alebo zapisovateľa, ak zapisovateľ vedie rokovanie v neprítomnosti predsedu.

6. V prípade, že škodu spôsobil niektorý člen komisie, zakladá to na jeho strane prekážku v účasti na rokovaní komisie o tejto škodovej udalosti. Na jeho miesto pre tento prípad bude menovaný náhradný člen komisie.

7. Komisia prizve na rokovanie zamestnanca, o ktorom sa dôvodne predpokladá, že je za vznik škody zodpovedný. Komisia môže škodovú udalosť prerokovať v jeho neprítomnosti, ak sa zamestnanec nedostaví na jej zasadnutie bez vážnych dôvodov. Vážnym dôvodom je napr. pracovná neschopnosť, pracovná cesta a pod.

8. Komisia podľa potreby a okolností danej škodovej udalosti zadováži potrebné listinné dôkazy a na svoje zasadnutie pozve vedúceho zamestnanca príslušného odboru, v ktorom škoda vznikla, rovnako tiež zamestnancov, ktorí môžu prispieť k objasneniu skutkových okolností danej škodovej udalosti. Každý zamestnanec je povinný komisii odovzdať potrebné doklady ako listinné dôkazy, na pozvanie komisie sa dostaviť na jej zasadnutie a podať potrebné vysvetlenie.

9. Komisia je povinná objektívne a dôsledne objasniť skutkový a právny stav prerokovanej škodovej udalosti, najmä:

- a) určiť právny predpis, ktorý bol porušený,
- b) určiť rozsah spôsobenej škody,
- c) zistiť existenciu príčinnej súvislosti medzi konaním (opomenutím) a vznikom škody,
- d) určiť zavinenie (úmyselné alebo z nebanlivosti),
- e) zistiť príčiny a okolnosti vzniku škody.

10. Komisia je povinná vyhotoviť zápisnicu o každom prerokovaní škodovej udalosti (Príloha č. 3), ku ktorej pripojí na vec sa vzťahujúci spisový materiál. Súčasťou zápisnice je návrh na rozhodnutie.

11. Na základe zisteného skutkového a právneho stavu komisia predkladá primátorovi spolu so spisovým materiálom zápisnicu o prerokovaní škodovej udalosti, ktorej súčasťou je aj návrh na rozhodnutie.

Článok VII

Spôsob uplatňovania náhrady škody (§ 186 až § 191 ZP)

1. Primátor posúdi návrh komisie a rozhodne (Príloha č. 4) o rozsahu náhrady škody alebo o inom spôsobe likvidácie škody. Súčasťou rozhodnutia je odôvodnenie požadovaného rozsahu a spôsobu náhrady škody.
2. Následne predseda komisie, v jeho neprítomnosti zapisovateľ, alebo iný ním poverený člen komisie, 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.
3. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná (Príloha č. 5). Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda bola už uhradená.
4. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50 €, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.
5. Ak zamestnanec neuzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume, zapisovateľ komisie odovzdá kompletný spisový materiál kancelárii primátora mesta, referátu právneho na ďalší postup pri vymáhaní náhrady škody.

Článok VIII

Evidencia škodových udalostí

1. Zapisovateľ komisie vedie evidenciu a spisovú dokumentáciu jednotlivých škodových udalostí, ktoré vznikli u zamestnávateľa. V osobitnom registri, vedenom podľa jednotlivých krokov, sa uvádzajú najmä tieto skutočnosti:
 - a) poradové číslo (podľa osobitného predpisu zamestnávateľa),
 - b) evidenčné číslo škody vedené v účtovnej evidencii zamestnávateľa,
 - c) druh škody,
 - d) dátum vzniku škody,
 - e) dátum doručenia protokolu o škodovej udalosti,
 - f) dátum prerokovania škodovej udalosti,
 - g) dátum rozhodnutia primátora,
 - h) uvedenie dátumu a spôsobu likvidácie škody,
 - i) odovzdanie veci kancelárii primátora mesta, referátu právneho na vymáhanie škody,
 - j) spôsob uzavretia škodovej udalosti.
2. Po uzavretí škodovej udalosti odovzdá zapisovateľ komisie kompletný spis na odbor organizačný, všeobecnej správy a vnútornej prevádzky, referát vnútornej prevádzky na jeho riadnu archiváciu.

Článok IX

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 24.08.2020.

V Humennom dňa 21.08.2020.

PhDr. Ing. Miloš Meričko, v. r.
primátor mesta

Mesto Humenné, Kukorelliho 34, 066 28 Humenné

Číslo:

PROTOKOL O ŠKODOVEJ UDALOSTI

1. Dátum vzniku škody.....
2. Miesto vzniku škody (odbor, miestnosť)
3. Druh a rozsah škody
4. Skutkový stav.....
5. Škodu zistil a oznámil (meno a priezvisko, pracovné zaradenie, dátum oznámenia).....
6. Škodu vyšetroval (meno a priezvisko, pracovné zaradenie, dátum oznámenia).....
7. Príčina škody.....
8. Zabezpečené dôkazy (napr. listinné, vecné, vysvetlenia zamestnancov a pod.):
.....
.....
.....
9. Prílohy.....

V Humennom dňa

meno, priezvisko a podpis
vedúceho zamestnanca odboru,
kde škoda vznikla

Rozdeľovník:

1. Zapisovateľ škodovej komisie
2. Vedúci odboru organizačného, všeobecnej správy a vnútornej prevádzky MsÚ v Humennom
3. Zástupca zamestnancov

Mesto Humenné, Kukorelliho 34, 066 28 Humenné

Číslo:

**ROZHODNUTIE O VYMEŇOVANÍ ZA ČLENA ŠKODOVEJ
KOMISIE**

Podľa článku V odseku 2 Smernice Mesta Humenné č. o škodovom konaní a škodovej komisii

v y m e ň ú v a m

do funkcie škodovej komisie

Meno a priezvisko:

Dátum narodenia.

Trvalé bydlisko:

Deň rozhodnutia o vymenovaní:

Odôvodnenie

Primátor mesta Humenné zriaďuje škodovú komisiu ako svoj stály poradný orgán pre uplatňovanie práva na náhradu škody spôsobenej zamestnávateľovi. Komisia postupuje v súlade so Smernicou Mesta Humenné č. o škodovom konaní a škodovej komisii. Činnosťou komisie nie je dotknuté oprávnenie primátora mesta Humenné rozhodovať o výške a spôsobe náhrady škody.

V Humennom dňa

PhDr. Ing. Miloš Meričko
primátor mesta

Číslo:

Z Á P I S N I C A Z R O K O V A N I A Š K O D O V E J K O M I S I E

1. Škodová komisia Mesta Humenné prerokovala dňa škodovú udalosť vedenú v registri škodových udalostí pod poradovým číslom, za účasti jej členov a ďalších osôb uvedených v pripojenej prezenčnej listine.

2. Prerokovaním škodovej udalosti bolo zistené:

a) skutkový stav (kde, kedy a ako vznikla škodová udalosť; označenie osoby, ktorá ju spôsobila a pod.)

b) rozsah spôsobenej škody.....

c) právny predpis, ktorý bol porušený

d) príčinná súvislosť medzi konaním/opomenutím a vznikom škody je/nie je

e) zavinenie (úmyselné/ z nedbanlivosti).....

f) príčiny a okolnosti vzniku škody.....

3. Vyjadrenie zamestnanca zodpovedného za škodu

Meno, priezvisko, pracovné zaradenie a podpis zamestnanca

4. Vykonané dôkazy.....

5. Vyjadrenie zástupcu zamestnancov.....

6. Vzhľadom na to, že požadovaná náhrada škody nepresiahla sumu 50,- €, nie je zamestnávateľ povinný ju vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.

7. Na základe výsledkov rokovania škodovej komisie a vykonaného dokazovania, škodová komisia primátorovi navrhuje

a) požadovať od zodpovedného zamestnanca (uviest' meno, priezvisko, pracovné zaradenie)

náhradu škody v sume€

b) škodu v sume€ zúčtovať na ťarchu zamestnávateľa z dôvodu

V Humennom dňa

Rozdeľovník:

predseda škodovej komisie

1. Zapisovateľ škodovej komisie

2. Vedúci odboru organizačného, všeobecnej správy a vnútornej prevádzky MsÚ v Humennom

3. Zástupca zamestnancov

Mesto Humenné, Kukorelliho 34, 066 28 Humenné

Číslo:

ROZHODNUTIE O ŠKODOVEJ UDALOSTI

Podľa článku VII odseku 1 Smernice Mesta Humenné č. o škodovom konaní a škodovej komisii

v y d á v a m

ROZHODNUTIE

o ukončení likvidácie škodovej udalosti č.....

Meno a priezvisko:, dátum narodenia:,
trvalý pobyt: bol/nebol dňa uznaný za osobu
zodpovednú za škodu spôsobenú škodovou udalosťou č. zo dňa, ktorou
mal (uviesť konanie/opomenutie/zdržanie sa).....
spôsobiť Mestu Humenné škodu vo výške €, ktorú je/nie je povinný uhradiť, a to formou
dohody o zrážkach zo mzdy.

Odôvodnenie:

V Humennom dňa

PhDr. Ing. Miloš Meričko
primátor mesta

Rozdeľovník:

1. Zapisovateľ škodovej komisie
2. Vedúci odboru organizačného, všeobecnej správy a vnútornej prevádzky MsÚ v Humennom
3. Zástupca zamestnancov

Dohoda o zrážkach zo mzdy

uzatvorená podľa § 20 ods. 2, § 131 ods. 3 zákona č. 311/2001 Z. z., Zákonníka práce, v znení neskorších predpisov

Zamestnávateľ:

Názov: Mesto Humené
Sídlo: Kukorelliho 34, 066 28 Humenné
Štatutárny orgán: PhDr. Ing. Miloš Meričko, primátor mesta
IČO: 00 323 021
DIČ: 2021232598
Bankové spojenie:
Číslo účtu IBAN:
(ďalej len „zamestnávateľ“)

a

Zamestnanec:

Meno a priezvisko:
Dátum narodenia:
Trvale bytom:
(ďalej len „zamestnanec“)

(zamestnávateľ a zamestnanec spolu ďalej len „strany dohody“)

uzatvárajú v zmysle § 20 ods. 2, § 131 ods. 3 Zákonníka práce, v znení neskorších predpisov túto dohodu o zrážkach zo mzdy (ďalej len „dohoda“)

1. Zamestnávateľ uzatvoril dňa so zamestnancom pracovnú zmluvu.
 2. Touto dohodou sa zamestnanec a zamestnávateľ dohodli na vykonávaní pravidelných mesačných zrážok zo mzdy zamestnanca v prospech zamestnávateľa vo výške a po dobu podľa odseku 4 tejto dohody.
 3. Táto dohoda sa uzatvára za účelom splatenia náhrady škody spôsobenej zamestnancom zamestnávateľovi pri výkone svojho povolania, ktorou vznikla zamestnávateľovi škoda v sume €. Zamestnanec bol zaviazaný na úhradu tejto škody rozhodnutím škodovej komisie zo dňa Zamestnanec svojím podpisom na tejto dohode uznáva dlh voči zamestnávateľovi vo výške €, čo sa týka jeho dôvodu a aj výšky, a zaväzuje sa ho uhradiť spôsobom podľa odseku 2 a odseku 4 tejto dohody.
 4. Zamestnanec týmto udeľuje svoj súhlas zamestnávateľovi na vykonanie pravidelných mesačných zrážok zo mzdy v celkovej výške €. Táto suma predstavuje náhradu škody spôsobenú zamestnávateľovi zamestnancom. Zrážky zo mzdy budú vykonávané mesiacov, a to nasledovne: *uviesť, aká časť sumy sa bude zrážať a za aké obdobie*
- Zrážky zo mzdy budú vykonávané v prospech účtu zamestnávateľa.
5. V prípade skončenia pracovného pomeru medzi zamestnancom a zamestnávateľom pred úplným uspokojením pohľadávky zamestnávateľa je zamestnanec povinný ku dňu skončenia svojho pracovného pomeru uhradiť zamestnávateľovi zvyšnú časť pohľadávky v plnej výške, ak sa strany

nedohodnú inak.

6. Táto dohoda nadobúda platnosť dňom jej podpisu obidvomi stranami dohody a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia na webovom sídle zamestnávateľa.

7. Práva a povinnosti touto dohodou neupravené sa riadia príslušnými ustanoveniami zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, v znení neskorších predpisov, ako aj inými všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými a účinnými na území Slovenskej republiky.

8. Túto dohodu je možné meniť a dopĺňať len formou písomných očíslovaných dodatkov podpísaných obidvomi stranami dohody.

9. Táto dohoda je vyhotovená v 3 (slovom: troch) rovnopisoch, pričom zamestnanec obdrží 1 (slovom: jeden) rovnopis a zamestnávateľ 2 (slovom: dva) rovnopisy.

10. Zamestnávateľ a zamestnanec si túto dohodu riadne prečítali, jej obsahu porozumeli a prehlasujú, že ju neuzatvárajú pod nátlakom, v tiesni ani za nápadne nevýhodných podmienok, čo potvrdzujú svojím podpisom.

V Humennom dňa

.....
zamestnanec

.....
zamestnávateľ