

OPATŘENÍ DĚKANA č. 12/2017 **k náhradě škody**

Čl. I **Úvodní ustanovení**

1. Toto opatření se vydává v souladu s ustanoveními § 250 až § 275 a § 391 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a v návaznosti na čl. 16 odst. 2 Statutu Univerzity Karlovy a čl. 3 odst. 2 Pravidel pro správu majetku Univerzity Karlovy.
2. Předmětem tohoto opatření je stanovit jednotný postup pro řešení škod:
 - a) způsobených zaměstnanci podle § 250 až 264 zákoníku práce
 - b) vzniklých zaměstnancům podle 265 až 271u zákoníku práce
 - c) způsobených studenty při studiu nebo praxi nebo v přímé souvislosti s nimi podle § 391 odst. 1 zákoníku práce, a
 - d) vzniklých studentům podle § 391 odst. 4 zákoníku práce.
3. Opatření upravuje postavení a pravomoci škodní komise.

Čl. II **Předcházení škodám**

1. Zaměstnanci jsou povinni si počínat tak, aby nedocházelo k majetkové újmě, nemajetkové újmě a ani k bezdůvodnému obohacení.
2. Zaměstnanci jsou povinni upozornit svého nadřízeného na hrozící škodu a je-li pro odvrácení škody třeba zákroku, jsou povinni zakročit, pokud jim v tom nebrání důležitá okolnost nebo nebezpečí vlastního ohrožení anebo ohrožení ostatních zaměstnanců, popřípadě osob jim blízkých.

Čl. III **Povinnosti při vzniku škody**

1. Zaměstnanec je povinen bezodkladně oznámit svému přímému nadřízenému vzniklou škodu, kterou způsobil, či o níž se dozví, nejpozději však do 15-ti dnů od vzniku škody nebo ode dne, kdy se o ní dozvěděl. Obdobně je povinen postupovat v případě vzniku škody třetí osobě (např. studentovi) nebo sobě samému.
2. Je-li podezření, že škoda byla způsobena krádeží, loupeží nebo jiným trestným činem, je vedoucí povinen škodu ohlásit Policii České republiky. V případě vzniku škody na motorovém vozidle ve vlastnictví Přírodovědecké fakulty Univerzity Karlovy (fakulta), je

povinnost hlásit škodu Policii České republiky vždy.

3. Nadřízený zaměstnanec zajistí vyhotovení Záznamu o škodě (vzor Příloha č. 1), jenž obsahuje následující skutečnosti, jsou-li známy:
 - označení poškozeného,
 - označení zaměstnance, který škodu způsobil/zavinil,
 - označení svědků vzniklé škody,
 - datum vzniku/zjištění škody (popř. čas),
 - místo vzniku škody,
 - popis vzniklé škody, nejlépe včetně fotodokumentace,
 - možné příčiny vzniku škody,
 - rozsah škody,
 - vyjádření poškozeného,
 - vyjádření zaměstnance odpovědného za vzniklou škodu,
 - případně další rozhodné skutečnosti,
 - informaci, zda byla škoda ohlášena Polici České republiky, přílohou Záznamu o škodě bude kopie oznámení,
 - datum a čas sepsání Záznamu o škodě
 - podpisy nadřízeného zaměstnance, vyhotovitele sepsání Záznamu o škodě, poškozeného, případně zaměstnance, který škodu způsobil (zavinil).
4. Záznam o škodě předá nadřízený zaměstnanec vedoucímu ekonomického oddělení, který škodu zaeviduje a předá podklady předsedovi škodní komise. Současně zajistí nahlášení pojistné události pojišťovně, jedná-li se o pojistnou událost.
5. Pokud vznikne škoda zaměstnanci a jde o škodu, za kterou odpovídá zaměstnavatel, uplatňuje zaměstnanec její náhradu písemně u svého přímého nadřízeného nejpozději do 15-ti dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl.

Čl. IV **Škodní komise**

1. Škodní komise je poradním orgánem děkana. Škodní komise projednává a posuzuje škodní případy uvedené v čl. I odst. 2 a v souladu se zákoníkem práce navrhuje jejich vyřešení.
2. Předsedu, místopředsedu a členy škodní komise jmenuje a odvolává děkan v počtu 5 členů včetně předsedy a místopředsedy. Dále jmenuje a odvolává sekretáře škodní komise, který nemá hlasovací právo.
3. Z rozhodování komise je vyloučen člen, u něhož se zřetelem na vztah k dané věci anebo k odpovědné osobě lze mít pochybnosti o jeho nepodjatosti. O tom, zda je člen vyloučen, rozhoduje děkan písemným rozhodnutím s uvedením důvodů vyloučení. Vyloučený člen se hlasování v takovém případě neúčastní. Pokud by tímto vyloučením klesl počet členů škodní komise pod 3 osoby, jmenuje děkan náhradního člena pouze pro projednání tohoto konkrétního případu, a to na návrh předsedy škodní komise nebo na návrh vedoucího ekonomického oddělení.

4. Pokud se některý z členů škodní komise nemůže ze závažných důvodů zúčastnit jednání škodní komise, postupuje se podle předchozího odstavce obdobně.
5. Povinnosti a úkoly člena škodní komise jsou pracovními povinnostmi.

Čl. V

Jednání škodní komise

1. Škodní komise je oprávněna požadovat po všech zaměstnancích a studentech předložení dokladů potřebných k projednání škod, požadovat jejich osobní účast při projednávání škod a vyžadovat další potřebnou součinnost. Škodní komise je oprávněna provádět šetření na místech, kde ke škodě došlo.
2. Předložení dokladů i osobní účast zaměstnanců při jednáních škodní komise na základě jejího písemného vyžádání je považováno za povinnost zaměstnanců plynoucí z jejich pracovních poměrů. Nemůže-li se zaměstnanec ze závažných důvodů jednání škodní komise osobně zúčastnit, je oprávněn se písemně vyjádřit alespoň tři pracovní dny před dnem jednání škodní komise.
3. Datum a obsah jednání škodní komise stanovuje předseda, v jeho nepřítomnosti místopředseda. Pozvánku na jednání škodní komise zasílá sekretář a to elektronickým způsobem, tj. emailovou poštou. Škodní komise je povinna se sejít do jednoho kalendářního měsíce, pokud o to vedoucí ekonomického oddělení požádá předsedu škodní komise.
4. Jednání škodní komise vede její předseda, v jeho nepřítomnosti místopředseda. O jednání škodní komise sepíše zápis sekretář. Zápis podepíší všichni přítomní členové škodní komise, tj. i případný náhradník.
5. Škodní komise rozhoduje většinou hlasů, přičemž každý člen škodní komise má jeden hlas.
6. Zápis z jednání škodní komise obsahuje číslo jednací, místo jednání, datum a čas jednání, jmenovitý seznam členů škodní komise a popř. jmenovitý seznam osob přizvaných k jednání, označení poškozeného a osoby, která způsobila zjištěnou škodu. Výsledkem jednání škodní komise je zápis z jednání škodní komise obsahující ke konkrétní škodní události následující:
 - a) zda a kdy došlo ke vzniku škody, kdy se fakulta a zaměstnanec nebo student o vzniku škody dověděli,
 - b) skutečná výše škody,
 - c) okolnosti vzniku škody,
 - d) forma zavinění zaměstnance nebo studenta odpovědného za škodu,
 - e) zda byla porušena zaměstnancem nebo studentem právní povinnost a zda existuje příčinná souvislost mezi porušením právní povinnosti a vznikem škody,
 - f) okamžik, kdy se fakulta dověděla, kdo za škodu zodpovídá,

- g) odpovědnost fakulty za škodu vzniklou zaměstnanci nebo studentovi,
 - h) doporučená výše náhrady škody se zohledněním okolností vzniku škody.
8. Navrhuje-li škodní komise uplatnit náhradu škody na zaměstnanci nebo studentovi, je povinna ho seznámit s obsahem zápisu a na jeho žádost mu předat jedno vyhotovení. Dotčená osoba svým podpisem potvrdí převzetí zápisu a seznámení s ním. Dotčená osoba má právo vyjádřit písemně své stanovisko předsedovi škodní komise do tří pracovních dnů od seznámení se zápisem. Pokud dotčená osoba zápis nepodepíše, učiní se o této skutečnosti do zápisu záznam.
 9. Zápis z jednání škodní komise předloží sekretář škodní komise se stanoviskem právníka a vedoucího ekonomického oddělení děkanovi k rozhodnutí.
 10. Škodní komise není oprávněna rozhodovat o vypořádání škod, je pouze oprávněna podávat návrhy k rozhodnutí.

Čl. VI

Evidence škodných událostí

O každé nahlášené škodě je vedena evidence, ze které musí být patrné zejména, kdy byla škodní událost oznámena nebo kdy byla uplatněna náhrada za vzniklou škodu, výsledek projednáváného případu včetně doporučení škodní komise a jakým způsobem bylo rozhodnuto o řešení škody. Součástí evidence jsou rovněž doklady vzniklé v souvislosti s řešením škody, zejména záznam o škodě, zápis z jednání škodní komise, rozhodnutí děkana o vymáhání škody a dohody o náhradě škody. Za úplnou a aktuální evidenci odpovídá sekretář škodní komise.

Čl. VII

Rozhodnutí o uplatnění odpovědnosti za škodu a výši požadované náhrady

1. O konečném způsobu řešení vzniklé škody, tj. o určení osoby odpovědné za vznik škody a o výši náhrady škody rozhoduje na základě doporučení škodní komise děkan.
2. Rozhodnutí děkana sekretariát děkana a tajemníka předá ekonomickému oddělení. Rozhodnutí děkana předá sekretariát děkana a tajemníka na vědomí rovněž škodní komisi prostřednictvím jejího sekretáře.
3. Ekonomické oddělení zajistí vymáhání nebo úhradu škody, a to jednorázovým způsobem nebo formou dohod o uznání dluhu nebo o úhradě dluhu, které podepisuje za fakultu děkan.
4. V případě, že náhrada škody přesahuje částku 1.000,-Kč, projedná ekonomické oddělení výši požadované náhrady škody a obsah dohody o její náhradě s odborovou organizací (§ 263 odst. 3 ZP).
5. Pokud není škoda uhrazena, zajistí ekonomické oddělení vymáhání náhrady v součinnosti s právníkem.

Čl. VIII
Závěrečná ustanovení

1. Osobou odpovědnou za provádění a kontrolu dodržování tohoto opatření stanovují vedoucího ekonomického oddělení.
2. Toto opatření ruší opatření děkana č. 1/2009 o ochraně majetku před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a o jednání škodní komise.
3. Toto opatření nabývá účinnosti dnem jeho vydání.

V Praze dne 27.4.2017

prof. RNDr. Jiří Zima, CSc.
děkan fakulty