



ŠKODA ZPŮSOBENÁ ZAMĚSTNANCEM

vnitřní předpis č. P/04/2023

Část I.

Obecná ustanovení

1. Tento vnitřní předpis upravuje postup při vypořádání škody vzniklé společnosti Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s., Masečín 119, 252 07 Štěchovice, IČ: 29128218 (dále jen společnost) způsobené zaměstnancem společnosti.
2. Každý zaměstnanec má povinnost nakládat s majetkem společnosti s péčí řádného hospodáře, a to bez ohledu na okolnost, zda mu byl majetek svěřen formou hmotné odpovědnosti.
3. Majetek společnosti nesmí žádný zaměstnanec užívat pro soukromou potřebu, nebo pro soukromou potřebu někoho jiného.
4. Majetek společnosti se nesmí vynášet mimo areál společnosti, výjimku tvoří situace, kdy je potřeba zajistit údržbu v okolí areálu, servis, opravy anebo slouží majetek společnosti k výkonu pracovní pozice zaměstnance, např. notebook, mobilní telefon, služební automobil, apod.

Část II.

Škoda způsobená zaměstnancem

Škodou se pro účely tohoto vnitřního předpisu rozumí každá majetková újma vzniklá zaměstnavateli zaviněná porušením povinností ze strany zaměstnance při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi, která je ocenitelná v penězích. Jde zejména o škodu vzniklou:

- zničením, poškozením, ztrátou nebo odcizením majetku
- ztrátou nebo zničením svěřených předmětů
- použitím majetku společnosti pro soukromé účely, nebo jeho neoprávněným zapůjčením
- schodkem na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat
- úhradou majetkových sankcí (např. penále za nedodržení smluvních vztahů)
- úhradou pokut uložených zejména ve správním řízení

Část III.

Podklady pro projednání škody

Čl. 01

Ohlášení škody

- 1.1. Každý zaměstnanec, který zjistí nebo způsobí škodu, je neprodleně povinen tuto skutečnost oznámit svému přímému nadřízenému, vedoucímu služby, hospodářsko-administrativnímu pracovníkovi, ředitelce společnosti, dle kompetenčního postavení.
- 1.2. Přímý nadřízený, kterému byl vznik škody oznámen (v jehož působnosti ke škodě došlo) je povinen:
 - a) Řádně a včas vyšetřit všechny okolnosti vzniku škody, zejména její druh a výši, příčinu vzniku škody, kde, kdo a kdy ji způsobil a zda škoda byla způsobena zaměstnancem nebo jinou právnickou či fyzickou osobou, zda byla škoda způsobena více zaměstnanci, popřípadě spoluzaviněna zaměstnavatelem a vyjádřit se k míře zavinění jednotlivých subjektů, a podle potřeby si k tomu vyžádat stanovisko příslušných poskytovatelů odborných služeb.
 - b) Na základě provedených zjištění sepsat protokol o škodě a předat jej škodní komisi.

Čl. 02

Protokol o škodě

- 2.1. Protokol o škodě musí obsahovat zejména tyto údaje: datum a místo vzniku škody, datum zjištění škody, popis škodní události, výši škody, příčinu vzniku škody, vyjádření, zda se jedná o škodu zaviněnou a v čem zavinění spočívá, označení osoby odpovědné za vznik škody a její vyjádření k míře zavinění, návrh na řešení škodní události, datum vyhotovení protokolu, jméno a podpis příslušného vedoucího zaměstnance, který protokol vypracoval.

- 2.2. Pokud při vyšetřování škody budou zjištěny okolnosti nasvědčující tomu, že škoda byla zcela nebo zčásti zaviněna zaměstnancem, musí být k protokolu přiloženo písemné vyjádření tohoto zaměstnance s jeho podpisem a datem vyhotovení.

Část IV. Škodní komise

1. Škodní komise je poradní orgán, který projednává a posuzuje škodní případy a navrhuje uplatnění odpovědnosti vůči zaměstnancům, kteří způsobili zaměstnavateli škodu.
2. Členy škodní komise jmenuje a odvolává ředitelka společnosti.
3. Škodní komise má 4 členy. Členství v komisi je nezastupitelné. Komise je personálně obsazena následovně: ředitelka společnosti – předseda škodní komise, vedoucí pracoviště či služby, pracovník hospodářsko-administrativního úseku, účetní společnosti.

Čl. 03 Jednání škodní komise

- 3.1. Komisi svolává a řídí její předseda (v případě jeho nepřítomnosti jím pověřený člen komise) tak, aby o každém případě komise jednala nejpozději do 3 dnů ode dne, kdy jí byl doručen spis obsahující veškeré podklady pro posouzení tohoto případu. Komise má právo přizvat na své jednání zaměstnance, kteří mohou přispět k objasnění projednávané věci.
- 3.3. Z jednání komise se pořizuje zápis obsahující závěr, který komise ve věci přijala. Všechny zápisy jsou evidované. Zápis vyhotovuje a zodpovídá za jeho archivaci vedoucí hospodářsko-administrativního úseku (člen komise).
- 3.4. Personalista společnosti zajistí vložení kopií veškeré dokumentace týkající se způsobené škody do osobní složky zaměstnance.
- 3.5. Komise je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. O závěrech k projednávaným případům rozhoduje komise nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů. V případě rovnosti členů rozhoduje hlas předsedajícího.
- 3.6. Komise může na základě vlastních zjištění doporučit organizační a personální opatření v zájmu ochrany majetku a předcházení vzniku škody.

Část V. Rozhodnutí o uplatnění za škodu vůči zaměstnanci a o výši požadované náhrady škody

1. O uplatnění odpovědnosti vůči zaměstnanci, který škodu zcela nebo zčásti zavinil a o výši požadované náhrady škody rozhoduje předseda komise. Podkladem pro rozhodnutí je zápis z jednání škodní komise.
2. Uzná-li zaměstnanec závazek nahradit škodu v určené výši, způsob úhrady se zaměstnancem dohodne a písemnou smlouvou s ním uzavře ředitelka společnosti.
3. Sporné případy budou předány k právnímu posouzení k dalšímu postupu (např. k uplatnění nároku u soudu).
4. Pokud nebude zjištěn konkrétní viník škodní události, zjištěnou finanční výši škody uhradí kolektiv zaměstnanců společně.

Část VI. Závěrečná ustanovení

1. Změny a doplňky tohoto vnitřního předpisu vydává ředitelka společnosti.
2. Tento vnitřní předpis **nabývá účinnosti dnem 01.01.2023.**

Ve Hvozdech dne 30.11.2022

Romana Hromádková
ředitelka společnosti

PŘÍLOHY

- Zápis ze zasedání škodní komise
- Protokol o škodě



PROTOKOL O ŠKODĚ

Datum a místo vzniku škody

.....

Datum zjištění škody Předpokládaná výše škody

Příčina vzniku škody

Škoda zaviněná (pokud ano, v čem zavinění spočívá)

.....

.....

Osoba odpovědná za vznik škody a vyjádření k míře zavinění

.....

.....

Návrh na řešení škodní události

.....

.....

Popis škodní události

.....

.....

.....

.....

.....

Ve dne

Vyhotovil, podpis



ZÁPIS ZE ZASEDÁNÍ ŠKODNÍ KOMISE

Přítomni

Datum a místo vzniku škody

..... Výše škody

Osoba odpovědná za vznik škody a vyjádření k míře zavinění

.....

.....

.....

ŘEŠENÍ ŠKODNÍ UDÁLOSTI

Ve dne

Zápis provedl