



V Plzni dne 1. července 2016
Č.j.: 941/2016/LFP

Opatření děkana č. 15/2016

Škodní komise na Lékařské fakultě Univerzity Karlovy v Plzni

Čl. 1

1. Opatření je vydáno v souladu s obecně závaznými právními předpisy, zejména se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“), zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
2. Opatření je vydáváno za účelem zajištění řádné správy a ochrany majetku na Lékařské fakultě Univerzity Karlovy v Plzni (dále jen „fakulta“).
3. Toto opatření upravuje zejména základní podmínky činnosti Škodní komise a spolupráci s jednotlivými útvary fakulty a stanoví postup a povinnosti při řešení škod vzniklých v rámci fakulty.

Čl. 2

Základní pojmy

1. **Škodou** se rozumí každá majetková újma na majetku fakulty, vzniklá zaviněným porušením povinností ze strany zaměstnance při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, která je ocnitelná v penězích.

Jedná se zejména o škodu vzniklou:

- zničením, poškozením, ztrátou nebo odcizením majetku;
 - schodkem na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat;
 - porušení licenčních podmínek softwaru, zejména jeho poskytnutí dalším osobám;
 - úhradou majetkových sankcí jakéhokoliv druhu (např. penále za nedodržení smluvních vztahů, pokuty, atd.);
 - další škody, které vzniknou součástí UK nebo zaměstnanci v důsledku neplnění pracovních povinností zaměstnanců UK podle obecně závazných právních předpisů a vnitřních předpisů UK nebo z důvodu jejich porušování či úmyslného jednání proti dobrým mravům.
2. **Účastníci škodního řízení** – zaměstnanec, který škodu sám způsobil, nadřízený zaměstnanec zaměstnance, který škodu způsobil, škodní komise a třetí osoby, které mohou poskytnout související informace.
-



3. **Zavinění** je protiprávní jednání zaměstnance (úmyslné či nedbalostní) jehož přímým důsledkem byl vznik škodné události. Zavinění zaměstnance je povinen prokázat zaměstnavatel s výjimkou, kde ZP zavinění zaměstnance na vzniklé škodě předpokládá (schodek na svěřených hodnotách k vyúčtování a ztráta svěřených věcí dle § 252 a § 255 ZP).
4. **Skutečnou škodu** se rozumí částka, o kterou se majetek poškozeného zmenšil.
5. **Náhrada skutečné škody** se hradí v penězích, pokud zaměstnanec neodčiní škodu uvedením v předešlý stav.

Čl. 3

Škodní komise

1. Komise má postavení poradního orgánu děkana fakulty.
2. Počet členů škodní komise je pět.
3. Předsedou komise je vždy tajemník fakulty.
4. Členy komise jmenuje děkan fakulty.
5. Funkční období členů škodní komise je čtyřleté. Opakované jmenování členů škodní komise je dovoleno.

Čl. 4

Podklady pro jednání škodní komise

1. Každý zaměstnanec, který škodu způsobí nebo se o ní dozví, je povinen to bezodkladně písemně oznámit přímo svému nadřízenému zaměstnanci.
2. Nadřízený zaměstnanec zajistí vyhotovení formuláře o škodě (příloha č. 1) a formulář předá předsedovi komise.
3. Předseda komise stanoví další postup, zajistí nahlášení pojistné události pojišťovně, případně ohlásí Policii České republiky.

Čl. 5

Jednání škodní komise

1. Komisi svolává a řídí její předseda (v době jeho nepřítomnosti jím pověřený člen komise) tak, aby o každém případě komise jednala nejpozději do 14 dnů ode dne vzniku škody, nebrání-li tomu objektivní okolnosti. Pozvánka na zasedání škodní komise je zasílána elektronickou formou.
-



2. Komise je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. Návrhy komise na řešení škodních případů jsou přijímány nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů. V případě rovnosti hlasů je rozhodující hlas předsedy.
 3. Podkladem pro jednání komise je formulář o škodě. Zaměstnanci fakulty jsou povinni poskytnout škodní komisi veškeré informace vztahující se k projednávanému případu.
 4. K projednávání jednotlivých případů přizve komise vždy zaměstnance, z jehož činnosti nebo nečinnosti vznikla škoda. Podle uvážení si může komise přizvat i další zaměstnance. Nemůže-li se zaměstnanec fakulty ze závažných důvodů jednání komise zúčastnit, má právo vyjádřit se písemně nejpozději tři dny před jednáním komise.
 5. Komise má za úkol zjistit, zda u příslušného zaměstnance vznikla odpovědnost za škodu způsobenou z nedbalosti, úmyslně nebo odpovědnost zaměstnance vyloučit.
 6. O každém jednání škodní komise se vede protokol. Protokol 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 (zejména zda bylo možné škodě zabránit), případně stanovisko svědků nebo útvaru;
 - označení osoby odpovědné za vznik škody a její vyjádření ke vzniku škody;
 - vyjádření komise k události;
 - datum vyhotovení zápisu;
 - prezenční listinu;
 - návrh na řešení škodních událostí.
 7. Je-li projednáván škodní případ, u něhož existuje důvodné podezření, že škodu způsobil člen komise, je mu odepřeno právo hlasovat.
 8. Protokoly jsou vedeny chronologicky a jsou číslovány (pořadové číslo/rok). Po uzavření každého případu škody je celý protokol ukládán a archivován v souladu s platným spisovým řádem.
-




Čl. 6

1. Komise musí předložit nejpozději do tří pracovních dnů od jednání protokol z jednání škodní komise děkanovi fakulty.
2. Komise není oprávněna rozhodovat o vypořádání škod, je pouze oprávněna podávat návrhy k rozhodnutí. Na základě doporučení komise rozhodne děkan fakulty o způsobu vypořádání škody.
3. Rozhodnutí o způsobu řešení škodní události oznamuje děkan fakulty zaměstnanci bez zbytečného prodlení.
4. Pro případ náhrady škody formou pravidelných srážek ze mzdy je nutná písemná dohoda zaměstnavatele se zaměstnancem.

Čl. 7

1. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dne 18. července 2016.
2. Nedílnou součástí tohoto opatření je příloha č. 1.


prof. MUDr. Boris Kreuzberg, CSc.
děkan LF UK v Plzni