

ŠTATÚT ŠKODOVEJ A VYRAĎOVACEJ KOMISIE

Platnosť od: 1.09.2011

Schválil:

Čl. I

Vymedzenie cieľa a činnosti komisie

Cieľom škodovej komisie (ďalej len komisia) je posudzovanie škodových udalostí spoločnosti – manká, škody, pokuty, penále a ostatné neproduktívne náklady. Každá jednotlivá škoda sa posudzuje komplexne, t. j. nielen z hľadiska nárokov spoločnosti na náhradu škody podľa pracovno-právnych predpisov, ale najmä z hľadiska príčin a podmienok vzniku škody, ich dôsledkov na hospodárenie spoločnosti, z hľadiska porušovania predpisov o správe a ochrane majetku, hospodársko-právnych predpisov i prijatých vnútropodnikových úprav a pokynov.

Čl. II

Vznik, zrušenie a zastupovanie komisie

Škodová komisia bola zriadená rozhodnutím riaditeľa č. ako celoškolská komisia.

Komisia je zriadená natrvalo. Komisia má (počet) členov. Komisiu je možné zrušiť iba novým rozhodnutím.

V prípade ukončenia pracovného pomeru člena komisie, príp. podpredsedu komisie, návrh na nového člena alebo podpredsedu dáva predseda komisie. V prípade ukončenia pracovného pomeru predsedu komisie preberá kompetencie predsedu komisie podpredseda komisie. Ten potom dáva návrh na nové doplnenie komisie. V neprítomnosti predsedu komisie ho zastupuje v plnom rozsahu podpredseda komisie. Členov komisie, predsedu a podpredsedu menuje riaditeľ školy.

Čl. III

Zasadanie komisie

Zasadnutie komisie zvoláva predseda komisie minimálne raz ročne, v prípade potreby aj viackrát, v ním určenom termíne (písomne alebo elektronickou poštou). V prípade zmeny termínu uvedené oznámi predseda komisie alebo ním poverený člen.

Čl. IV

Rokovanie komisie

Zasadnutie komisie vedie predseda komisie, v prípade jeho neprítomnosti podpredseda alebo iný poverený člen. Komisia prerokováva protokoly o škode, ktoré sú:

- dostatočne vyplnené,
- opatrené doplňujúcimi podkladmi a vyjadreniami o miere zavinenia zamestnancov,
- opatrené podpismi príslušných zamestnancov podľa predtlaču protokolu o škode.

O každom škodovom protokole dáva predsedajúci komisie hlasovať jednotlivo.

Ak sa spolu s prerokovaním protokolu o škode predpisuje náhrada škody, je potrebná účasť zástupcu zamestnancov.

Komisia je uznášaniaschopná, ak sa rokovania zúčastnia najmenej dve tretiny členov komisie. Návrh bude schválený, ak za jeho prijatie bude hlasovať nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.

Ak je člen komisie v príbuzenskom pomere k zamestnancovi, ktorý škodu spôsobil, je povinný zdržať sa hlasovania.

Z každého zasadnutia komisie sa vypracuje podrobný zápis podľa jednotlivých protokolov o škode. Zápis vyhotovuje predseda komisie alebo predsedom poverený člen komisie. Zápis je predseda komisie povinný predložiť riaditeľovi školy na podpis.

V prípade rozhodnutia škodovej komisie o náhrade škody zodpovedným zamestnancom predseda komisie upovedomuje o tejto skutočnosti nadriadeného zodpovedného zamestnanca. Príslušný nadriadený je povinný do 7 dní oznámiť zodpovednému zamestnancovi výšku škody a výšku náhrady škody určenú škodovou komisiou. Zároveň prerokuje so zodpovedným zamestnancom spôsob náhrady škody, o čom spíšu dohodu na predpísanom tlačive „Dohoda o spôsobe náhrady škody“, ktorá je Prílohou č.1 tohto štatútu. V prípade náhrady škody formou zrážok zo mzdy spíše nadriadený so zodpovedným zamestnancom na predpísanom tlačive „Dohodu o zrážkach zo mzdy“, ktorú za zamestnávateľa podpíše mzdová účtovníčka. Predpísané tlačivo „Dohoda o zrážkach zo mzdy“ je Prílohou č. 2 tohto štatútu. Dohodu o spôsobe náhrady škody odovzdá predsedovi komisie a Dohodu o zrážkach zo mzdy odovzdá ekonómke školy.

Po skončení pracovného pomeru zamestnanca zodpovedného za škodu sa nezaplatená náhrada škody postúpi na vymáhanie príslušnému oddeleniu.

Člen komisie je viazaný mlčanlivosťou aj po zániku členstva, a to najmenej do doby, keď pominú účinky rozhodnutí, na ktorých realizácii sa podieľal.

Čl. V

Štatút komisie

Tento štatút nadobúda účinnosť dňom 1.09.2011

V Slovenskej Kajni: 28.08.2011

.....

riaditeľ školy

Príloha č. 1

Dohoda o náhrade škody spôsobenej zamestnancom pri plnení pracovných povinností

Zamestnávateľ:

zastúpený :

a

zamestnanec (meno a priezvisko)
pracovná
dátum narodenia č. obč. preukazu
bytom

uzavreli túto

dohodu o náhrade škody spôsobenej zamestnancom pri plnení pracovných povinností

Zamestnanec uznáva svoju zodpovednosť za škodu spôsobenú zamestnávateľovi dňa..... vo výške €. Škoda je uvedená v protokole o škode č.

Náhradu škody vo výške....., ktorú zamestnávateľ určil zamestnancovi na úhradu na základe návrhu škodovej komisie, zamestnanec uznáva ako svoj dlh a zaväzuje sa uhradiť ho nasledovne *:

1. v hotovosti do pokladnice najneskôr do (kópiu odovzdať do pokladnice)
2. vo forme splátok na základe dohody o zrážkach zo mzdy (spísať dohodu o zrážkach zo mzdy)
3. iným spôsobom (napr. vo forme splátok na účet alebo do pokladnice), a to:.....

V dňa

.....
zamestnávateľ

.....
zamestnanec

* zakrúžkovať a vyplniť dohodnutý spôsob úhrady

Príloha č. 2

Dohoda medzi zamestnávateľom a zamestnancom o zrážkach
zo mzdy spojená s uznaním zodpovednosti zamestnanca
za škodu spôsobenú pri plnení pracovných povinností

Zamestnávateľ:

zastúpený

a

zamestnanec (meno a priezvisko)
pracovná funkcia
dátum narodenia
č. obč. preukazu
bytom

uzavreli túto

**dohodu o uznaní záväzku zo zodpovednosti za škodu spôsobenú
pri plnení pracovných povinností a o zrážkach zo mzdy**

Zamestnanec uznáva svoju zodpovednosť za škodu spôsobenú dňa uvedenú
v škodovom protokole č.

Zamestnávateľ rozhodol na základe návrhu škodovej komisie o povinnosti zamestnanca
nahradiť škodu vo výške Sk.

Zamestnanec sa zaväzuje uhradiť uvedenú výšku škody v mesačných splátkach vo výške Sk
..... počnúc mesiacom

Zamestnanec súhlasí s tým, aby sa mu táto suma zrážala zo mzdy, a to až do úplného splatenia
uvedeného záväzku.

Zamestnávateľ súhlasí s uvedeným spôsobom úhrady záväzku.

V dňa

.....
podpis zamestnávateľa

.....
podpis zamestnanca

Príloha č.3

HLÁSENIE O ŠKODE

1. Hlásenie o škode podáva:
 - meno a priezvisko:
 - funkcia:
2. Rozhodujúce skutočnosti o vzniku škody a navrhnutie dôkazov:
3. Opis vzniknutej škody:
4. Vyjadrenie vedúceho zamestnanca príslušného útvaru, na ktorom škoda vznikla spolu s návrhom na riešenie škodovej udalosti:
5. Vyjadrenie zamestnanca, ktorý škodu spôsobil:
6. Doklady priložené k hláseniu o škode ako prílohy:

V, dňa

podpis

Návrh škodovej komisie na riešenie škodovej udalosti:

škodová komisia

Rozhodnutie riaditeľa školy o škodovej udalosti:

riaditeľ školy