


MÚZEUM MESTA BRATISLAVY <small>MUSEUM CITY BRATISLAVA</small>  BRATISLAVA	Smernica	Číslo: 1/2021
		Výtlačok číslo: 1

**Smernica o zásadách v konaní pri škodách v podmienkach
príspevkovej organizácie Múzeum mesta Bratislavy**

<i>Schválil:</i> PhDr. Peter Hyross, riaditeľ	Podpis:	Dátum: 26.2.2021
---	---------	---------------------

Čl. 1

Účel smernice

Jednou zo základných povinností každého zamestnanca príspevkovej organizácie Múzeum mesta Bratislavy (ďalej len MMB) je riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami a počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu s oprávnenými záujmami organizácie. V prípade vzniku škody alebo opodstatneného podozrenia, že došlo ku škode, je nutné vykonať náhradové konanie. Účelom náhradového konania je objektívne zistiť príčiny a podmienky vzniku škody a posúdiť mieru zodpovednosti zamestnancov za škody, ktoré vznikli zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v súvislosti s nimi.

Čl. 2.

Pojmy a skratky

2.1. Pojmy

2.1.1. Škodou sa pre účely tejto Smernice rozumie každá majetková ujma, ktorá vznikne organizácii protiprávnym konaním alebo opomenutím zamestnancov, resp. iných osôb pri plnení úloh MMB, pokiaľ je táto ujma vyjadriteľná v peniazoch a nahraditeľná poskytnutím peňažnej náhrady.

2.1.2. Za škodu na ťarchu MMB podľa tejto Smernice sa považujú škody spôsobené najmä:

- a) zaplatením majetkovej sankcie a pokuty, regresné náhrady, zdržné a pod.,
- b) zaplatením náhrady za nesplnenie záväzkov zo zmlúv a dohôd alebo ďalších povinností stanovených právnymi predpismi,
- c) vyplatením náhrady za odškodnenie pracovných úrazov a chorôb z povolania a zaplatené regresné náhrady,
- d) škody na budovách, zariadeniach, zverených pracovných nástrojoch a predmetoch, tovarov a pod. spôsobené pracovníkmi porušením pracovných predpisov a noriem,
- e) stratou z nekvalitne prevedenej práce (nepodarky),
- f) schodkom na hodnotách zverených pracovníkom na vyúčtovanie na základe dohôd hmotnej zodpovednosti alebo za stratu zverených predmetov,
- g) škody vzniknuté z konania zamestnancov, ktorí prekročili rozsah svojich oprávnení,
- h) rozkrádaním alebo úmyselným poškodzovaním majetku mesta,
- i) škody spôsobené v opitosti,
- j) škody spôsobené tretími osobami, ktoré nie sú zamestnancami MMB
- k) škody spôsobené haváriami prevádzkového zariadenia, požiarom alebo živelnou pohromou
- l) poplatky za zbytočné vyvolávané súdne spory,
- m) neoprávneným disponovaním s majetkom MMB, najmä porušením povinností pri hospodárení s finančnými a hmotnými prostriedkami, poskytnutím neoprávnených plnení a iných výhod

2.2 Skratky

ŠK – škodová komisia

ZP – Zákonník práce

Čl. 3 **Postupy pri škodách**

3.1 Oznamovanie škôd

3.1.1 Každý zamestnanec MMB, ktorý sa dozvie o škode v súlade s čl. 2 ods. 2.1.2 tejto Smernice je povinný v súlade s § 178 ods. 2 ZP túto skutočnosť bez meškania oznámiť svojmu priamo nadriadenému zamestnancovi, ktorým je vedúci oddelenia z činnosti ktorého škoda vznikla.

3.1.2 Vedúci oddelenia, ktorému škoda bola oznámená, je povinný bez omeškania informovať o tejto škode priamo riaditeľa MMB.

3.2 Prešetrovanie vzniku zodpovednosti za škodu a zápis o škode

3.2.1 Vedúci oddelenia, kde ku škode došlo, je povinný riadne a včas prešetriť všetky okolnosti vzniku škody, najmä druh a výšku škody, príčiny jej vzniku, kde a kedy vznikla, či ju spôsobil zamestnanec MMB alebo iná osoba pri plnení úloh MMB. Ak bola škoda zavinená viacerými zamestnancami, je povinný vyjadriť sa k miere zavinenia jednotlivých zamestnancov. Prešetrenie škody musí byť vykonané do 1. mesiaca od zistenia škody.

3.2.2 Vypracovanie zápisu o škode:

a.) vedúci oddelenia, kde ku škode došlo, vypracuje na základe zistení v súlade s ods. 1 zápis o škode a navrhne riešenie škodovej udalosti a predloží ho škodovej komisii.

b.) V prípade majetkových sankcií a pokút vedúci ekonomického útvaru (oddelenia) zabezpečí ich včasnú úhradu a v zápise o škode posúdi mieru zavinenia zo strany jednotlivých zamestnancov MMB.

c.) V prípade, že škoda bola spôsobená štatutárnym zástupcom MMB, zápis o škode zabezpečí zriaďovateľ, ktorým je hlavné mesto SR Bratislava

3.2.3 Zápis o škode sa nespisuje v prípade, keď ide o škodu spôsobenú pracovným úrazom alebo chorobou z povolania. V týchto prípadoch sa postupuje podľa osobitných predpisov (§ 195 ZP, zákon č. 437/2004 Z. z. o náhrade za bolesť a o náhrade za sťaženie spoločenského uplatnenia, zákon č. 273/1994 o zdravotnom poistení, financovaní zdravotného poistenia). Škoda spôsobená odškodnením zamestnanca a prípadnou úhradou regresnej náhrady však musí byť prerokovaná v škodovej komisii.

3.2.4 Ak je navrhované uplatnenie náhrady škody, musí výsledok šetrenia obsahovať meno zodpovedného zamestnanca, jeho adresu a pracovisko a jeho vyjadrenie sa k zavineniu škody a k výške navrhovanej náhrady. V prípade, že škodu spôsobil celkom alebo z časti zástupcom štatutárneho orgánu MMB, zástupca zriaďovateľa predloží zápis, ktorý po jeho prerokovaní určí výšku náhrady škody.

3.2.5 V prípadoch, keď bude šetrením zistené také zavinenie zamestnancov, ktoré má znaky trestnej činnosti, škodová komisia oznámi túto skutočnosť orgánom činným v trestnom konaní.

3.2.6 Pri určovaní náhrady škody sa škodová komisia riadi príslušnými ustanoveniami ZP (§186 až § 191).

3.3 Centrálna evidencia škôd

3.3.1 Centrálnu evidenciu škôd zabezpečuje ekonomické oddelenie v spolupráci so sekretariátom MMB .

3.3.2 Z centrálnej evidencie musí byť zrejmé:

- a.) kedy a ktoré škodové prípady boli odovzdané ŠK na prešetrenie
- b.) kedy a akým výsledkom rozhodol štatutárny orgán o usporiadaní škody
- c.) v akej výške bola uplatnená náhrada škody

3.4 Škodová komisia

3.4.1 ŠK je poradným orgánom štatutárneho zástupcu MMB pre posudzovanie škôd a návrhov na ďalší postup pri uplatňovaní práva na náhradu škody. ŠK nemá rozhodovaciu právomoc.

3.4.2 ŠK nezodpovedá za včasné a riadne uplatnenie práva na náhradu škody

3.4.3 ŠK ustanovuje počet členov, ktorých menuje a odvoláva štatutárny zástupca MMB

3.4.4 ŠK posudzuje škodové udalosti komplexne

3.5 Rokovanie škodovej komisie

3.5.1 Škodová komisia rokuje pravidelne, spravidla 1-krát štvrťročne a v prípade potreby aj častejšie. Zasadnutie zvoláva predseda ŠK. Predsedom ŠK poverený člen ŠK pripravuje podklady pre jej zasadnutie a zabezpečuje ďalšie organizačné záležitosti. Rokovanie ŠK riadi predseda.

3.5.2 ŠK môže rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov, vždy však za prítomnosti zástupcu zamestnancov MMB a zástupcu príslušného organizačného útvaru, ktorého sa vec dotýka. O záveroch k prerokovaným škodovým prípadom rozhoduje nadpolovičnou väčšinou prítomných členov. Pri rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu.

3.6 Prerokovanie škodových prípadov

3.6.1 Predpokladom pre rokovania komisie sú najmä zápisy o škode, ďalšie materiály, ktoré zápis o škode dopĺňajú a vysvetľujú, najmä svedecké výpovede, znalecké posudky a pod.

3.6.2 Každý škodový prípad musí byť prerokovaný za prítomnosti zamestnanca, o ktorom sa predkladá, že zavinił škodu a za ňu zodpovedá, a musí mu byť poskytnutá možnosť vyjadriť sa k veci. V jeho neprítomnosti môže ŠK rozhodnúť vtedy, ak sa rokovania komisie odmietne zúčastniť alebo svoju neúčast' neospravedlnil 3 dni pred zasadnutím komisie.

3.6.3 Škodová komisia je povinná dôsledne zistiť skutočný stav každej škodovej udalosti a zameriava sa najmä:

- zistenie príčin, podmienok a okolností vzniku škody,
- protiprávne konanie,
- posúdenie zavinenia (úmysel alebo nedbanlivosť),
- nevyhnutnosť uplatnenia práva na náhradu škody v plnej výške alebo možnosť jej zníženia,
- posúdenie spoluzodpovednosti za vznik škody.

3.6.4 Ak škodu spôsobil predseda, člen ŠK, je tento z rokovania komisie vylúčený. Vylúčeného člena bude zastupovať jeho nadriadený zamestnanec.

3.6.5 Podľa povahy veci rozhodne predseda komisie o prizvaní ďalších zamestnancov k jej rokovaniam, ktorí môžu prispieť k objasneniu škodovej udalosti. Každý zamestnanec je povinný zúčastniť sa na pozvanie zasadnutia ŠK a podať požadované vysvetlenie.

3.6.6 Ak bola v súlade s § 191 ods. 4 ZP určená výška náhrady škody čiastkou presahujúcou sumu 50,-EUR je predseda ŠK povinný zabezpečiť prerokovanie škodového prípadu aj s odborovým orgánom resp. zamestnaneckou radou.

3.7 Zápisnica zo zasadnutia škodovej komisie

3.7.1 O každom rokovaní ŠK sa spíše zápisnica, v ktorej sa uvedie najmä dátum rokovania, prítomní členovia komisie, ďalšie osoby, ktoré sa zasadnutia zúčastnili, priebeh rokovania komisie ku každému prípadu osobitne, výška škody, príčiny jej vzniku, kto za ňu zodpovedá a z akých podkladov, vyjadrení prípadne posudkov škodová komisia vychádzala.

3.7.2 V prípade, ak zamestnanec uzná svoj záväzok nahradiť škodu, ŠK navrhne uzavrieť s ním písomnú dohodu o uznaní škody a spôsobe jej úhrady.

3.7.3 Zápisnicu z rokovania ŠK podpisuje predseda a prítomní členovia komisie, Zápisnicu z rokovania podpisuje predseda a prítomní členovia komisie. Zápisnicu z rokovania ŠK predkladá predseda komisie štatutárnemu zástupcovi na rozhodnutie.

3.8 Rozhodnutie o náhrade škody

3.8.1 O spôsobe usporiadania škody rozhoduje v jednotlivých prípadoch štatutárny zástupca MMB, (vo výnimočných prípadoch zástupca zriaďovateľa)

3.8.2 Rozhodnutie o náhrade škody postúpi štatutárny zástupca MMB (zástupca zriaďovateľa) predsedovi ŠK, ktorý zabezpečí konečné usporiadanie škody.

3.9 Evidencia a vymáhanie náhrad škôd

3.9.1 Predseda ŠK zabezpečuje, aby rozhodnutie štatutárneho zástupcu MMB (zástupcu zriaďovateľa) o spôsobe usporiadania škody a o prípadnom uplatnení náhrady za škody bolo aj premietnuté do účtovníctva MMB

3.9.2 Predseda ŠK je povinný vyzvať zamestnanca, aby škodu uhradil (najčastejšie formou zrážok zo mzdy) dobrovoľne, prípadne vec postúpil právnomu zástupcovi MMB

3.10 Záverečné ustanovenia

3.10.1 Všetci zamestnanci majú povinnosť riadne a včas zodpovedať všetky otázky ŠK a poskytnúť jej ďalšiu pomoc pri prerokovaní škodových prípadov

3.10.2 Odmietnutie alebo neposkytnutie požadovanej pomoci, uvedenie nepravdivých alebo zámerne neúplných údajov, či iné marenie činnosti ŠK sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny

3.10.3 Písomnosti o každej škodovej udalosti archivuje MMB po dobu 10 rokov, ak právny predpis neurčuje inak.

Čl. 4

Platnosť a účinnosť smernice

Smernicu vydáva riaditeľ MMB rozhodnutím zo dňa 01.02.2021 a účinnosť nadobúda dňa 01.03.2021. Dodatky k smernici vydá riaditeľ MMB.