



Pedagogická
fakulta

VNITŘNÍ NORMA PdF UP

PdF-B-22/14

Hlášení škod a řešení škodních případů na PdF UP

Garant: tajemník fakulty

Platnost: 1. listopadu 2022

Účinnost: 8. listopadu 2022

Hlášení škod a řešení škodních případů na PdF UP

Preambule

V souladu s ustanovením § 248 a násl. zákona č. 262/2006 Sb. Zákoník práce a příslušných ustanovení vnitřní normy Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP“) č. R-B-19/11 „Hlášení škod a řešení škodních případů na Univerzitě Palackého v Olomouci“ upravuje tato norma proces projednávání a řešení škodních případů na Pedagogické fakultě Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „PdF UP“).

Článek 1

Postavení a působnost Škodní komise

1. Do věcné působnosti Škodní komise spadá projednávání škodních případů a navrhování způsobu řešení škod způsobených zaměstnanci PdF UP, studenty PdF UP a třetími osobami, případně škod jim vzniklých a dále projednávání a navrhování řešení pohledávek za třetími osobami, jakož i jiných majetkových práv PdF UP.
2. Škodní komise má postavení poradního orgánu děkana PdF UP.
3. Škodní komise projednává škodní případy vzniklé na PdF UP bez ohledu na výši škody.

Článek 2

Hlášení škod

1. Zaměstnanec, jemuž byla způsobena škoda, příp. zaměstnanec, který škodu způsobil, příp. zaměstnanec, který se dověděl o tom, že PdF UP vznikla škoda, je povinen oznámit tuto skutečnost bez zbytečného odkladu, nejpozději však do sedmi dnů, kdy se o škodě dověděl svému přímému nadřízenému. 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.
2. Student, jemuž byla způsobena škoda, příp. student, který škodu způsobil, je povinen oznámit tuto skutečnost podle místa jejího vzniku vyučujícímu nebo pracovníkům sekretariátu katedry nebo ústavu, do jejíhož studijního programu je zapsán, a to bez zbytečného odkladu, nejpozději do sedmi dnů, kdy se o škodě dověděl. Pokud vznikne škoda studentovi a jde o škodu, za kterou odpovídá PdF UP, uplatňuje student její náhradu písemně u vedoucího katedry nebo ředitele ústavu, do jehož studijního programu je zapsán nejpozději do 15-ti dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl.
3. V případě, že ke škodě dojde ve společných (veřejných) prostorách budov PdF UP jsou osobami, jímž má být nahlášena škoda, pracovníci správy budov, včetně pracovníků recepcí PdF UP.
4. V případě, že ke škodě dojde v průběhu veřejně přístupných akcí organizovaných PdF UP, jsou osobami, jímž má být nahlášena škoda, organizátoři a garanti akce z řad zaměstnanců PdF UP.
5. V případě, že dojde ke škodě na majetku PdF UP (movité a nemovité věci) způsobené mimořádnými klimatickými vlivy, je osobou, jímž má být škoda hlášena, vedoucí správy budov PdF UP.
6. Osoby uvedené v odstavcích 1 – 5, kterým byla nahlášena škoda, zajistí vyhotovení „Záznamu o škodě“ dle přílohy č. 1 této normy a odevzdají jej neprodleně tajemníkovi PdF UP.
7. V případě, že škoda byla způsobena PdF UP a jejím zaměstnancům či studentům třetí osobou, nahlásí osoba přijímající oznámení o škodě tuto skutečnost neprodleně tajemníkovi PdF UP a v jeho nepřítomnosti děkanovi či jím pověřenému proděkanovi PdF UP. Následně je škoda posouzena a Policii České republiky oznámena vždy v případě, že se jedná o škodu vyšší než nepatrnou dle ustanovení § 138 zákona č. 40/2009 Sb. Trestní zákoník nebo v případě vzniku škody krádeží.
8. U škod, které jsou zcela či zčásti kryty smluvním ujednáním UP s příslušnou pojišťovnou, zašle pověřený pracovník děkanátu PdF UP „Záznam o škodě“ i Metodikovi ekonomiky, účetnictví a financí UP.

Článek 4 **Škodní komise PdF UP**

1. Děkan PdF UP jmenuje škodní komisi PdF UP ve složení: předseda komise tajemník fakulty, tajemník komise vedoucí Ekonomického oddělení PdF UP. Další členy do počtu maximálně sedm členů děkan jmenuje na návrh předsedy komise z řad zástupců vedení fakulty, odborové organizace, AS PdF UP a dalších zaměstnanců fakulty. Komise má lichý počet členů.
2. Komise je schopna se usnášet, je-li na jednání přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
3. Návrhy komise na řešení škodních případů předkládané děkanovi jsou přijímány nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů. Každý člen komise má jeden hlas. V případě rovnosti hlasů je rozhodující hlas předsedy komise.
4. Je-li projednávána škoda, u níž existuje důvodné podezření, že škodu způsobil člen komise, jemuž je touto vnitřní normou zaručeno členství, není oprávněn se projednávání daného případu účastnit.
5. Je-li projednávána škoda, která vznikla děkanovi nebo kterou způsobil děkan, o škodě bude rozhodovat rektor Univerzity Palackého v Olomouci.
6. Škodní komise se schází minimálně 1x ročně, vždy je-li jí předložen návrh k projednání. Pozvánku zasílá předseda komise nejméně 10 dnů před datem jednání.
7. Škodní komise PdF UP zejména:
 - a. projednává případy škod na majetku PdF UP způsobené ztrátou, zničením, poškozením, odcizením apod., zjišťuje příčiny a rozsah škody, projednává záležitost s dotčenými osobami, které za škodu odpovídají,
 - b. vede dokumentaci vztahující se k projednávaným případům,
 - c. projednává nárok na náhradu škody vzniklé zaměstnanci subjektu či jiné osobě v rámci její činnosti pro PdF UP a
 - d. navrhuje děkanovi PdF UP vypořádání projednávaných případů.
8. Škodní komise projednává škodní případy na základě předem zpracované dokumentace o vzniklé škodě. Kompletní dokumentaci zajišťuje tajemník komise ve spolupráci s jejím předsedou. Zaměstnanci PdF UP jsou povinni poskytnout tajemníkovi komise relevantní informace vztahující se k projednávanému případu, jsou-li jim o to požádáni.
9. Vznik škody a výše její náhrady se zjišťuje a posuzuje na základě dokumentace o škodním případě. Komise určí, zda u příslušného zaměstnance vznikla odpovědnost za škodu způsobenou nedbalostí nebo úmyslně.
10. Z jednání Škodní komise PdF UP pořídí tajemník komise zápis, který musí obsahovat zejména stručný popis škodního případu, vyjádření zaměstnance PdF UP nebo studenta PdF UP podle odst. 8, odůvodněný návrh na náhradu vzniklé škody a výsledek hlasování členů komise. Zápis je podepsán všemi členy Škodní komise PdF UP a předán děkanovi PdF UP.
11. S rozhodnutím děkana PdF UP o návrhu na řešení škodního případu seznámí předseda komise nebo jím pověřený člen komise dotčené osoby a sdělí jim postup naplnění příslušného rozhodnutí.
12. Dokumentaci a zápis z jednání Škodní komise PdF UP předloží tajemník komise děkanovi PdF UP nejpozději do tří dnů ode dne zasedání komise. Děkan rozhodne o náhradě škody bez zbytečného odkladu a písemně o tom informuje zaměstnance nebo studenta. Součástí písemného rozhodnutí musí být stanovení způsobu náhrady škody a lhůta, v níž má být způsobená škoda nahrazena.
13. Dohodu o náhradě škody uzavírá děkan PdF UP se zaměstnancem PdF UP nebo studentem PdF UP, nepověří-li k tomu tajemníka fakulty.
14. Odmítne-li zaměstnanec PdF UP nebo student PdF UP dohodu o náhradě škody uzavřít, předává se škodní případ k řešení právnímu oddělení Rektorátu Univerzity Palackého v Olomouci.
15. V případě, že náhrada škody přesahuje částku 1.000,-Kč, projedná předseda komise výši požadované náhrady škody a obsah dohody o její náhradě s odborovou organizací.

Článek 5 **Závěrečná ustanovení**

Tato vnitřní norma nabývá platnosti dnem zveřejnění a účinnosti sedmým dnem po nabytí platnosti.

V Olomouci dne 1. listopadu 2022

doc. PhDr. Vojtech Regec, Ph.D., v. r.
děkan Pedagogické fakulty
Univerzity Palackého v Olomouci



Univerzita Palackého
v Olomouci

Křížkovského 511/8, 771 47 Olomouc, Součást UP: Pedagogická fakulta

ZÁZNAM O ŠKODĚ

Kdy a kde škoda vznikla (den, měsíc, rok, případně hodina a přesný popis místa vzniku škody):

Popis vzniku škody a její rozsah (věcné vyjádření, okolnosti vzniku škody, osoby přítomné vzniku škody):

Byla pořízena fotodokumentace škody¹:

Zvolte položku.

Příčina vzniku škody (vč. popisu okolností předcházejících vzniku škody, příp. uvést, zda a jaká konkrétní povinnost byla porušena):

Vyčíslení výše škody v Kč²:

Označení poškozeného³:

Jméno/název	
Narození/IČO	
Bytem/se sídlem	

Kdo škodu zavinil (způsobil):

Jméno		Pracovní zařazení	
Narozen		Prům. měsíční výdělek	
Bytem			

Kdo škodu spoluzavinil⁴:

Jméno		Pracovní zařazení	
Narozen		Prům. měsíční výdělek	
Bytem			

Důkaz zavinění (odpadá u schodku a u ztráty svěřených prostředků):

Vyjádření Zvolte položku 5 **odpovědného za škodu:**

Vyjádření osoby⁶, které byla škoda nahlášena:

Přílohy k záznamu o škodě⁷:

Datum záznamu: Zadejte datum.

.....
Podpis osoby odpovědné za škodu⁸

.....
Podpis poškozené osoby⁹

.....
Podpis osoby, která zápis sepsala¹⁰

-
- ¹ Pokud byla fotodokumentace pořízena, budou fotografie přílohou tohoto zápisu. Následně mohou posloužit jako důkaz v případném vymáhání škody soudní cestou. V elektronické podobě formuláře vyberte z nabídky Ano/Ne.
- ² K uvedené ceně v korunách zároveň připojit stručné vyjádření k vyčíslení výše škody.
- ³ Fyzická nebo právnická osoba (např. student, zaměstnanec nebo PdF UP). Pokud je jich více, je potřeba uvést všechny.
- ⁴ Pokud bylo osob více, vypište všechny tyto osoby – přidejte řádky.
- ⁵ V elektronické podobě formuláře vyberte z nabídky Zaměstnanec/Student/Třetí osoba.
- ⁶ Vyjádření pověřeného pracovníka, který přijímá hlášení o škodním případě ve smyslu potvrzení uvedeného popisu události, případně sdělení, že u události nebyl přítomen a hlášení pouze sepsal.
- ⁷ Např. fotodokumentace, doklady o poškozené věci či případně další dokumenty doložitelné ke škodnímu případu.
- ⁸ Pokud bylo osob více, zde uvést podpis všech osob.
- ⁹ Pokud bylo osob více, zde uvést podpis všech osob.
- ¹⁰ Dle čl. 2 vnitřní normy č. PdF-B-22/14 se jedná o osobu, které byla škoda nahlášena.