VYSOKÁ ŠKOLA MÚZICKÝCH UMENÍ

Smernica

o Škodovej komisii Vysokej školy múzických umení v Bratislave, o oznamovaní a prerokovávaní škodových udalostí a o náhrade spôsobenej škody

Účinnosť od: 15.06.2023

Článok 1
Účel a rozsah platnosti smernice

1. Škodová komisia Vysokej školy múzických umení v Bratislave (ďalej len „komisia“) je poradným orgánom rektora Vysokej školy múzických umení v Bratislave v otázkach riešenia náhrad škôd, ktoré boli spôsobené Vysokej škole múzických umení v Bratislave (ďalej len „VŠMU“).

2. Škodou sa rozumie majetková ujma, o ktorú sa v dôsledku spôsobenej škody zmenšil majetok VŠMU. Ide napr. o škodu vzniknutú krádežou, stratou alebo poškodením majetku VŠMU, o penále z omeškania za oneskorenú úhradu dlžnej sumy, pokuty za nesplnenie zákonom uložených povinností (ďalej len „škodová udalosť“).

Článok 2
Členovia komisie

1. Členov komisie menuje a odvoláva rektor VŠMU.

2. Predsedom komisie je rektorom určený prorektor VŠMU.

3. Tajomníkom komisie je právnik VŠMU.

4. Členmi komisie sú tajomníci fakúlt VŠMU, zástupca odborovej organizácie a riaditeľ Akademickej knižnice VŠMU.

5. Ak škodovú udalosť spôsobí predseda komisie, tajomník komisie alebo člen komisie alebo zamestnanec v priamej riadiacej pôsobnosti člena komisie alebo osoba blízka členovi komisie (§ 116 Občianskeho zákonníka), je z prerokovania škodového prípadu vylúčený. V takomto prípade vymenuje rektor iného zamestnanca VŠMU za člena komisie na prerokovanie tejto konkrétnej škodovej udalosti.

Článok 3
Oznamovanie škodových udalostí

1. Každú škodovú udalosť, ktorú zamestnanec zistí, je povinný oznámiť vedúcemu pracoviska, na ktorom je zaradený. Ak škodovú udalosť zistí študent VŠMU, oznámi túto skutočnosť sekretariátu dekana fakulty, na ktorej je zapísaný na štúdium.

2. Vedúci pracoviska, resp. sekretariát dekana, ktorý prevzal oznámenie o vzniku škodovej udalosti spôsobenej v dôsledku trestnej činnosti, bezodkladne oboznámi s touto skutočnosťou rektora a v čase jeho neprítomnosti prorektora povereného zastupovaním, ktorý rozhodne o prípadnom podaní trestného oznámenia.

3. Vedúci pracoviska, na ktorom došlo ku škodovej udalosti, je povinný:
   a) zistiť
      - v čom konkrétne škodová udalosť spočíva (jej opis),
      - príčinu škodovej udalosti a čas jej vzniku,

- kto škodovú udalosť spôsobil,
- rozsah vzniknutej škody a prípadne ďalšie so škodovou udalosťou súvisiace okolnosti,

b) zabezpečiť písomné vyjadrenie osoby, ktorá škodu spôsobila, ku škodovej udalosti, ak je táto osoba známa,
c) do 5 pracovných dní odo dňa zistenia škodovej udalosti vyplniť „Protokol o škode“ (jeho vzor tvorí prílohu tejto smernice), zabezpečiť jeho podpísanie v ňom uvedenými zamestnancami a prostredníctvom vnútornej pošty ho doručiť tajomníkovi komisie.

4. Protokol o škode sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch a musí mať vyplnené všetky vo vzore protokolu uvedené náležitosti. Vedúci pracoviska, na ktorom došlo ku škodovej udalosti, je povinný k protokolu o škode pripojiť aj ďalšie písomnosti preukazujúce vznik škodovej udalosti napr. rozhodnutie o uložení pokuty, penalizačnú faktúru a doklad o jej úhrade a podobne).

Článok 4
Prerokovanie škodovej udalosti a zasadnutie komisie

1. Za včasné a riadne prerokovanie každej škodovej udalosti zodpovedá predseda komisie.

2. Zasadnutie komisie zvoláva podľa potreby predseda komisie. Predseda komisie, ak to uzná za potrebné, pozve na zasadnutia komisie zamestnanca, ktorý škodu spôsobil. Ak sa tento zamestnanec napriek písomnej pozvánke (stačí pozvánka zaslaná na elektronickú poštu – na e-mail tohto zamestnanca) na rokovanie komisie nedostaví, komisia prerokuje škodovú udalosť v jeho neprítomnosti. Predseda komisie môže pozvať na zasadnutie komisie aj vedúceho pracoviska, na ktorom došlo ku škodovej udalosti, ako aj ďalšie osoby (svedkov), ktoré môžu prispieť k objasneniu vzniknutej škody.

3. Komisia je uznášania schopná, ak je na jej rokovaní prítomná nadpolovičná väčšina jej členov. Návrh na usporiadanie škody prijíma väčšinovým hlasovaním – väčšinou hlasov prítomných členov komisie, pričom v prípade rovnosti hlasov sa hlas predsedu komisie považuje za dva hlasy.

4. Komisia na svojom zasadnutí posúdi skutkový stav a zodpovednosť, resp. mieru zodpovednosti konkrétneho zamestnanca za vznik škody.

5. Na základe zistených skutočností komisia navrhne rektorovi ako škodu usporiadať.

6. Zápisnicu zo zasadnutia komisie, ktorá obsahuje aj komisiou prijatý návrh na usporiadanie škody, vypracuje tajomník komisie.

7. Zápisnicu zo zasadnutia komisie podpíše predseda komisie a predloží ju rektorovi VŠMU.

Článok 5
Náhrada spôsobenej škody

1. Zamestnanec VŠMU, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť VŠMU skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.

2. Zamestnanec zodpovedajúci za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať (§ 182 Zákonníka práce), a za stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce) je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume. Ide o prípady, v ktorých nemusí VŠMU preukázať zamestnancovi zavinenie.

3. VŠMU je ako zamestnávateľ povinná požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú jej zamestnanec zodpovedá.

4. Náhradu škody určí rektor na základe návrhu komisie.

5. Ak škodu spôsobil rektor, o náhrade škody rozhodne minister školstva, vedy výskumu a športu SR (§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov).

6. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50 eur je VŠMU povinná vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov (§ 191 ods. 4 Zákonníka práce).

7. VŠMU prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom, ktorý škodu spôsobil, a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.

8. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním VŠMU dohodne spôsob náhrady škody, je VŠMU povinná uzatvoriť so zamestnancom dohodu o náhrade spôsobenej škody. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda bola už uhradená.

9. Pokiaľ je zodpovednosť zamestnanca za vznik škody preukázaná a tento odmieta nahradiť spôsobenú škodu, bude VŠMU vymáhať škodu súdnou cestou.

Článok 6
Evidencia škodových spisov

1. Evidenciu škodových spisov chronologicky a podľa jednotlivých rokov vedie tajomník komisie.

2. Škodové spisy sú uložené na sekretariáte rektora a archivujú sa podľa Registratúrneho poriadku VŠMU.

Článok 7
Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica sa primerane vzťahuje aj na škody, ktoré spôsobili VŠMU študenti VŠMU a zamestnanci VŠMU, ktorí pracujú pre VŠMU na základe dohôd podľa Zákonníka práce, na základe zmlúv podľa autorského zákona, Občianskeho zákonníka alebo Obchodného zákonníka.

2. Túto smernicu prerokovalo Kolégium rektora VŠMU na svojom zasadnutí 07.06.2023.

3. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť nadobúda dňom 15.06.2023.

4. Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice stráca platnosť a účinnosť Smernica o Škodovej komisii VŠMU a o postupe nahlasovania a vybavovania škodových udalostí zo dňa 18.12.2013.

V Bratislave dňa 07.06.2023

doc. Mária Heinzová, ArtD.
rektorka VŠMU

Príloha Smernice o Škodovej komisii Vysokej školy múzických umení v Bratislave a o postupe nahlasovania a vybavovania škodových udalostí: **Vzor protokolu o škode**

Vysoká škola múzických umení v Bratislave

Protokol o škode č. .....

(číslo doplní tajomník škodovej komisie)

I. Vyplní vedúci pracoviska v spolupráci so zamestnancom, ktorý škodu spôsobil, ihneď po zistení škody	
a) Dátum vystavenia	Pracovisko
b) Meno, priezvisko a funkcia vedúceho pracoviska, kde bola škoda zistená	
c) Dátum zistenia škody, meno, priezvisko a funkcia zamestnanca, ktorý škodu spôsobil	
d) Predmet škody (inventárne číslo predmetu, číslo faktúry, ev. č. motorového vozidla)	
e) Popis okolností, za ktorých škoda vznikla s uvedením dôvodov, nahlásenie škody polícii, u motorových vozidiel ev. č.	
f) Vyjadrenie, dátum a podpis zamestnanca, ktorý škodu spôsobil	
g) Vyjadrenie vedúceho pracoviska k popisu uvedeného v písm. f), dátum a podpis	
h) Návrh vedúceho pracoviska na zlikvidovanie škody (náhrada škody, zníženie náhrady, upustenie od vymáhania)	
i) Návrh vedúceho pracoviska na vykonanie opatrení na zabránenie vzniku podobnej škody	

II. Vyplní referent zabezpečujúci evidenciu majetku	
a) Dátum postúpenia protokolu referentovi, ktorý zabezpečuje evidenciu majetku	
b) Výška škody v čase poškodenia, straty, zničenia, odcudzenia	
c) - výška škody, - výška škody na hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať podľa § 182 Zákonníka práce	
d) Meno, priezvisko a podpis zamestnanca zabezpečujúceho evidenciu majetku, dátum vyčíslenia škody	

III. Vyplní tajomník škodovej komisie

a) Dátum postúpenia protokolu o škodovej udalosti škodovej komisii	
b) Dodržanie termínov: - vystavenie protokolu o škode - predloženie vyjadrenia zamestnanca zabezpečujúceho evidenciu majetku	
c/ Škodová komisia prerokovala dňa:	

Vyplnené zašlite dvojmo tajomníkovi škodovej komisie, príp. na sekretariát rektora VŠMU.