

# Ústav biologie obratlovců AV ČR, v.v.i.

## Pokyn ředitele č. 4 / 2007

### Zásady řešení vzniklých škod

Platí od: 1. 7. 2007

Zpracovatel: Ing. Horák, tel. : 543 422 512

Určeno: v š e m zaměstnancům ÚBO

#### I. Úvodní ustanovení

Při posuzování škod a jejich náhrad se vychází zejména z ustanovení občanského zákoníku, který řeší tuto problematiku v části šesté a zákoníku práce (§ 248-275). Škodou se rozumí majetková újma vyjádřená v penězích a hradí se skutečná škoda, pokud nedošlo k uvedení v předešlý stav. Výše požadované náhrady škody způsobené z nedbalosti nesmí přesáhnout u jednotlivého zaměstnance částku rovnající se čtyřapůlnásobku jeho průměrného měsíčního výdělku. Jde-li o škodu způsobenou úmyslně, může zaměstnavatel požadovat náhradu i ušlého zisku. Podmínkou odpovědnosti za škodu je, že k ni došlo při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.

#### II. Odpovědnost zaměstnanců

Odpovědnost zaměstnance za škodu se podle zákoníku práce dělí na:

- obecnou odpovědnost,
- odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů,
- odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách.

Zaměstnanci v rámci obecné odpovědnosti jsou povinni počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku, ani bezdůvodnému obohacení. Hrozí-li škoda, je zaměstnanec povinen na ni upozornit nadřízeného vedoucího zaměstnance. Na zaměstnanci, který vědomě neupozornil nadřízeného vedoucího zaměstnance na škodu hrozící zaměstnavateli nebo nezakročil proti hrozící škodě, ačkoliv by tím bylo zabráněno bezprostřednímu vzniku škody, může zaměstnavatel požadovat, aby se podílel na náhradě škody, která byla zaměstnavateli způsobena, a to v rozsahu přiměřeném okolnostem případu, pokud ji není možné nahradit jinak.

Zaměstnanec odpovídá za ztrátu nástrojů, ochranných prostředků a jiných podobných předmětů, které mu zaměstnavatel svěřil na písemné potvrzení. Toto potvrzení musí obsahovat přesné označení svěřeného předmětu a podpis zaměstnance. Musí jít o předmět, který zaměstnanec sám užívá a má možnost kvalifikovaně zabezpečit jeho ochranu. Předměty, jejichž cena převyšuje 50 000 Kč, mohou být i svěřeny jen na základě písemné dohody o odpovědnosti za ztrátu zaměstnanci nad 18 let.

Předpokladem odpovědnosti za schodek je, že zaměstnanec převzal na základě dohody o odpovědnosti odpovědnost za svěřené hotovosti, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které je povinen vyúčtovat.

Důležitým předpokladem odpovědnosti zaměstnance je skutečnost, že musí mít možnost po celou dobu s hodnotami svěřenými k vyúčtování nakládat. Dohoda o odpovědnosti za schodek musí být uzavřena písemně a musí být vlastnoručně podepsána zaměstnancem i zaměstnavatelem. Zaměstnanec může dohodu uzavřít nejdříve v den, kdy dosáhne 18 let.

### III. Odpovědnost zaměstnavatele

Na straně zaměstnavatele zákoník práce upravuje:

- obecnou odpovědnost
- odpovědnost za škodu při pracovních úrazech a nemocech z povolání
- odpovědnost za škodu na odložených věcech
- odpovědnost při odvracení škody

Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům. Odpovídá též za škodu způsobenou v rámci plnění pracovních úkolů zaměstnanci, jednajících jeho jménem.

Došlo-li u zaměstnance při plnění úkolů nebo v přímé souvislosti s ním k poškození zdraví, odpovídá za škodu tím vzniklou zaměstnavatel, u něhož byl zaměstnanec v době úrazu v pracovním poměru. Bližší podmínky náhrad popř. zproštění odpovědnosti zaměstnavatele řeší § 365 a násl. zákoníku práce.

Zaměstnavatel odpovídá za škodu na věcech, které se obvykle nosí do práce a které zaměstnanec odložil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním na místě k tomu určeném nebo obvyklém. Právo na náhradu škody zanikne, pokud její vznik zaměstnanec neohlásí bez zbytečného odkladu, nejpozději do 15 dnů, kdy se to dozvěděl.

Zaměstnanec, který při odvracení škody hrozící zaměstnavateli nebo nebezpečí hrozící životu nebo zdraví utrpěl věcnou škodu, má vůči němu nárok na její náhradu, jakož i na náhradu účelně vynaložených nákladů, jestliže nebezpečí sám úmyslně nevyvolal a počínal-li si přitom způsobem přiměřeným.

### IV. Škodní komise

Všichni zaměstnanci, kteří škodu zavinili nebo zjistili, že škoda vznikla, jsou povinni toto bezodkladně ohlásit svému nadřízenému. Všechny škody jsou hlášeny vedoucími zaměstnanci řediteli ústavu na tiskopise Zápis o škodě (uveden v Příloze č.2). Ředitel jmenuje škodní komisi, (její složení je v Příloze č.1), která na svém jednání posuzuje okolnosti, za nichž ke škodám všech druhů došlo a navrhne výši náhrad. Komise se schází podle potřeby. Při stanovení výše náhrad přihlíží škodní komise k okolnostem, za kterých ke škodě došlo a míře zavinění zaměstnancem a dále k ustanovením zákoníku práce.

Zápis z jednání komise a Zápis o škodě včetně částky náhrady škody předloží škodní komise ke schválení řediteli ústavu. Pokud rozhodnutí škodní komise schválí, je pracovníkovi doručena dohoda o výši náhrady a forma její úhrady (Příloha č. 3). Předseda škodní komise odpovídá za předání podkladů k účetnímu vypořádání škody bez zbytečné prodlevy, rovněž informuje zúčastněné vedoucí pracovníky o závěrech ke škodní události.

Prof. RNDr. Jan Zima, Dr.Sc.

ředitel ústavu

PŘÍLOHY : č.1 – Složení ŠK

č.2 – Zápis o škodě

č.3 - Dohoda o náhradě škody

Příloha č. 1 k Příkazu č. 4 /2007

Složení Škodní komise ÚBO

Předseda : Ing. Alois Horák, vedoucí THS

Členové: Krejčová Drahomíra, hlavní účetní  
Švédová Stanislava, materiálová účetní

Další 2 členové budou určeni v jednotlivých případech.

Příloha č.2 k Příkazu č.4 /2007

ÚBO AVČR, v.v.i.

(v případě nedostatku místa připojte další list)

Pracoviště:.....

Zápis o škodě

Místo a datum vzniku škody:.....

Popis škody: .....

Zúčastnění na škodě, míra zavinění: .....

Návrh na řešení včetně náhrady : .....

.....

Počet a druh příloh: .....

Podpis vedoucího oddělení: ..... Datum: .....

Došlo na ŠK: ..... Projednáno ve ŠK dne: .....

Návrh na řešení škody: .....

.....  
.....

Podpisy členů ŠK:

S návrhem ŠK : - souhlasím :

- nesouhlasím:

- jiný závěr:

.....

Ředitel

---

Závěr pro účtárnu:

Účtárna, podpis :

## DOHODA O NÁHRADĚ ŠKODY

ÚBO AVČR, v.v.i., zastoupený ředitelem Prof. RNDr. Janem Zimou, DrSc.

a

pan (í) ..... OSČ .....

bytem .....

uzavřeli tuto dohodu:

Pan(i) ..... dne .....

způsobil(a) zaměstnavateli škodu ve výši .....Kč

.....  
.....  
.....

(popis škodní události)

Pan(i) ..... škodu uznává a zavazuje se náhradu

škody ve výši ..... Kč

(slovy: .....)

uhradit: - najednou do .....

- splátkami po ..... Kč od .....

Bere na vědomí, že při neuhrazení i jen jediné splátky je splatný ihned celý zbytek splátky.

V Brně dne ..... V ..... dne .....

-----  
ředitel ústavu

-----  
podpis zaměstnance