



Smernica rektora

číslo: 13/2016 – SR

**Škodové konanie  
na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave**

Dátum: 08. 12. 2016

**Slovenská technická univerzita v Bratislave, Vazovova 5, Bratislava**

V Bratislave 08. 12. 2016

Číslo: 13/2016-SR

Rektor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, § 177 a nasl. zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), na základe článku 3 bod 1 písm. b) smernice rektora číslo 4/2013-SR Pravidlá vydávania interných predpisov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

vydáva

nasledovnú smernicu rektora

**Škodové konanie  
na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave:**

**Článok 1  
Úvodné ustanovenia**

1. Smernica rektora Škodové konanie na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave (ďalej len „smernica“) upravuje postup pri prerokovaní a uplatňovaní práva Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej tiež „STU“) ako zamestnávateľa na náhradu škody voči zodpovedným zamestnancom STU, ktorú jej spôsobili:
  - a) zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním<sup>1</sup>,
  - b) v rámci zodpovednosti zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať<sup>2</sup>,
  - c) stratou zverených predmetov<sup>3</sup>.
2. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov STU. Za oboznámenie podriadených zamestnancov s touto smernicou zodpovedá príslušný nadriadený vedúci.
3. Príslušný dekan fakulty<sup>4</sup>, riaditeľ Účelového zariadenia Študentské domovy a jedálne STU<sup>5</sup> a riaditeľ Účelového zariadenia STU v Gabčíkove<sup>6</sup> sú oprávnení určiť podrobnosti

---

<sup>1</sup> § 179 Zákonníka práce.

<sup>2</sup> § 182 Zákonníka práce.

<sup>3</sup> § 185 Zákonníka práce.

<sup>4</sup> Článok 2 bod 2 platného Organizačného poriadku STU.

<sup>5</sup> Článok 2 bod 4 písm. a) platného Organizačného poriadku STU.

<sup>6</sup> Článok 2 bod 4 písm. b) platného Organizačného poriadku STU.

o škodovom konaní v podmienkach ním riadenej súčasti STU vlastným interným predpisom, pri dodržaní zásad tejto smernice.

4. Podrobnosti o škodovom konaní v podmienkach Rektorátu STU<sup>7</sup> a centrálne financovaných súčastiach STU<sup>8</sup> je oprávnený určiť kvestor; pritom je povinný dodržať zásady tejto smernice.
5. Tam, kde sa v tejto smernici uvádza „dekan“, rozumie sa ním aj kvestor, riaditeľ Účelového zariadenia Študentské domovy a jedálne STU a riaditeľ Účelového zariadenia STU v Gabčíkove, každý v rozsahu a vo vzťahu k ním riadenej súčasti; v prípade kvestora vo vzťahu k Rektorátu STU a vo vzťahu k centrálne financovaným súčastiam STU.

## **Článok 2 Druhy škôd**

1. Na účely tejto smernice sa škodou rozumie ujma spôsobená na majetku STU, ktorú možno objektívne vyjadriť v peniazoch.
2. Za škodu sa považujú najmä tieto prevádzkové a mimoriadne náklady STU vynaložené v prípade:
  - a) straty majetku STU,
  - b) poškodenia alebo znehodnotenia majetku STU,
  - c) krádeže majetku STU,
  - d) zaplataenia pokút, zmluvných pokút, úrokov z omeškania, poplatkov z omeškania,
  - e) zaplataenia regresných náhrad štátu,
  - f) zaplataenia náhrad škôd fyzickým osobám a iným právnickým osobám,
  - g) mánk a iných, ako v tomto ustanovení uvedených, škôd.

## **Článok 3 Oznamovanie škôd, protokol o škode**

1. Každý zamestnanec STU, ktorý zistí škodu, je povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť svojmu priamemu nadriadenému vedúcemu alebo vedúcemu organizačnej zložky, v ktorej škoda vznikla.
2. Vedúci organizačnej zložky, v ktorej škoda vznikla, je povinný:
  - a) zistiť príčinu a dátum vzniku škody, jej druh a rozsah,
  - b) zistiť a označiť osobu zodpovednú za vznik škody a zabezpečiť jej písomné vyjadrenie,
  - c) vyčíslieť škodu,
  - d) navrhnúť spôsob náhrady škody,

---

<sup>7</sup> Článok 2 bod 3 písm. a) platného Organizačného poriadku STU.

<sup>8</sup> Článok 2 bod 7 platného Organizačného poriadku STU.

- e) prešetriť všetky ďalšie okolnosti súvisiace so vznikom škody.
3. Vedúci organizačnej zložky po zistení a prešetrení škody podľa bodu 2 tohto článku vypracuje protokol o škode v troch vyhotoveniach podľa vzoru uvedeného v prílohe číslo 1 tejto smernice, a to najneskôr do piatich pracovných dní od zistenia (oznámenia) škodového prípadu a v tej istej lehote odovzdá protokol o škode v jednom vyhotovení tajomníkovi škodovej komisie. Jedno vyhotovenie protokolu o škode zostáva uložené na organizačnej zložke/pracovisku, kde škoda vznikla a jedno vyhotovenie sa odovzdá zamestnancovi, ktorý škodu spôsobil.
  4. Ak protokol o škode neumožňuje spoľahlivé objasnenie skutkového stavu, škodová komisia je oprávnená vrátiť škodový prípad na došetrenie vedúcemu organizačnej zložky, v ktorej škoda vznikla.

## Článok 4

### Pôsobnosť, zloženie a rokovanie škodovej komisie

1. Škodová komisia je poradným orgánom dekana, bez samostatnej rozhodovacej právomoci. Škodová komisia nemá zodpovednosť za včasné a riadne uplatnenie nárokov na náhradu škody; jej návrhy a závery z prerokovaných škodových prípadov majú pre zamestnávateľa odporúčací charakter.
2. Členov komisie menuje a odvoláva príslušný dekan v nasledovnom zložení:
  - a) predseda škodovej komisie,
  - b) tajomník škodovej komisie,
  - c) najmenej traja členovia škodovej komisie
  - d) ďalším členom škodovej komisie môže byť aj zamestnanec tej organizačnej zložky, v ktorej škoda vznikla.
3. Škodová komisia posudzuje mieru zavinenia pri jednotlivých prípadoch škody z pohľadu určenia osobnej zodpovednosti zamestnanca/zamestnancov za vznik škody a určenia výšky náhrady škody. Škodová komisia návrh na riešenie škody predkladá na rozhodnutie príslušnému dekanovi.
4. Zasadnutie škodovej komisie zvoláva na pokyn jej predsedu tajomník škodovej komisie. Rokovanie škodovej komisie riadi jej predseda. Predseda škodovej komisie je oprávnený na prerokovanie škodového prípadu prizvať aj ďalších zamestnancov STU, ak ich prítomnosť prispeje k objasneniu škodového prípadu a tiež zamestnanca zodpovedného za vznik škody.
5. Pokiaľ je osobou zodpovednou za vznik škody člen škodovej komisie alebo zamestnanec v jeho priamej riadiacej pôsobnosti alebo osoba blízka<sup>9</sup> členovi škodovej komisie, príslušný dekan vymenuje iného člena/iných členov škodovej komisie na prerokovanie tejto konkrétnej škody.

---

<sup>9</sup> § 116 Občianskeho zákonníka.

6. Škodová komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov škodovej komisie. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu škodovej komisie.
7. Škodová komisia zasadá podľa potreby, s prihliadnutím na výskyt škodových prípadov, najmenej však jedenkrát v kalendárnom roku.
8. Z každého rokovania škodovej komisie vyhotoví jej tajomník zápisnicu, ktorú po jej podpísaní predsedom škodovej komisie doručí príslušnému dekanovi, a to najneskôr do 15 dní odo dňa rokovania škodovej komisie.

## Článok 5

### Uplatňovanie náhrady škody

1. Príslušný dekan posúdi návrh škodovej komisie uvedený v zápisnici a rozhodne o rozsahu náhrady škody voči zodpovednému zamestnancovi alebo o inom spôsobe likvidácie škody.
2. Za sledovanie úhrady pohľadávky za náhradu škody zodpovedá vedúci organizačnej zložky, v ktorej škoda vznikla.
3. Vedúci organizačnej zložky, v ktorej je zaradený zamestnanec zodpovedný za vznik škody, prerokuje s týmto zamestnancom výšku požadovanej náhrady škody, a to najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa preukázalo, že zamestnanec za škodu zodpovedá.
4. V prípade, že zamestnanec písomne uzná svoj dlh spočívajúci v povinnosti nahradiť škodu v určenom rozsahu, príslušný vedúci zabezpečí vyhotovenie písomného uznania dlhu zamestnancom a následne s ním uzatvorí písomnú dohodu o náhrade škody, ktorej vzor je uvedený v prílohe číslo 2 tejto smernice; oba právne úkony môžu byť spísané ako jeden záznam. Kópiu uznania dlhu zamestnancom a dohody o náhrade škody príslušný vedúci odovzdá tajomníkovi škodovej komisie a ich originál útvaru ľudských zdrojov.
5. V prípade, že zamestnanec písomne neuzná svoj dlh nahradiť škodu v určenom rozsahu, jeho nadriadený vedúci spíše o tejto skutočnosti záznam, ktorý odovzdá tajomníkovi škodovej komisie.
6. Tajomník škodovej komisie po spísaní záznamu v zmysle bodu 5 tohto článku odovzdá kompletný spisový materiál týkajúci sa škodového prípadu na súdne vymáhanie.

## Článok 6

### Evidencia škodových prípadov

1. Tajomník škodovej komisie vedie evidenciu všetkých škodových prípadov vzniknutých na príslušnej súčasti STU podľa jednotlivých kalendárnych rokov s nasledovnými povinnými údajmi:
  - a) poradové číslo
  - b) druh škody
  - c) identifikačné číslo škody v účtovnej evidencii

- d) dátum vzniku škody
  - e) dátum doručenia protokolu o škode
  - f) rozsah škody vyčíslený v eurách
  - g) názov organizačnej zložky, v ktorej škoda vznikla
  - h) dátum prerokovania škodového prípadu v škodovej komisii
  - i) návrh na spôsob likvidácie škody
  - j) rozhodnutie dekana o spôsobe likvidácie škody.
2. Tajomník škodovej komisie vedie v nadväznosti na evidenciu osobitné spisy škodových prípadov, ktoré obsahujú všetky písomnosti vzťahujúce sa na jednotlivé škodové prípady a archivuje ich po dobu 10 rokov, ak osobitné právne predpisy neurčujú inak.

## **Článok 7** **Zodpovednosť škodovej komisie**

1. Predseda škodovej komisie zodpovedá za včasné a riadne prerokovanie každého známeho škodového prípadu a za činnosť ním riadenej škodovej komisie.
2. Každý člen škodovej komisie, ktorý je poverený prípravou podkladov pre prerokovanie škodového prípadu, je zodpovedný za kompletnú prípravu a preskúmanie hodnovernosti predložených dokladov, ktoré umožnia posúdenie vzniknutej škody.

## **Článok 8** **Záverečné a prechodné ustanovenia**

1. Na skutočnosti touto smernicou neupravené sa vzťahujú ustanovenia zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, vnútorného predpisu č. 7/2007–N Pracovný poriadok pre zamestnancov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave v platnom znení a ostatné súvisiace všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy STU.
2. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice je možné vykonať iba číslovanými dodatkami k tejto smernici, podpísanými rektorom.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice je:
  - a) vzor Protokolu o škode, ktorý tvorí prílohu číslo 1 tejto smernice
  - b) vzor Uznania dlhu zamestnancom a dohody o spôsobe náhrady škody, ktorý tvorí prílohu číslo 2 tejto smernice.
4. V prípade, ak je na fakulte STU do dňa účinnosti tejto smernice vydaný interný predpis upravujúci škodové konanie a činnosť škodovej komisie fakulty a jeho ustanovenia nie sú v rozpore s ustanoveniami tejto smernice, interný predpis vydaný súčasťou STU zostáva v platnosti; v opačnom prípade platia ustanovenia tejto smernice.

5. Dňom účinnosti tejto smernice stráca platnosť a účinnosť Smernica Slovenskej technickej univerzity v Bratislave o škodovej komisii číslo 3/1999 – N, ktorá nadobudla účinnosť dňom 1. jún 1999.
6. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1. január 2017.

prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.<sup>10</sup>  
rektor

---

<sup>10</sup> Originál podpísanej smernice rektora číslo 13/2016-SR Škodové konanie na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave je uložený a k nahliadnutiu prístupný na právnom a organizačnom útvare Rektorátu STU.

**Príloha číslo 1**

k smernici rektora č. 13/2016 – SR Škodové konanie  
na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave

**Vzor**

**protokolu o škode**



Slovenská technická univerzita v Bratislave, Vazovova 5, 812 43 Bratislava

Protokol o škode  
číslo:

- 1/ Dátum vzniku škody .....
- 2/ Organizačná zložka, kde škoda vznikla .....
- 3/ Druh majetku a rozsah škody .....
- .....
- .....
- 4/ Rok nadobudnutia majetku / rok výroby majetku .....
- 5/ Skutkový stav .....
- .....
- .....
- .....
- 6/ Škodu zistil (oznámil) .....
- .....
- 7/ Škodu prešetroval .....
- .....
- 8/ Príčiny vzniku škody .....
- .....
- .....
- .....
- 9/ Za škodu zodpovedá .....
- .....
- .....
- 10/ Dôkazné prostriedky .....
- .....
- .....

.....  
.....

11/ Iné skutočnosti .....  
.....  
.....

Meno vedúceho organizačnej zložky, v ktorej škoda vznikla:  
podpis:

Protokol o škode bol zaslaný škodovej komisii dňa:

Dátum, kedy bola škoda vyvedená z evidencie majetku:  
meno zamestnanca evidencie a správy majetku:  
podpis:

Dátum, kedy bola škoda zaslaná na zúčtovanie do účtárne:  
podpis zamestnanca účtárne:

Prílohy:

**Príloha číslo 2**

k smernici rektora č. 13/2016 – SR Škodové konanie  
na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave

**Vzor**

**uznania dlhu zamestnancom  
a dohody o spôsobe náhrady škody**

**Uznanie dlhu  
a dohoda o spôsobe náhrady škody**

Dlžník /meno a priezvisko, organizačná zložka/:

.....

Veriteľ /Slovenská technická univerzita v Bratislave, Vazovova 5, 812 43 Bratislava  
Súčasť/názov, adresa/:

.....

**u z n á v a m**

svoj záväzok nahradiť veriteľovi škodu v sume ..... Eur (slovom:.....),  
ktorú som spôsobil tým, že: .....

.....

.....

.....

*(stručný popis skutkového stavu)*

Vzájomne bolo dohodnuté, že dlžník vyššie uvedenú sumu uhradí veriteľovi:

a) jednorazovo v lehote do: .....

b) v splátkach ..... Eur mesačne, počnúc mesiacom.....20..... a to tak, že  
sumu uhradí:

a) v pokladni veriteľa

b) zrážkami z platu.

Ak dlžník niektorú z dohodnutých splátok riadne a včas neuhradí, stane sa splatným celý dlh.

V.....dňa.....

.....

veriteľ

.....

dlžník

Rozdeľovník:

1. Dlžník

2. Tajomník škodovej komisie
3. Oddelenie finančného účtovníctva
4. Vedúci dlžníka