

ŠKODY NA MAJETKU – ODPOVĚDNOST, NÁHRADA

Řízená kopie č.:

Razítko:

Obsah

Úvod	3
část A Škody na majetku VŠB-TUO dle zákoníku práce	4
Úvod	4
Oddíl I. Odpovědnost zaměstnanců, dohody o odpovědnosti	5
Obecná odpovědnost (§ 250 ZP)	5
Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat (§ 252 a násl. ZP)	5
Odpovědnost za ztrátu svěřených věcí (§ 255 ZP)	8
Odpovědnost za nesplnění povinností k odvrácení škody (§ 251 ZP)	8
Oddíl II. Rozsah náhrady škody	10
Oddíl III. Škodní události – hlášení, evidence, projednávání a rozhodování, vyřizování pojistných událostí	11
Hlášení a evidence škodních událostí	11
Rozhodování o náhradě škody	12
Škodní události řešené polici, příp. soudy	12
Vyřizování škodních událostí plněním z pojistných smluv	13
část B Škody vzniklé na majetku zaměstnanců a studentů dle zákoníku práce	14
Oddíl I. Odpovědnost zaměstnavatele	14
Úvod	14
Obecná odpovědnost (§ 265 ZP)	14
Odpovědnost na odložených věcech (§ 267 ZP)	14
Odpovědnost při odvrácení škody (§ 266 ZP)	15
Odpovědnost za škodu, která vznikla studentům (§ 391 ZP)	15
Oddíl II. Povinnosti zaměstnavatele, zaměstnanců	16
Povinnosti zaměstnavatele	16
Povinnosti zaměstnance/studenta	16
Oddíl III. Rozsah škody, způsob náhrady škody	17
Rozsah náhrady škody	17
Způsob náhrady škody	17
Oddíl IV. Škodní události	18
Řízení o náhradě škody	18
Plnění z pojistných smluv	18
část C Škody na majetku univerzity způsobené třetími osobami nebo škody vzniklé na majetku třetích osob dle občanského zákoníku	19
Oddíl I. Vznik škody na majetku univerzity	19
Oddíl II. Vznik škody na majetku třetích osob	20
Obecná ustanovení	20
Odpovědnost za škodu způsobenou na odložených nebo vnesených věcech (§2945 a násl. ObčZ)	20
Uplatnění práva na náhradu škody	20
Řízení o náhradě škody	21
Oddíl III. Způsob a rozsah náhrady (§ 2951 a násl. ObčZ)	22
část D Společná závěrečná ustanovení	23
Seznam změn a revizí řízeného dokumentu	44

Úvod

1. Směrnice upravuje postup a povinnosti zaměstnanců VŠB-TUO, studentů VŠB-TUO, příp. třetích osob při předcházení škodám a v případě jejich vzniku, způsob řešení.
2. Mužský gramatický rod použitý v dokumentu označuje osobu jakéhokoliv genderu.
3. Základními předpoklady vzniku odpovědnosti za škodu je
 - porušení právní povinnosti,
 - vznik škody,
 - příčinná souvislost,
 - zavinění.
3. Pro potřeby směrnice se uvádí výklad pojmů (§ 273 a § 274 zákoníku práce):
 - plněním pracovních úkolů je:
 - výkon povinností, vyplývajících z pracovního poměru a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
 - jiná činnost vykonávaná na příkaz zaměstnavatele,
 - činnost, která je předmětem pracovní cesty,
 - činnost pro zaměstnavatele z podnětu spoluzaměstnanců,
 - vlastní iniciativní činnost konaná pro zaměstnavatele, ke které není potřeba zvláštní oprávnění a není proti výslovnému zákazu.
 - v přímé souvislosti s plněním pracovních úkolů je:
 - jednání potřebné k výkonu práce a jednání během práce obvyklé a nutné,
 - jednání obvyklé před započatím nebo po skončení práce,
 - vyšetření zaměstnance na příkaz zaměstnavatele a ošetření při první pomoci a cesta k nim a zpět,
 - školení zaměstnanců organizované zaměstnavatelem, odborovou organizací, příp. orgánem nadřízeným zaměstnavateli.
 - v přímé souvislosti s plněním pracovních úkolů není:
 - cesta do zaměstnání a zpět,
 - stravování, pokud není konáno v objektu zaměstnavatele,
 - ošetření, resp. vyšetření ve zdravotním ústavu, cesta k nim a zpět, pokud nejsou konána v objektu zaměstnavatele nebo na příkaz zaměstnavatele, příp. se nejedná o první pomoc a cestu k nim a zpět.

část A Škody na majetku VŠB-TUO dle zákoníku práce

členění oddíl I. Odpovědnost zaměstnanců, studentů, dohody o odpovědnosti

oddíl II. Rozsah náhrady škody

oddíl III. Škodní události – hlášení, evidence, projednávání a rozhodování, vyřizování pojistných událostí

Úvod

Škodou se rozumí újma na majetku VŠB-TUO, která byla způsobena úmyslným nebo nedbalostním protiprávním jednáním nebo opomenutím zaměstnanci při plnění nebo v přímé souvislosti s plněním pracovních úkolů a protiprávním jednáním cizích osob, pokud je vyjádřitelná a nahraditelná v penězích.

Jedná se zejména:

- a) o škody, manka a schodky na hmotném, nehmotném majetku a ostatním majetku VŠB-TUO,
- b) o všechny druhy majetkových sankcí, zaplacených VŠB-TUO za nedodržení smluvních závazků nebo povinností stanovených právními předpisy (např. penále, poplatky z prodlení, pokuty, sankční úroky banky apod.),
- c) o odškodnění pracovních úrazů a regresní náhrady za pracovní úrazy,
- d) o škody vzniklé neuplatněním majetkových práv VŠB-TUO v důsledku promlčení, prekluze apod.,
- e) o náhrady škod, uhrazených VŠB-TUO jiným organizacím nebo občanům z titulu odpovědnosti VŠB-TUO za jednání zaměstnanců,
- f) o krádeže a poškození věcí z majetku VŠB-TUO,
- g) o jiné škody ve smyslu pracovněprávních předpisů.

Oddíl I. Odpovědnost zaměstnanců, dohody o odpovědnosti

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „ZP“), stanoví tyto druhy odpovědnosti zaměstnance za škodu, jak je uvedeno dále:

- čl. I. Obecná odpovědnost (§ 250 ZP)
- čl. II. Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je povinen zaměstnanec vyúčtovat (§ 252, § 253, § 254 ZP)
- čl. III. Odpovědnost za ztrátu svěřených věcí (§ 255 ZP)
- čl. IV. Odpovědnost za nesplnění povinností k odvrácení škody (§ 251 ZP)

čl. I.

Obecná odpovědnost (§ 250 ZP)

1. Předpokladem vzniku obecné odpovědnosti je:
 - a) škoda na straně VŠB-TUO - majetková újma, vyčíslitelná v penězích
 - škoda skutečná – částka, o kterou se majetek zmenšil,
 - škoda jiná – částka, o kterou se majetek nezvětšil, ač se to dalo důvodně předpokládat (ušlý zisk).
 - b) porušení povinností zaměstnance
 - při plnění úkolů,
 - v přímé souvislosti s plněním úkolů.
 - c) příčinná souvislost mezi porušením povinností a vznikem škody – porušení povinností je příčinou škody a škoda je důsledkem porušení.
 - d) zavinění – psychický vztah zaměstnance k jednání, které je protiprávní a ke škodě jako následku jednání.
Rozeznáváme zavinění
 - úmyslné - úmysl přímý, úmysl nepřímý,
 - nedbalostní - nedbalost vědomá, nedbalost nevědomá.
2. Zaměstnavatel je povinen zaměstnanci prokázat zavinění s výjimkou případů odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat (§ 252 ZP) a odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí (§ 255 ZP).
3. Odpovědnost zaměstnance se poměrně omezí, byla-li škoda způsobena také porušením povinností ze strany zaměstnavatele.
4. Studenti VŠB-TUO odpovídají VŠB-TUO za škodu, kterou jí způsobili při teoretickém nebo praktickém vyučování a při výchově mimo vyučování nebo v přímé souvislosti s nimi (§ 391 ZP).

čl. II.

Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat (§ 252 a násl. ZP)

1. Předpokladem odpovědnosti zaměstnance je:
 - a) uzavření dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dále jen dohoda o odpovědnosti) písemnou formou se zaměstnancem starším 18 let,
 - b) existence schodku, tj. rozdílu mezi hodnotami převzatými a vyúčtovanými,

- c) zavinění zaměstnance se předpokládá, organizace není povinna je dokazovat. Prokáže-li zaměstnanec, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění, zproští se odpovědnosti, nebo se odpovědnost omezí.

Předmětem dohody o odpovědnosti (vzor formuláře je v příloze č. 1) mohou být jen hodnoty, určené pro oběh nebo obrat (hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu a jiné), s nimiž má zaměstnanec možnost osobní dispozice po celou dobu, po kterou jsou mu svěřeny.

Vyloučena jako předmět dohody o odpovědnosti jsou motorová vozidla, zařízení pracovišť (nábytek, stolní počítače apod.).

V případě, že předmětem dohody je platební karta nebo tankovací karta CCS, použije se k uzavření dohody o odpovědnosti formulář uvedený v příloze pod č. 3 a 4.

Bude-li zaměstnanec pracovat na pracovišti s více zaměstnanci, může být v dohodě o odpovědnosti (tzn. společná odpovědnost - vzor dohody formuláře je v příloze č. 2) ujednáno, že za škodu odpovídá společně s nimi.

2. Inventarizace hodnot svěřených k vyúčtování (materiálových zásob, zásob drahých kovů, finančních hotovostí, cenin, věcí z drahých kovů, přísně zúčtovatelných tiskopisů a ostatních hodnot) musí být provedena:
- při uzavření dohody o odpovědnosti,
 - při zániku dohody o odpovědnosti,
 - při výkonu jiné práce,
 - při převedení zaměstnance na jinou práci nebo jiné pracoviště nebo jeho přeložení,
 - při skončení pracovního poměru.

Na pracovištích, kde pracují zaměstnanci se společnou odpovědností, je zaměstnavatel povinen inventarizaci provést:

- při uzavření dohod o odpovědnosti se všemi společně odpovědnými zaměstnanci,
- při zániku všech těchto dohod,
- při výkonu jiné práce, při převedení na jinou práci nebo na jiné pracoviště nebo přeložení všech společně odpovědných zaměstnanců,
- na žádost kteréhokoliv ze společně odpovědných zaměstnanců při změně jejich kolektivu, příp. při odstoupení některého z nich od dohody o odpovědnosti.

Jestliže zaměstnanec odcházející z kolektivu společně odpovědných zaměstnanců nepožádá o provedení inventarizace, odpovídá za příp. schodek zjištěný nejbližší inventarizací na dřívějším pracovišti. Obdobné platí v případě zaměstnance, který je zařazován na pracoviště, kde pracují zaměstnanci se společnou odpovědností.

3. Dohoda o odpovědnosti zaniká
- a) dnem skončením pracovního poměru,
 - b) dnem, kdy bylo doručeno zaměstnavateli odstoupení zaměstnance od dohody o odpovědnosti, není-li jako den odstoupení uveden den pozdější.
4. Zaměstnanec může od dohody o odpovědnosti odstoupit, pokud
- a) vykonává jinou práci, je převáděn na jinou práci nebo na jiné pracoviště nebo je-li překládán,
 - b) zaměstnavatel do 15 kalendářních dnů po obdržení jeho písemného upozornění neodstraní závady v pracovních podmínkách, které brání řádnému hospodaření se svěřenými hodnotami,
 - c) je na pracoviště zařazován jiný zaměstnanec (při společné odpovědnosti),
 - d) je ustanoven jiný vedoucí nebo zástupce (při společné odpovědnosti).

5. Dohoda o odpovědnosti je nezbytná zejména se zaměstnanci na těchto pracovních pozicích:
- a) pokladníci a zaměstnanci spravující finanční hotovost, ceniny,
 - b) vedoucí zaměstnanci skladů, expedicí a Ústřední knihovny,
 - c) vedoucí autoprovozu a řidiči (profesionálové/referenti), např. karty CCS (mimo odpovědnost za motorová vozidla),
 - d) vedoucí dílen, kteří nemají k dispozici sklad,
 - e) vedoucí a zaměstnanci výdejen zboží,
 - f) správci budov, kteří nemají k dispozici sklad,
 - g) zaměstnanci disponující drahými kovy,
 - h) zaměstnanci spravující sklady materiálových zásob a náhradních dílů,
 - i) zaměstnanci přebírající z pokladny mzdy a cestovní náhrady pro útvary školy,
 - j) zaměstnanci nakládající se zúčtovatelnými tiskopisy a ostatními hodnotami (medaile, odznaky apod.),
 - k) zaměstnanci spravující dílčí knihovny kateder,
 - l) zaměstnanci nakládající s platební kartou k účtu VŠB-TUO.
6. Vedoucí pracoviště je povinen:
- a) zajistit, aby věci, které jsou předmětem dohod o odpovědnosti, přidělil konkrétním zaměstnancům. Neučiní-li tak, nese za ztráty odpovědnost podle § 250 ZP,
 - b) zajistit zaměstnancům, kteří uzavřeli dohodu o odpovědnosti, podmínky k tomu, aby mohli řádně pečovat o svěřený majetek,
 - c) odstraňovat závady v pracovních podmínkách, na které byl upozorněn zaměstnanci s dohodou o odpovědnosti,
 - d) zajistit provedení inventarizace ve stanovených případech,
 - e) zajistit písemné vypracování dohody o odpovědnosti ve třech vyhotoveních s přílohami podle této směrnice a předložit k podpisu příslušnému vedoucímu zaměstnanci oprávněnému uzavírat dohody o odpovědnosti.
 - f) zajistit předání všech tří vyhotovení k evidenci Právnímu útvaru. Po zaevidování budou dvě vyhotovení dohody vráceny zpět na pracoviště (jedno vyhotovení obdrží odpovědný zaměstnanec a jedno vyhotovení bude uloženo u vedoucího pracoviště) a jedno vyhotovení zůstává v evidenci dohod o odpovědnosti, kterou vede příslušný zaměstnanec Právního útvaru. Evidenci dohod o odpovědnosti účelového pracoviště Stravovací služby a ubytovací služby stanoví jeho ředitel.
7. Vedoucí zaměstnanci oprávněni uzavírat dohody o odpovědnosti za zaměstnavatele jsou:
- a) rektor – pro vedoucí zaměstnance dle písm. b) – d), f) a g), pro vedoucí zaměstnance v jeho přímém řízení a zaměstnance takovým vedoucím zaměstnancům podřízených, a ve všech případech týkajících se platebních karet,
 - b) prorektor – pro jím řízené organizační útvary,
 - c) děkan – pro organizační útvary fakulty,
 - d) ředitel vysokoškolského ústavu – pro organizační útvary jím řízeného ústavu,
 - e) ředitel výzkumného centra zařazeného do organizační struktury vysokoškolského ústavu Centrum energetických a environmentálních technologií – pro jím řízené organizační útvary,
 - f) ředitel celoškolského pracoviště – pro jím řízené organizační útvary,
 - g) kvestor – pro jím řízené organizační útvary.

čl. III.**Odpovědnost za ztrátu svěřených věcí (§ 255 ZP)**

1. Předpokladem odpovědnosti zaměstnance je:
 - a) existence písemného potvrzení o převzetí věcí (vzor tvoří přílohu č. 5) anebo, jedná-li se o věci, jejichž cena převyšuje 50.000 Kč dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí (vzor tvoří přílohu č. 6),
 - b) škoda ve formě ztráty,
 - c) zavinění zaměstnance,
 - d) jedná se o věci, které zaměstnanec při výkonu práce výlučně sám užívá a má možnost zabezpečit jejich ochranu.
2. Za individuálně užívané nelze pokládat věci, které prokazatelně používá více zaměstnanců a studentů a věci sloužící k zapůjčování.
3. Na základě písemného potvrzení nebo dohody o odpovědnosti je nutné předat zejména:
 - a) mobilní telefony,
 - b) tablety,
 - c) IPody,
 - d) notebooky,
 - e) přenosné měřicí přístroje,
 - f) fotoaparáty, objektivy a fotoblesky vč. příslušenství,
 - g) kalkulačky vč. příslušenství,
 - h) diktafony,
 - i) nástroje, ochranné pracovní prostředky.
4. Vedoucí pracoviště je povinen:
 - a) svěřit věci konkrétním zaměstnancům pouze na písemné potvrzení o převzetí nebo dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí,
 - b) zajistit podmínky pro to, aby zaměstnanec mohl řádně zajistit ochranu těchto věcí.
5. Zaměstnanec může od dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí odstoupit, jestliže mu zaměstnavatel nevytvořil podmínky k zajištění proti ztrátě. Věci převzaté na základě písemného potvrzení může ze stejných důvodů vrátit. Jinak tento vztah zaniká nejpozději dnem skončení pracovního poměru.

čl. IV.**Odpovědnost za nesplnění povinností k odvrácení škody (§ 251 ZP)**

1. Předpokladem odpovědnosti zaměstnance je:
 - a) škoda na straně VŠB-TUO [viz část I. čl. I odst. 1a) této směrnice],
 - b) nesplnění upozorňovací ani zakročovací povinnosti,
 - c) příčinná souvislost mezi porušením povinností a škodou,
 - d) zavinění zaměstnance (vědomí, že škoda hrozí) – prokazuje VŠB-TUO,
 - e) škodu nelze uhradit jinak (není znám přímý škůdce).
2. Povinností zaměstnance je upozornit jakéhokoliv vedoucího zaměstnance VŠB-TUO na hrozící škodu a zakročit proti hrozící škodě. Pokud tak vědomě neučiní, má povinnost přispět k úhradě škody (pokud nebyl zjištěn přímý škůdce).

-
3. Zaměstnanec neodpovídá za škodu, kterou způsobil při odvrácení škody hrozící VŠB-TUO, nebo nebezpečí přímo hrozícího životu a zdraví, pokud tento stav sám nevyvolal a počínal si způsobem přiměřeným okolnostem.

Oddíl II. Rozsah náhrady škody

Rozsah náhrady škody stanoví ZP v § 257 a následujících:

1. U obecné odpovědnosti za škodu (§ 250 ZP):
 - a) zaměstnanec je povinen nahradit skutečnou škodu v penězích, pokud škodu neodčiní uvedením v předešlý stav,
 - b) způsobil-li zaměstnanec škodu úmyslně, může zaměstnavatel požadovat i náhradu ušlého zisku,
 - c) u škody způsobené z nedbalosti nesmí přesáhnout náhrada škody čtyřapůlnásobek průměrného měsíčního výdělku před způsobením škody,
 - d) způsobil-li zaměstnanec škodu v opilosti, kterou si sám přivodil, nebo po zneužití jiných omamných látek, omezení podle písm. c) neplatí,
 - e) odpovídá-li za škodu více zaměstnanců, hradí každý z nich poměrnou část podle míry svého zavinění.
2. U odpovědnosti za schodek a ztrátu svěřených věcí (§ 252 a § 255 ZP):
 - a) zaměstnanec je povinen nahradit skutečnou škodu v plné výši,
 - b) při společné odpovědnosti se jednotlivým zaměstnancům určí podíl náhrady podle dosažených hrubých výdělků, výdělek vedoucího a jeho zástupce se započítávají ve dvojnásobné výši,
 - c) podíl náhrady u jednotlivých zaměstnanců nesmí přesáhnout částku, rovnající se jejich průměrnému měsíčnímu výdělku před vznikem škody. Není-li takto uhrazena celá škoda, hradí zbytek vedoucí a jeho zástupce podle výše svých hrubých měsíčních výdělků,
 - d) pokud schodek nebo jeho část byla zaviněna některým ze společně odpovědných zaměstnanců, hradí schodek tento zaměstnanec podle míry svého zavinění. Zbývající část hradí všichni společně odpovědní zaměstnanci podíly dle písm. b) a c),
 - e) z důvodu zvláštního zřetele hodných může výši náhrady škody přiměřeně snížit soud.
3. U odpovědnosti za nesplnění povinnosti k odvrácení škody (§ 251 ZP):

Při určení výše náhrady se přihlédne k okolnostem, které bránily splnění povinnosti. Výše náhrady nesmí přesáhnout částku, rovnající se trojnásobku průměrného měsíčního výdělku zaměstnance.
4. Způsob rozhodování o náhradě škody je stanoven v části III směrnice.

Oddíl III.

Škodní události – hlášení, evidence, projednávání a rozhodování, vyřizování pojistných událostí

čl. I.

Hlášení a evidence škodních událostí

1. Hlášení škody

- každý zaměstnanec, který zjistí, nebo se dozví, že došlo ke škodní události, je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit svému nadřízenému nebo přímo vedoucímu pracoviště, na kterém ke škodě došlo,
- v případě, že jednání, kterým byla škoda způsobena, vykazuje znaky trestného činu, je vedoucí pracoviště povinen informovat o této skutečnosti svého nadřízeného a neprodleně vyrozumět Policii České republiky (dále jen „policie“). Místo škodní události je nutno zajistit do příchodu policie v neporušeném stavu. Při pochybnostech o tom, zda jednání naplňuje znaky trestného činu, je možno věc konzultovat s Právním útvarem prostřednictvím požadavku zadaného přes helpdesk, fronta Právní útvar. Pokud škodní událost má charakter pojistné události dle čl. IV. této části směrnice, je povinností vedoucího zaměstnance ohlásit věc zprostředkovatelské společnosti, která zajišťuje kontakt s pojišťovnou. Jméno této společnosti, stejně jako informace o postupu při jednání s tímto zprostředkovatelem, poskytne oddělení Provozní služby.

2. Evidence škodních událostí

Vedoucí pracoviště je povinen:

- a) vyhotovit neprodleně, nejpozději do 3 dnů od zjištění nebo ohlášení škodní události „Protokol o škodě“ ve trojím vyhotovení (vzor je uveden v příloze č. 7). Vždy je přítom povinen zkoumat, zda za vznik škody nenese odpovědnost konkrétní osoba,
- b) pokud konstatuje v Protokolu o škodě odpovědnost zaměstnance, příp. více zaměstnanců, vyžádat si jejich písemná vyjádření ke vzniku škody, která připojí k protokolu (list č. 3 přílohy č. 7),
- c) stanovit skutečnou výši škody – při jejím stanovení vycházet z ceny hospodářských prostředků v době jejich poškození, zničení nebo ztráty. U nových věcí se tato cena určí ve výši pořizovací ceny, u starších věcí se vychází z jejího opotřebení vyjádřeného obecnou cenou věci v době jejího poškození.
U věcí s pořizovací cenou vyšší než 40 tis. Kč pokud neexistuje jiný hodnověrný objektivní způsob, navrhnout výši náhrady škody k vymáhání. Při tom vychází z druhu odpovědnosti za škody (§ 250, § 251, § 252, § 255 ZP) jak je popsáno v části II. této směrnice,
- d) předat 3 vyhotovení protokolu nejpozději do tří dnů (v případech, kdy bude výše škody stanovována znaleckým posudkem bez zbytečného prodlení při zajišťování tohoto posudku a následném předání) k rozhodnutí příslušnému oprávněnému zaměstnanci dle čl. II.,
- e) o případech převzatých policií informovat Právní útvar, a to prostřednictvím helpdesku, fronta Právní útvar, a současně mu předat vyhotovení policejního protokolu,
- f) nahlásit a předat zprostředkovatelské společnosti podklady o škodních událostech, které mají charakter pojistné události ve smyslu pojistné smlouvy k uplatnění u pojišťovny a zajištění pojistného plnění dle čl. IV.

čl. II.**Rozhodování o náhradě škody**

1. Vedoucími zaměstnanci, oprávněnými rozhodovat o škodě a výši náhrady škody (dále oprávnění vedoucí zaměstnanci) jsou:
 - a) rektor – pro vedoucí zaměstnance dle písm. b) – f), pro vedoucí zaměstnance v jeho přímém řízení a zaměstnance takovým vedoucím zaměstnancům podřízených, a ve všech případech týkajících se platebních karet univerzity,
 - b) prorektor – pro jím řízené organizační útvary,
 - c) děkan – pro organizační útvary fakulty,
 - d) ředitel vysokoškolského ústavu – pro organizační útvary jím řízeného ústavu,
 - e) ředitel celoškolského pracoviště – pro jím řízené organizační útvary,
 - f) kvestor – pro jím řízené organizační útvary.
2. Oprávněný vedoucí zaměstnanec:
 - a) rozhoduje o škodě a výši náhrady škody jako zástupce VŠB-TUO. Může zřídit vlastní poradní orgán a stanovit jeho jednacím řád,
 - b) své rozhodnutí o výši požadované náhrady škody se zaměstnancem projedná a písemně mu ji oznámí zpravidla nejpozději do 1 měsíce ode dne, kdy bylo zjištěno, že škoda vznikla a že za ni zaměstnanec odpovídá,
 - c) uzná-li zaměstnanec závazek nahradit škodu v určené výši, musí s ním být ihned uzavřena písemná dohoda (jiná dohoda je neplatná) o uznání a způsobu úhrady (vzor dohody viz příloha č. 9). Písemná dohoda není nutná, jestliže škoda již byla uhrazena. Překročí-li výše požadované náhrady škody 1 000 Kč, je dle § 263 ZP povinné předchozí projednání požadované výše škody a obsahu dohody o způsobu její úhrady s příslušným odborovým orgánem,
 - d) zašle 2 vyhotovení protokolu o škodě s vyznačeným rozhodnutím, příp. dohodu o úhradě oddělení Hlavní účetní.
3. V případě potřeby si odpovědný vedoucí zaměstnanec vyžádá stanovisko Právního útvaru, a to prostřednictvím helpdesku, fronta Právni útvar. .

čl. III**Škodní události řešené policií, příp. soudy**

1. Právni útvar vede evidenci škodních událostí oznámených policií na základě předání dle části III., čl. I., odst. 2 písm. f).
2. Všechna pracoviště VŠB-TUO sdělují policii výši škody a vedou další korespondenci výhradně prostřednictvím Právního útvaru.
3. Kopii usnesení Policie ČR ke škodním událostem řešeným Policií ČR předá Právni útvar oddělení Hlavní účetní a pracovišti, kde vznikla škoda.

čl. IV.**Vyřizování škodních událostí plněním z pojistných smluv**

1. VŠB-TUO je pojištěna proti některým druhům rizik. Jedná se např. o:
 - živelní pojištění,
 - pojištění pro případ krádeže a loupeže,
 - pojištění skel výloh,
 - pojištění odpovědnosti za škodu,
 - smluvní pojištění vybraných vozidel (havarijní, elektronických zařízení apod.),
 - povinné ručení.

Jedná se o pojistné smlouvy uzavírané na dobu určitou, kdy smluvní partner je vybírán v souladu se z. č. 134/2016 Sb., zákon o veřejných zakázkách., ve znění pozdějších předpisů) a smlouva je uzavřena zpravidla na 2 či 3 roky.

Aktuální stav pojištění je evidován v oddělení Provozní služby.

2. Pokud vznikne škodní událost, která je svým charakterem podřaditelná pod některé z uzavřených druhů pojištění, je povinností vedoucích zaměstnanců zajistit řádné a včasné oznámení pojistné události. Na základě smluvních vztahů kontakt s pojišťovnou zajišťuje vybraný zprostředkovatel. Oddělení Provozní služby poskytne informace o postupu při jednání s tímto zprostředkovatelem.
3. Odpovědnost vedoucích zaměstnanců při oznamování pojistné události se stanoví takto:
 - živelní pojištění:
 - vedoucí Útvaru správy a provozu,
 - ředitel Stravovacích služeb a ubytovacích služeb, příp. společně s vedoucím pracoviště, v jehož evidenci se majetek, kterého se škodní událost dotkla, nachází.
 - pojištění pro případ krádeže, loupeže:
 - vedoucí pracoviště, v jehož evidenci je majetek, kterého se škodní událost dotkla
 - pojištění skel výloh:
 - vedoucí Útvaru správy a provozu,
 - ředitel Stravovacích služeb a ubytovacích služeb,
 - pojištění odpovědnosti za škodu:
 - bezpečnostní technik za škody na zdraví, regresní škody,
 - příslušní vedoucí zaměstnanci v ostatních případech,
 - smluvní pojištění vozidel:
 - vedoucí pracoviště, v jehož evidenci majetku je vozidlo evidováno,
 - povinné ručení:
 - vedoucí pracoviště, v jehož evidenci majetku je vozidlo evidováno.

4. Postup při hlášení pojistné události:

Odpovědný vedoucí zaměstnanec dle odst. 3 vyplní formulář určený k hlášení pojistné události. K němu přiloží fotokopii protokolu o škodě a protokolu hlášení škodní události policii. Jedno vyhotovení formuláře bude založeno ve spise příslušného pracoviště VŠB-TUO a jedno na pracovišti Útvar ekonomiky a financí.

část B Škody vzniklé na majetku zaměstnanců a studentů dle zákoníku práce

Členění: oddíl I.	odpovědnost zaměstnavatele
oddíl II.	povinnosti zaměstnavatele, zaměstnance
oddíl III.	rozsah škody, výše úhrady
oddíl IV.	škodní události – hlášení, evidence, projednávání a rozhodování, vyřizování pojistných událostí

Oddíl I. Odpovědnost zaměstnavatele

Úvod

Druhy odpovědnosti zaměstnavatele za škodu, které jsou uvedeny v této části směrnice:

- čl. I. – Obecná odpovědnost (§ 265 ZP)
- čl. II. – Odpovědnost za škodu na odložených věcech (§ 267 ZP)
- čl. III. – Odpovědnost při odvrácení škody (§ 266 ZP)
- čl. IV. – Odpovědnost za škodu, která vznikla studentům (§ 391 ZP)

Odpovědnost za škodu při pracovních úrazech není touto směrnicí řešena.

Čl. I.

Obecná odpovědnost (§ 265 ZP)

1. Předpokladem vzniku obecné odpovědnosti je:
 - a) vznik škody zaměstnanci při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním - majetková újma vyčíslitelná v penězích,
 - b) porušení právních povinností – každé povinnosti, jejíž plnění je uloženo právním předpisem zejména zákoníkem práce nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům,
 - c) příčinná souvislost mezi porušením právních povinností a vznikem škody.
2. Zaměstnavatel neodpovídá zaměstnanci za škodu na dopravním prostředku, kterého použil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním bez jeho souhlasu.
3. Zaměstnavatel neodpovídá za škodu, která vznikne na náradí, zařízeních a věcech zaměstnance potřebných pro výkon práce, které použil bez jeho souhlasu.

Čl. II.

Odpovědnost na odložených věcech (§ 267 ZP)

1. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu na věcech, které se obvykle nosí do práce, a které si zaměstnanec odložil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním na místě k tomu určeném nebo obvyklém.
2. Věcmi, které se do práce obvykle nosí, jsou různé druhy ošacení, obuvi, běžné osobní věci, tašky, aktovky, kabelky apod. Okruh těchto věcí se posuzuje objektivně, nikoliv pouze ze subjektivního hlediska zaměstnance.
3. Zaměstnavatel není povinen zajistit úschovu dopravních prostředků zaměstnanci (auta, kola, motocykly).

4. Poškozený zaměstnanec je povinen ohlásit bez zbytečného odkladu vznik škody. Musí tak učinit nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl. Pokud tak neučiní, jeho nárok zaniká, i když by mu v ohlášení bránily subjektivní nebo objektivní překážky.
5. Za řádné oznámení je považováno oznámení nejbližšímu nadřízenému. U studentů pedagogovi, který vede výuku.

Čl. III.

Odpovědnost při odvrácení škody (§ 266 ZP)

1. V souvislosti s povinností zaměstnance zakročit proti hrozící škodě na majetku zaměstnavatele (§ 249 ZP) odpovídá zaměstnavatel za věcnou škodu, kterou utrpěl zaměstnanec při odvrácení škody zaměstnavateli nebo hrozící životu nebo zdraví, jestliže škoda nevznikla úmyslným jednáním zaměstnance a zaměstnanec si počínal způsobem přiměřeným okolnostem.
2. Stejný nárok má i zaměstnanec, který takto odvracel nebezpečí hrozící životu nebo zdraví, jestliže by za škodu odpovídal zaměstnavatel.

Čl. IV.

Odpovědnost za škodu, která vznikla studentům (§ 391 ZP)

1. Vysoká škola odpovídá za škodu, která studentovi vznikla při teoretickém vyučování a při praktickém vyučování ve škole nebo v přímé souvislosti s ním. Při škodě na věcech studenta je nutno brát v úvahu ustanovení § 267 ZP.
2. Odpovědnost za škodu vzniklou v souvislosti s bytovými službami se řeší podle ustanovení občanského zákoníku.

Oddíl II. Povinnosti zaměstnavatele, zaměstnanců

Čl. I.

Povinnosti zaměstnavatele

1. Vedoucí zaměstnanec je povinen svým podřízeným zaměstnancům určit a zajistit bezpečnou úschovu svršků a osobních věcí, které obvykle do zaměstnání nosí (§ 226 ZP).

Čl. II.

Povinnosti zaměstnance/studenta

1. Zaměstnanec/student je povinen zabezpečit své věci tak, aby zamezil jejich ztrátě nebo poškození.
2. Věci mohou zaměstnanci odkládat pouze na místě určeném (místnost, skříň apod.), které musí být v jejich nepřítomnosti uzamčeny.

Oddíl III. Rozsah škody, způsob náhrady škody

Čl. I.

Rozsah náhrady škody

1. Zaměstnavatel je povinen uhradit zaměstnanci skutečnou škodu. Při určení výše škody se vychází z ceny v době poškození nebo ztráty.
2. Jde-li o škodu způsobenou úmyslně, může zaměstnanec požadovat náhradu i jiné škody.
3. Za věci, které zaměstnanec obvykle do práce nenosí, a které zaměstnavatel nepřevzal do zvláštní úschovy, odpovídá zaměstnavatel do částky 10.000 Kč.
4. Jestliže škodu způsobil jiný zaměstnanec nebo došlo ke škodě na věci přijaté zaměstnavatelem do zvláštní úschovy, uhradí zaměstnavatel zaměstnanci škodu v plné výši.
5. Prokáže-li zaměstnavatel, že škodu zavinil také poškozený zaměstnanec, jeho odpovědnost se poměrně omezí.

Čl. II.

Způsob náhrady škody

1. Zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci škodu v penězích, pokud škodu neodčiní uvedením v předešlý stav.

Oddíl IV. Škodní události

Čl. I

Řízení o náhradě škody

1. V případě vzniku škodní události mající charakter trestněprávní (např. krádež), oznámí bezodkladně poškozený zaměstnanec/student věc policii.
2. Zaměstnavateli oznámí poškozený zaměstnanec nebo student vznik škody na tiskopise „Zápis o škodě na majetku zaměstnance“ (příloha č. 7), který předloží vedoucímu pracoviště a dodatečně doloží sdělením police o výsledku šetření.
3. Vedoucí pracoviště posoudí oprávněnost nároku a postoupí spis oprávněnému vedoucímu zaměstnanci (část A, oddíl III., čl. II., odst. 1) k rozhodnutí o výši náhrady škody.
4. Oprávněný vedoucí zaměstnanec po zhodnocení věci s přihlédnutím k příp. míře zavinění poškozeného nebo jiného zaměstnance rozhodne o výši náhrady. Spis se svým rozhodnutím postoupí zpět vedoucímu pracoviště.
5. Při vyplácení náhrady škody z prostředků školy bude zatíženo čerpání rozpočtu příslušného pracoviště.

Čl. II.

Plnění z pojistných smluv

1. Vedoucí pracoviště zajistí uplatnění nároku na pojistné plnění za škodní událost u pojišťovny prostřednictvím zprostředkovatele. Oddělení Provozní služby poskytne informace o postupu při jednání s tímto zprostředkovatelem.
2. Po jednání se zprostředkovatelem je nutno postupovat dle části A, oddíl III, čl. II. směrnice.

část C Škody na majetku univerzity způsobené třetími osobami nebo škody vzniklé na majetku třetích osob dle občanského zákoníku

Oddíl I. Vznik škody na majetku univerzity

1. Při naplňování jejího poslání mohou VŠB-TUO vzniknout škody způsobené třetími osobami – účastníky činností VŠB-TUO, kteří jsou k ní v jiném vztahu než zaměstnanec nebo student. Jedná se zejména o uživatele ubytovacích služeb, účastníky konferencí, seminářů a jiných akcí, zaměstnance jiných firem apod.
2. Při vzniku takové škody se postupuje přiměřeně podle oddílu III. části A této směrnice.
3. Je rovněž nutno posoudit, zda nedošlo k porušení povinností zaměstnance dle čl. IV. oddíl I. části A této směrnice.

Oddíl II. Vznik škody na majetku třetích osob

čl. I.

Obecná ustanovení

1. Tato část směrnice upravuje postup při vzniku škody na majetku třetích osob, za jejíž vznik odpovídá VŠB-TUO. Jedná se o odpovědnost za újmu na jmění (dříve škodu) upravenou v § 2894 a násl. občanského zákoníku (dále jen „ObčZ“).
2. Škoda je způsobena VŠB-TUO, když byla způsobena při její činnosti těmi, které k této činnosti použila. Tito zaměstnanci za takovou škodu způsobenou podle ObčZ neodpovídají, jejich odpovědnost se stanoví podle pracovněprávních předpisů (viz část A směrnice).

čl. II.

Odpovědnost za škodu způsobenou na odložených nebo vnesených věcech (§2945 a násl. ObčZ)

1. VŠB-TUO odpovídá za věci odložené fyzickými osobami, pokud se zúčastnily činnosti, se kterou je spojeno odkládání věcí a tyto odložily na místě k tomu určeném (např. šatny) nebo na místě, kam se obvykle odkládají (např. věšáky).
2. VŠB-TUO odpovídá za škodu na věcech, které byly ubytovanými fyzickými osobami nebo pro ně vneseny do prostor vyhrazených k ubytování nebo k uložení věcí anebo které byly za tímto účelem odevzdány příslušným zaměstnancům VŠB-TUO, a to do výše odpovídající stonásobku ceny ubytování za jeden den s výjimkou, kdy byla věc převzata do úschovy. V tomto případě se hradí škoda bez omezení.
3. Odpovědnosti dle bodu 1 a 2 se nelze zprostit jednostranným prohlášením (např. vývěskou „za odložené věci neodpovídáme“) nebo dohodou.

čl. III.

Uplatnění práva na náhradu škody

1. Právo na náhradu škody musí být poškozeným uplatněno na VŠB-TUO bez zbytečného odkladu.
2. Právo na náhradu škody zanikne, nebylo-li uplatněno nejpozději patnáctého dne po dni, kdy se poškozený o škodě musel dovědět. Jedná se o lhůtu prekluzivní (propadnou) a právo jejím uplynutím zaniká bez možností jiné dohody.
3. Pro oznámení vzniku škody se použije přiměřeně příloha č. 8 této směrnice. Na uplatnění práva na náhradu škody může poškozený použít i jinou formu, např. dopis. Vždy je však nutno zjistit dostatečně určitě okolnosti vzniku škody.
4. Oznámení o vzniku škody jsou povinni převzít zaměstnanci VŠB-TUO, kteří vedou aktivitu VŠB-TUO, při níž ke škodě došlo (vedoucí kurzu, lektori, ubytovatelé apod.) případně jejich nadřízení.

čl. IV.

Řízení o náhradě škody

1. Pro řízení o náhradě se použije přiměřeně oddílu IV. čl. I. části B této směrnice.

Oddíl III. Způsob a rozsah náhrady (§ 2951 a násl. ObčZ)

1. Hradí se skutečná škoda a ušlý zisk. Pro určení výše škody na věci se vychází z ceny v době poškození a zohlední se, co poškozený musí k obnovení nebo nahrazení funkce věci účelně vynaložit.
2. Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu, není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.
3. Skutečnou škodou se rozumí újma spočívající ve zmenšení majetku poškozeného nebo náklady spojené s odstraňováním škodných důsledků.

část D Společná závěrečná ustanovení

1. Vedoucí zaměstnanci seznámí prokazatelným způsobem podřízené zaměstnance se zněním této směrnice a zabezpečí na svých pracovištích její dodržování.
2. Porušení zásad uvedených v této směrnici, bude posuzováno jako porušení základních povinností zaměstnance ve smyslu § 301 ZP se všemi důsledky z toho vyplývajícími.

Přílohy směrnice

- č. 1 dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování
- č. 2 společná dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování
- č. 3 dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování – platební karty
- č. 4 dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování – karta CCS
- č. 5 potvrzení o převzetí svěřených věcí
- č. 6 dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí
- č. 7 protokol o škodě – list 1, 2A, 2B, 3
- č. 8 zápis o škodě na majetku zaměstnance
- č. 9 dohoda o uznání a způsobu úhrady škody

Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava

evid. č. _____ datum evid. _____

DOHODA**o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování**

Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava jako zaměstnavatel

zastoupen _____
(jméno, funkce – dle směrnice rektora)

a

pan, paní _____ (dále jen zaměstnanec)

pracoviště _____ funkce _____ osobní číslo _____

uzavírají podle § 252 ZP a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále též „ZP“) tuto dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování.

1. Zaměstnanec přejímá odpovědnost za hodnoty svěřené k vyúčtování, a to:

(jedná se především např. o hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu nebo oběhu)

na základě inventury provedené ke dni převzetí těchto hodnot a inventurního soupisu a za hodnoty, které převezme k vyúčtování v době platnosti této dohody.

2. Zaměstnanec potvrzuje, že je obeznámen s prací ve své funkci, s předpisy pro ni stanovenými a o své odpovědnosti, zejména podle příslušných ustanovení zákoníku práce (§§250 – 264 ZP) a prováděcích předpisů k němu vydaných.
3. Odpovědnost podle této dohody přejímá zaměstnanec na dobu trvání pracovního poměru, pokud v této době bude pracovat ve funkcích, s nimiž je spojena odpovědnost za schodek, aniž je třeba uzavírat o tom novou dohodu v případě předložení nebo převedení do nové funkce.
4. Zaměstnanec se zavazuje, že učiní ze své strany vše, aby bránil schodkům na hodnotách, které mu byly svěřeny k vyúčtování zejména, že provede všechny potřebné a předepsané zápisy a podklady, a že bude sestavovat a předkládat všechny předepsané výkazy a hlášení ve stanovených lhůtách.
5. Zaměstnavatel se zavazuje, že v souladu s ustanovením § 248 odst. 1 ZP zajistí zaměstnanci pracovní podmínky, aby mohl řádně plnit úkoly bez ohrožení majetku a zdraví.
6. Obě strany prohlašují, že v den podepsání dohody o odpovědnosti za hodnoty svěřené k vyúčtování není závad, jež by zabraňovaly zaměstnanci v řádném plnění pracovních úkolů nebo povinností, které jsou s ním v přímé souvislosti.

příloha č. 1/str.2

7. Zjistí-li zaměstnanec, že nemá vytvořeny potřebné pracovní podmínky nebo hrozí-li škoda, je povinen neprodleně oznámit závadu písemně svému nadřízenému. Může-li je odstranit sám, je povinen tak učinit.
8. Bude-li u hodnot, které zaměstnanec převzal k vyúčtování zjištěn schodek, je zaměstnanec povinen nahradit skutečnou škodu v plné výši. Této povinnosti se zcela nebo zčásti zproští, prokáže-li, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění (§ 252 odst. 5 ZP).
9. Dohodne-li se zaměstnanec se zaměstnavatelem o způsobu úhrady, uzavře o způsobu úhrady písemnou dohodu, jinak je dohoda neplatná. Výši požadované náhrady škody a obsah dohody o způsobu její náhrady, s výjimkou náhrady nepřesahující 1.000,- Kč je zaměstnavatel povinen projednat s odborovou organizací.
10. Tato dohoda zanikne dohodou stran, odstoupením zaměstnance nebo zaměstnavatele nebo skončením pracovního poměru. Zaměstnanec může od této dohody odstoupit, je-li převáděn na jinou práci, zařazován na jiné pracoviště nebo překládán. Zaměstnanec může od dohody o odpovědnosti odstoupit i v případě, že zaměstnavatel v době do 15 kalendářních dnů od obdržení písemného upozornění neodstraní závady v pracovních podmínkách, které brání řádnému hospodaření se svěřenými hodnotami. Zaměstnanec musí své odstoupení od této dohody oznámit zaměstnavateli písemně.
11. Práva vzniklá z této dohody nesmí být postoupena bez předchozího písemného souhlasu druhé strany. Za písemnou formu nebude pro tento účel považována výměna e-mailových, či jiných elektronických zpráv.
12. Tato dohoda je sepsána ve třech vyhotoveních, z nichž obdrží zaměstnanec jedno a dvě vyhotovení obdrží zaměstnavatel.

V Ostravě dne _____

odpovědný zaměstnanec_____
vedoucí pracoviště_____
oprávněný vedoucí zaměstnanec

Příloha: seznam svěřených hodnot ke dni převzetí, příp. označení místa, kde je tento seznam, (inventurní soupis) uložen – použije se především v případech rozsáhlejšího spisu.

Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava

evid. č. _____ datum evid. _____

DOHODA**o společné odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování**

Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava jako zaměstnavatel

zastoupený _____
(jméno, funkce – dle směrnice rektora)

a

pan, paní _____ (dále jen zaměstnanec)

pracoviště _____ funkce _____ osobní číslo _____

uzavírají podle § 252 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále též „ZP“) tuto dohodu o společné odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování

1. Zaměstnanec přejímá odpovědnost za hodnoty svěřené k vyúčtování, a to:

(jedná se především např. hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu nebo oběhu)

na základě inventury provedené ke dni převzetí těchto hodnot a inventurního soupisu a za hodnoty, které převezme k vyúčtování v době platnosti této dohody.

2. Zaměstnanec potvrzuje, že je obeznámen s prací ve své funkci, s předpisy pro ni stanovenými a o své odpovědnosti, zejména podle příslušných ustanovení zákoníku práce (§ 250 – § 264 ZP) a prováděcích předpisů k němu vydaných.
3. Odpovědnost podle této dohody přejímá zaměstnanec na dobu trvání pracovního poměru, pokud v této době bude pracovat ve funkcích, s nimiž je spojena odpovědnost za schodek, aniž je třeba uzavírat o tom novou dohodu v případě předložení nebo převedení do nové funkce.
4. Zaměstnanec se zavazuje, že učiní ze své strany vše, aby bránil schodkům na hodnotách, které mu byly svěřeny k vyúčtování zejména, že provede všechny potřebné a předepsané zápisy a podklady, a že bude sestavovat a předkládat všechny předepsané výkazy a hlášení ve stanovených lhůtách.
5. Zaměstnavatel se zavazuje, že v souladu s ustanovením §248 odst. 1 ZP zajistí zaměstnanci pracovní podmínky, aby mohl řádně plnit úkoly bez ohrožení majetku a zdraví.

Současně zaměstnavatel se zaměstnancem ujednává, že bude pracovat na pracovišti s více zaměstnanci, kteří uzavřeli dohodu o odpovědnosti, a odpovídá s nimi za schodek společně.

Jde o zaměstnance _____

6. Obě strany prohlašují, že v den podepsání dohody o odpovědnosti za hodnoty svěřené k vyúčtování není závad, jež by zabraňovaly zaměstnanci v řádném plnění pracovních úkolů nebo povinností, které jsou s ním v přímé souvislosti
7. Zjistí-li zaměstnanec, že nemá vytvořeny potřebné pracovní podmínky nebo hrozí-li škoda, je povinen neprodleně oznámit závadu písemně svému nadřízenému. Může-li je odstranit sám, je povinen tak učinit.
8. Bude-li u hodnot, které zaměstnanec převzal k vyúčtování zjištěn schodek, je zaměstnanec povinen nahradit skutečnou škodu v plné výši. Této povinnosti se zcela nebo zčásti zproští, prokáže-li, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění (§252 odst. 5 ZP).
9. Dohodne-li se zaměstnanec se zaměstnavatelem o způsobu úhrady, uzavře se o způsobu úhrady dle §263 odst. 2 ZP písemnou formou dohodu, jinak je dohoda neplatná. Výši požadované náhrady škody a obsah dohody o způsobu její náhrady, s výjimkou náhrady nepřesahující 1.000,- Kč je zaměstnavatel povinen projednat s odborovou organizací.
10. Tato dohoda zanikne dohodou stran, odstoupením zaměstnance nebo zaměstnavatele nebo skončením pracovního poměru. Zaměstnanec může od této dohody odstoupit, je-li převáděn na jinou práci, zařazován na jiné pracoviště nebo překládán. Zaměstnanec může od dohody o odpovědnosti odstoupit i v případě, že zaměstnavatel v době do 15 kalendářních dnů od obdržení písemného upozornění neodstraní závady v pracovních podmínkách, které brání řádnému hospodaření se svěřenými hodnot. Může také odstoupit, jestliže je na pracoviště zařazen jiný zaměstnanec se společnou dohodou o odpovědnosti nebo ustanoven jiný vedoucí nebo jeho zástupce. Zaměstnanec musí své odstoupení od této dohody oznámit zaměstnavateli písemně.
11. Práva vzniklá z této dohody nesmí být postoupena bez předchozího písemného souhlasu druhé strany. Za písemnou formu nebude pro tento účel považována výměna e-mailových, či jiných elektronických zpráv.
12. Tato dohoda je sepsána ve třech vyhotoveních, z nichž obdrží zaměstnanec jedno a dvě vyhotovení obdrží zaměstnavatel.

V Ostravě dne _____

 odpovědný zaměstnanec

 vedoucí pracoviště

 oprávněný vedoucí zaměstnanec

Příloha: seznam svěřených hodnot ke dni převzetí, příp. označení místa, kde je tento seznam, (inventurní soupis) uložen – použije se především v případech rozsáhlejšího spisu.

Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava

evid. č. _____ datum evid. _____

DOHODA

o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování

Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava jako zaměstnavatel

jednající rektorem _____

a

pan, paní _____ (dále jen zaměstnanec)

pracoviště _____ funkce _____ osobní číslo _____

uzavírají podle §252 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále též „ZP“) dohodu o odpovědnosti

1. Zaměstnanec přejímá odpovědnost za hodnoty svěřené k vyúčtování, a to platební kartu ČSOB č. _____, a po skončení její platnosti za další automaticky vydanou platební kartu, k běžnému účtu VŠB-TU O vč. Podmínek pro vydávání a používání platebních karet ČSOB, a.s., jejich dodržování a za touto kartou provedené transakce, které je povinen vyúčtovat. Zaměstnanec se dále zavazuje, že zabezpečí přidělený PIN proti zneužití, resp. vyzrazení.
2. Zaměstnanec se zavazuje, že učiní ze své strany vše, aby bránil schodkům na hodnotách, které mu byly svěřeny k vyúčtování zejména, že provede všechny potřebné a předepsané zápisy a podklady, a že bude sestavovat a předkládat všechny předepsané výkazy a hlášení ve stanovených lhůtách.
3. Zaměstnavatel se zavazuje, že v souladu s ustanovením §248 odst. 1 ZP zajistí zaměstnanci pracovní podmínky, aby mohl řádně plnit úkoly bez ohrožení majetku a zdraví.
4. Obě strany prohlašují, že v den podepsání dohody o odpovědnosti za hodnoty svěřené k vyúčtování není závad, jež by zabraňovaly zaměstnanci v řádném plnění pracovních úkolů nebo povinností, které jsou s ním v přímé souvislosti
5. Zjistí-li zaměstnanec, že nemá vytvořeny potřebné pracovní podmínky nebo hrozí-li zaměstnavateli škoda, je povinen tuto skutečnost neprodleně písemně oznámit nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. Je-li k odvrácení skutečností uvedených v předešlé větě třeba neodkladného zákroku, je zaměstnanec povinen zakročit; nemusí tak učinit, brání-li mu v tom důležitá okolnost, nebo jestliže by tím vystavil vážnému ohrožení sebe nebo ostatní zaměstnance, popřípadě osoby blízké.

6. Bude-li u hodnot, které zaměstnanec převzal k vyúčtování zjištěn schodek, je zaměstnanec povinen nahradit skutečnou škodu v plné výši. Této povinnosti se zcela nebo zčásti zproští, prokáže-li, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění (§252 odst. 5 ZP).
7. Dohodne-li se zaměstnanec se zaměstnavatelem o způsobu úhrady škody, uzavře o způsobu úhrady dohodu dle §263 odst. 2 ZP písemnou formou, jinak je dohoda neplatná. Výši požadované náhrady škody a obsah dohody o způsobu její náhrady, s výjimkou náhrady nepřesahující 1.000,- Kč je zaměstnavatel povinen projednat s odborovou organizací.
8. Odpovědnost podle této dohody přejímá zaměstnanec na dobu trvání pracovního poměru, pokud v této době bude pracovat ve funkcích, s nimiž je spojena odpovědnost za schodek, vzniklého v souvislosti s užíváním platební karty, aniž je třeba uzavírat o tom novou dohodu v případě přeložení nebo převedení do nové funkce.
9. Zaměstnanec potvrzuje, že je obeznámen s prací ve své funkci, s předpisy pro ni stanovenými a o své odpovědnosti, zejména podle příslušných ustanovení zákoníku práce (§§250 – 264) a prováděcích předpisů k němu vydaných. Zavazuje se použít platební kartu pouze pro úhradu nákladů týkajících se zaměstnavatele. Platební kartu nepoužije k úhradě soukromých výdajů.
10. Tato dohoda zanikne dohodou stran, odstoupením zaměstnance nebo zaměstnavatele nebo skončením pracovního poměru. Zaměstnanec může od této dohody odstoupit, je-li převáděn na jinou práci, zařazován na jiné pracoviště nebo překládán. Zaměstnanec může od dohody o odpovědnosti odstoupit i v případě, že zaměstnavatel v době do 15 kalendářních dnů od obdržení písemného upozornění neodstraní závady v pracovních podmínkách, které brání řádnému hospodaření se svěřenými hodnotami. Zaměstnanec musí své odstoupení od této dohody oznámit zaměstnavateli písemně.
11. Práva vzniklá z této dohody nesmí být postoupena bez předchozího písemného souhlasu druhé strany. Za písemnou formu nebude pro tento účel považována výměna e-mailových, či jiných elektronických zpráv.
12. Tato dohoda je sepsána ve třech vyhotoveních, z nichž obdrží zaměstnanec jedno a dvě vyhotovení obdrží zaměstnavatel.

V Ostravě dne _____

odpovědný zaměstnanec

vedoucí pracoviště

rektor

Příloha: seznam svěřených hodnot ke dni převzetí, příp. označení místa, kde je tento seznam, (inventurní soupis) uložen – použije se především v případech rozsáhlejšího spisu.

Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava

evid. č. _____ datum evid. _____

DOHODA**o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování**

Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava jako zaměstnavatel

zastoupena _____

(jméno, příjmení, funkce – dle směrnice)

a

pan, paní _____ (dále jen zaměstnanec)

pracoviště _____ funkce _____ osobní číslo _____

uzavírají podle § 252 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále též „ZP“) tuto dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování.

1. Zaměstnanec přejímá odpovědnost za hodnoty svěřené k vyúčtování, a to tankovací kartu CCS č. _____ (po skončení její platnosti za další automaticky vydanou tankovací kartu CCS) České společnosti pro platební karty s.r.o. Zaměstnanec se dále zavazuje, že zabezpečí přidělený PIN proti zneužití, resp. vyzrazení.
2. Zaměstnanec se zavazuje, že učiní ze své strany vše, aby bránil schodkům na hodnotách, které mu byly svěřeny k vyúčtování zejména, že provede všechny potřebné a předepsané zápisy a podklady, a že bude sestavovat a předkládat všechny předepsané výkazy a hlášení ve stanovených lhůtách.
3. Zaměstnavatel se zavazuje, že v souladu s ustanovením § 248 odst. 1 ZP zajistí zaměstnanci pracovní podmínky, aby mohl řádně plnit úkoly bez ohrožení majetku a zdraví.
4. Obě strany prohlašují, že v den podepsání dohody o odpovědnosti za hodnoty svěřené k vyúčtování není závad, jež by zabraňovaly zaměstnanci v řádném plnění pracovních úkolů nebo povinností, které jsou s ním v přímé souvislosti.
5. Zjistí-li zaměstnanec, že nemá vytvořeny potřebné pracovní podmínky nebo hrozí-li zaměstnavateli škoda, je povinen tuto skutečnost neprodleně písemně oznámit nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. Je-li k odvrácení skutečností uvedených v předešlé větě třeba neodkladného zákroku, je zaměstnanec povinen zakročit; nemusí tak učinit, brání-li mu v tom důležitá okolnost, nebo jestliže by tím vystavil vážnému ohrožení sebe nebo ostatní zaměstnance, popřípadě osoby blízké.

6. Bude-li u hodnot, které zaměstnanec převzal k vyúčtování zjištěn schodek, je zaměstnanec povinen nahradit skutečnou škodu v plné výši. Této povinnosti se zcela nebo zčásti zproští, prokáže-li, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění (§ 252 odst. 5 ZP).
7. Dohodne-li se zaměstnanec se zaměstnavatelem o způsobu úhrady škody, uzavře o způsobu úhrady dohodu dle § 263 odst. 2 ZP písemnou formou, jinak je dohoda neplatná. Výši požadované náhrady škody a obsah dohody o způsobu její náhrady, s výjimkou náhrady nepřesahující 1 000 Kč, je zaměstnavatel povinen projednat s odborovou organizací.
8. Odpovědnost podle této dohody přejímá zaměstnanec na dobu trvání pracovního poměru, pokud v této době bude pracovat ve funkcích, s nimiž je spojena odpovědnost za schodek vzniklého v souvislosti s užíváním tankovacích karet CCS, aniž je třeba uzavírat o tom novou dohodu v případě předložení nebo převedení do nové funkce.
9. Zaměstnanec potvrzuje, že je obeznámen s prací ve své funkci, s předpisy pro ni stanovenými a o své odpovědnosti, zejména podle příslušných ustanovení zákoníku práce (§ 250 – § 264) a prováděcích předpisů k němu vydaných. Zavazuje se použít tankovací kartu CCS pouze pro úhradu nákladů týkajících se zaměstnavatele. Tankovací kartu CCS nepoužije k úhradě soukromých výdajů.
10. Tato dohoda zanikne dohodou stran, odstoupením zaměstnance nebo zaměstnavatele nebo skončením pracovního poměru. Zaměstnanec může od této dohody odstoupit, je-li převáděn na jinou práci, zařazován na jiné pracoviště nebo překládán. Zaměstnanec může od dohody o odpovědnosti odstoupit i v případě, že zaměstnavatel v době do 15 kalendářních dnů od obdržení písemného upozornění neodstraní závady v pracovních podmínkách, které brání řádnému hospodaření se svěřenými hodnotami. Zaměstnanec musí své odstoupení od této dohody oznámit zaměstnavateli písemně.
11. Práva vzniklá z této dohody nesmí být postoupena bez předchozího písemného souhlasu druhé strany. Za písemnou formu nebude pro tento účel považována výměna e-mailových, či jiných elektronických zpráv.
12. Tato dohoda je sepsána ve třech vyhotoveních, z nichž obdrží zaměstnanec jedno a dvě vyhotovení obdrží zaměstnavatel.

V Ostravě dne

.....
odpovědný zaměstnanec

.....
vedoucí pracoviště

.....
oprávněný vedoucí zaměstnanec

Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava

evid. č. _____ datum evid. _____

P o t v r z e n í o převzetí svěřených věcí podle ustanovení §255 zákoníku práce

1. Pan, paní _____ (dále jen zaměstnanec)
pracovní činnost (funkce) _____ osobní číslo _____

potvrzuje ve smyslu § 255 z.č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, že mu byly dne _____ jeho zaměstnavatelem, Vysokou školou báňskou – Technickou univerzitou Ostrava, sídlem 17. listopadu 2172/15, Ostrava – Poruba, IČO 61989100, , zastoupenou vedoucím pracoviště _____ svěřeny pro výkon pracovních povinností tyto věci:

inv. č.	název	cena
_____	_____	_____
inv. č.	název	cena
_____	_____	_____
inv. č.	název	cena
_____	_____	_____

Výše uvedené věci se svěřují zaměstnanci na dobu _____

2. Věci v době, kdy je zaměstnanec nebude používat a v mimopracovní době, budou uloženy a zabezpečeny takto:

3. Obě strany potvrzují, že zaměstnanec má vytvořeny podmínky pro řádný výkon povinností vyplývajících z této dohody.

4. Zjistí-li zaměstnanec v budoucím období závady, které mu neumožňují řádně zajistit ochranu svěřených věcí, oznámí je neprodleně svému nadřízenému zaměstnanci. Zároveň učiní neprodleně, podle svých možností, všechna potřebná opatření v zájmu zabránění nebo omezení škody.

5. Zaměstnanec odpovídá za ztrátu svěřených věcí a je povinen nahradit ztrátu svěřených věcí v plné výši.

Zaměstnanec se zproští odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí zcela nebo z části, jestliže prokáže, že ztráta zcela nebo z části vznikla bez jeho zavinění.

6. Vznik povinnosti k náhradě škody, určení její výše, způsob uznání povinnosti k náhradě škody a další skutečnosti s tím související, upravuje zákoník práce (§ 255, § 256 a § 259).
7. Zaměstnanec je povinen svěřené věci vrátit zaměstnavateli, jestliže jejich potřeba pro výkon pracovních povinností zanikla anebo pokud byl zaměstnavatelem k vrácení vyzván. Nejpozději je povinen zaměstnanec vrátit svěřené věci v den skončení pracovního poměru.
8. Toto potvrzení se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a druhé zaměstnavatel.

V Ostravě dne _____

zaměstnanec

vedoucí pracoviště

Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava

evid. č. _____ datum evid. _____

DOHODA o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí

Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava jako zaměstnavatel,

zastoupen _____
(jméno, funkce – dle směrnice rektora)

a

pan, paní _____ (dále jen zaměstnanec)

osobní číslo _____ pracoviště _____

funkce _____

uzavírají podle § 255 ZP č. 262/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů tuto dohodu:

1. Pro výkon sjednaných pracovních povinností byly zaměstnanci svěřeny tyto věci, za které přejímá odpovědnost. Jedná se o

inv. č.: _____ název: _____ cena: _____

inv. č.: _____ název: _____ cena: _____

inv. č.: _____ název: _____ cena: _____

(nástroje, ochranné pracovní prostředky a jiné podobné věci, jejichž cena převyšuje Kč 50.000,-).

Výše uvedené věci se svěřují zaměstnanci na dobu _____

2. Věci v době, kdy je zaměstnanec nebude používat a v mimopracovní době, budou uloženy a zabezpečeny takto:

3. Obě strany potvrzují, že zaměstnanec má vytvořeny podmínky pro řádný výkon povinností vyplývajících z této dohody.
4. Zjistí-li zaměstnanec v budoucím období závady, které mu neumožňují řádně zajistit ochranu svěřených věcí, oznámí je neprodleně svému nadřízenému zaměstnanci. Zároveň učiní neprodleně, podle svých možností, všechna potřebná opatření v zájmu zabránění nebo omezení škody
5. Zaměstnanec odpovídá za ztrátu svěřených věcí a je povinen nahradit ztrátu svěřených věcí v plné výši. Zaměstnanec se zproští odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí zcela nebo z části, jestliže prokáže, že ztráta zcela nebo z části vznikla bez jeho zavinění.
6. Vznik povinnosti k náhradě škody, určení její výše, způsob uznání povinnosti k náhradě škody a další skutečnosti s tím související, upravuje zákoník práce (§255,256 a 259).
7. Zaměstnanec může od dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí odstoupit, jestliže mu zaměstnavatel nevytvořil podmínky k zajištění ochrany svěřených věcí proti jejich ztrátě. Odstoupení musí být oznámeno zaměstnavateli písemně.
8. Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí zaniká dnem skončení pracovního poměru nebo v případě odstoupení zaměstnance nebo zaměstnavatele dnem, kdy bylo odstoupení od této dohody doručeno druhé straně, není-li v odstoupení od této dohody uveden den pozdější.
9. Zaměstnanec je povinen převzaté věci vrátit nejpozději v den
 - a) uplynutí doby, na kterou byly věci svěřeny;
 - b) doručení zaměstnavateli písemného odstoupení od dohody zaměstnancem (§256 ZP);
 - c) uzavření písemné dohody mezi zaměstnavatelem se zaměstnancem o ukončení této dohody;
 - d) doručení zaměstnanci písemného odstoupení od dohody zaměstnavatelem;
 - e) skončení pracovního poměru.
10. Další ujednání:

11. Dohoda je sepsána ve třech vyhotoveních, z nichž obdrží zaměstnanec jedno a dvě vyhotovení obdrží zaměstnavatel.

V Ostravě dne _____

odpovědný zaměstnanec

za zaměstnavatele

Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava

list 1/str.1

PROTOKOL O ŠKODĚ č.

Útvar školy:

1) Popis škodní události

a)

Druh a název majetku na němž vznikla škoda	inventární číslo	počet	Cena		rok pořízení
			pořizovací	zůstatková	
celkem					

b) datum vzniku škody, příp. jejího zjištění:

c) kdo škodu zjistil a za jakých okolností byla škoda zjištěna:

d) druh, příp. rozsah škody (poškození, ztráta):

e) okolnosti, za kterých škoda vznikla a jména zúčastněných osob:

f) hlášeno Policii ČR dne:

g) hlášeno jako pojistná událost zprostředkovateli dne:
(kopii hlášení poj. události. přiložit k tomuto ŠP)

2) Odpovědnost za škodu

2.a Nebylo zjištěno zavinění zaměstnance ani jiné konkrétní osoby, jedná se o hospodářské riziko z provozu univerzity, navrhuji vyřadit z majetku VŠB-TUO bez náhrady škody.
(uvedte v čem spočívá podstata rizika a přijatá opatření k zamezení vzniku škod stejného druhu):

.....
datum.....
podpis vedoucího zaměstnance

pokud byla zjištěna odpovědnost zaměstnanců (příp. jiných osob) odst. 3 se proškrtne a pokračuje se na listě č. 2 protokolu o škodě

3) Rozhodnutí oprávněného vedoucího zaměstnance:

- souhlasím se stanoviskem vedoucího zaměstnance
- jiné rozhodnutí:

- předmět škodní události vyřadit z evidence majetku a účetnictví v příslušném účetním období (týká se pouze případů ztráty nebo zničení)

datum

podpis oprávněného vedoucího
zaměstnance

Z majetku VŠB-TUO vyřazeno dokladem

datum

útvár evidence majetku

2.b. Osoby odpovědné za vznik škody

- zaměstnanci
- studenti, jiné osoby

jméno, příjmení, titl.	složka (útvár) školy, příp. adresa	skutečná výše škody	požadovaná náhrada

2.c. Škoda dle ZPSkutečná výše škody (§257 ZP)

Při určování skutečné výše škody se vychází z ceny v době poškození, zničení nebo ztráty. U nových věcí se škoda určí ve výši pořizovací ceny. U starších věcí se vychází z jejího opotřebením vyjádřeného obecnou cenou věci v době jejího poškození.

Stanovisko nadřízeného zaměstnance k údajům rozhodným dle ZP pro určení odpovědnosti, určení skutečné výše škody, ke způsobu vzniku škody a určení náhrady škody:

Na zaměstnance, jež způsobil škodu, se vztahuje:

- a) obecná odpovědnost §250 – porušením těchto povinností:
- b) odpovědnost za schodek (§252)
- c) odpovědnost za ztrátu svěřených věcí (§255)
- d) odpovědnost za nesplnění povinností k odvrácení škody (§ 251)

Způsob vzniku škody:

- a) z nedbalosti
- b) úmyslně
- c) pod vlivem alkoholu nebo omamných látek

Důvody omezení odpovědnosti zaměstnance spočívající v porušení povinností ze strany zaměstnavatele:

Určení výše náhrady škody:

- u škod - dle §250 – v případě nedbalostního způsobení škody - v plné výši, nesmí však přesáhnout 4,5 násobku průměrného měsíčního výdělku u jednoho zaměstnance
 - v případě úmyslného způsobení škody – plné výši
- dle §252 - v plné výši
- dle §255 - v plné výši
- dle §251 - nesmí přesáhnout částku rovnající se trojnásobku průměrného měsíčního výdělku zaměstnance
- z toho poměrné omezení z důvodu porušení povinností ze strany zaměstnavatele:

2.d. Škoda podle ObčZ (§ 2951 a násl. z. č. 89/2012 Sb.)

.....
datum

.....
podpis vedoucího zaměstnance

3) Rozhodnutí oprávněného vedoucího zaměstnance:

- souhlasím se stanoviskem vedoucího zaměstnance
- jiné rozhodnutí:

- předmět škodní události vyřadit z evidence majetku a účetnictví v příslušném účetním období (týká se pouze případů ztráty nebo zničení)

.....
datum

.....
podpis oprávněného vedoucího
zaměstnance

Z majetku VŠB-TUO vyřazeno dokladem č.

.....
datum

.....
útvár evidence majetku

příloha č. 7str.5

list č. 3/str. 1

Příloha k protokolu o škodě č.

Vyjádření zaměstnance odpovědného za vznik škody

(na konci textu uveďte datum a podpis)

Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava

Zápis o škodě na majetku zaměstnance

sepsaný

s p., osobní číslo.....

zaměstnaným na pracovišti

I.

den vzniku škody hodina

místo vzniku škody

vznik škody ohlášen:

a) organizaci (komu, kdy)

b) policii (komu, kdy)

II.

okolnosti vzniku škody

popis odcizených (ztracených) věcí:

věc	poř. cena	doba pořízení	požadovaná náhrada
-----	-----------	---------------	--------------------

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

požadovaná náhrada celkem
(podle možnosti doložte doklady o koupi, paragony apod.)

III.

svědci (jméno, příjmení, vlastnoruční podpis):

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

V Ostravě dne

.....
podpis poškozeného

Vyjádření nadřízeného pracovníka:

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

Uznání dluhu a dohoda o plnění

Smluvní strany:

Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava, IČO: 61989100
sídlem 17. listopadu 2172/15, 708 00 Ostrava – Poruba
zastoupena

(dále jen věřitel)

a

....., nar. dne

trvale bytem

(dále jen dlužník)

Dlužník prohlašuje, že věřitel má vůči jeho osobě pohledávku ve výši Kč.

Tato pohledávka vznikla

.....

Dlužník uznává tuto částku za svůj dluh co do výše i důvodu vůči věřiteli a zavazují se ji uhradit.

Věřitel a dlužník se dohodli na následující formě úhrady*:

1. Jednorázově úhradou na účet věřitele č. VS do*
2. V měsíčních splátkách po Kč, přičemž první splátku uhradí dne a poté vždy každého následujícího měsíce až do úplného zaplacení. V případě nesplnění kterékoliv ze splátek řádně a včas je věřitel oprávněn žádat zaplacení celého dluhu najednou.*
3. Souhlasím s tím, aby mi zaměstnavatel k uspokojení nároku prováděl pravidelné měsíční srážky ze mzdy v částce Kč od do zaplacení. V případě ukončení pracovního poměru před zaplacením se zavazují, že zbývající část své pohledávky uhradím věřiteli do tří dnů ode dne ukončení pracovního poměru.*

Práva vzniklá z této dohody nesmí být postoupena bez předchozího písemného souhlasu druhé strany. Za písemnou formu nebude pro tento účel považována výměna e-mailových či jiných elektronických zpráv.

V Ostravě dne

V Ostravě dne

.....

za věřitele

.....

dlužník

* po vybrání způsobu úhrady, zbylé dvě možnosti škrtněte

Seznam změn a revizí řízeného dokumentu

Verze	Datum	Obsah změny / revize	Jméno a podpis garanta dokumentu
A	11. 6. 2007	Nový dokument	JUDr. Naděžda Želasková
B	22. 4. 2008	Změna v odd. III., čl. I., odst. 1; čl. II. odst. 3; čl. III. odst. 3a 4	JUDr. Naděžda Želasková
C	16. 8. 2011	Změna přílohy č. 6 (škodní protokol); úprava názvů jednotlivých útvarů v celé směrnici,	Ladislava Filipková
D	6. 6. 2013	Úprava názvosloví dle §255 ZP, doplnění čl. III, odst. 3, úprava oprávnění rozhodovat o škodě, uzavírání dohody o odpovědnosti	Mgr. Martin Bugaj
E	14. 10. 2014	Úprava části C (změna ObčZ), úprava přílohy č. 7 a 8	Mgr. Martin Bugaj
F	11. 11. 2015	Úprava přílohy č.6 (str. 4)	Mgr. Martin Bugaj
G	14. 4. 2016	Úprava přílohy č. 8	Mgr. Martin Bugaj
H	12. 12. 2016	Úprava čl. II, vložení nové přílohy č. 4, přečíslování příloh	Mgr. Martin Bugaj
	22. 12. 2017	Revize beze změny	Mgr. Martin Bugaj
CH		Úprava v souvislosti se zrušením Právního útvaru k 31. 12. 2017: část A, oddíl I., čl. II, odst. 6f, odst. 7a; oddíl III., čl. I., odst. 1 a 2c, čl. II odst. 1a) a 3, čl. III., odst. 1 a 2; čl. IV odst. 1; změna garanta	Bc. Ladislava Filipková
	29. 3. 2019	Revize beze změny	Bc. Ladislava Filipková
I	29. 4. 2020	Úprava příloh – odstranění nadbytečných osobních údajů; formální úprava směrnice ve všech částech, formátování jednotlivých částí), aktualizace seznamu svěřených věcí (část A, odd. I, čl. III, odst. 3)	Bc.Ladislava Filipková
J	1. 1. 2021	Doplnění oprávnění pro ředitele výzkumných center VÚ CEET podepisovat dohody o odpovědnosti (str. 7 směrnice); drobné úpravy textu (str. 3, 5, 12, 14, 16 a 18 směrnice)	Mgr. Ladislava Filipková
	11. 1. 2022	Revize beze změny	Mgr. Ladislava Filipková
K	7. 2. 2023	Úprava směrnice v souvislosti se zřízením Právního útvaru (povinnosti stanovené původně Kanceláři	Mgr. Martin Sieber, LL.M., MBA

		rektora převedeny na Právní útvar); oprava názvu pracovišť v souladu s názvy uvedenými v Organizační struktuře	
L	23. 2. 2023	Úprava v souvislosti se zavedením Helpdesku – v části A, odd. III čl. 1 odst. 1 a 2 písm. e); čl II, odst. 3	Mgr. Martin Sieber, LL.M., MBA