Metodický pokyn č. MP-E002-04

|  |
| --- |
| **Náhrada škody ve FNOL** |

**2. vydání ze dne:**  **x. x. 2018 Skartační znak: A**

**Účinnost od: x. x. 2018 Stupeň důvěrnosti: N1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Číslo změny | Změny (č. stránek, č. příloh) | Zaznamenal a zařadil | | |
| Jméno | Datum | Podpis |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Jméno** | **Funkce**  **Útvar** | **Datum** | **Podpis** |
| **Odborný garant** | Eva Buzková | vedoucí  Oddělení účetnictví |  |  |
| Bc. Pavlína Křivková | Vedoucí Odboru ekonomiky a financí |  |  |
| **Vydal** | Ing. Tomáš Uvízl | Ekonomický náměstek |  |  |
| **Schválil** | Prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D. | ředitel  Fakultní nemocnice Olomouc |  |  |

# ÚvoDní ustanovení

## Účel

### Tento metodický pokyn stanovuje postup při zjišťování škod na majetku FNOL a jejich náhrady.

## Závaznost

### Metodický pokyn je závazný pro všechny zaměstnance FNOL.

## Správa normy

### Správa metodického pokynu se řídí směrnici Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem, kapitola 1.4.

# Vymezení pojmů

## Zkratky

|  |  |
| --- | --- |
| **FNOL** | Fakultní nemocnice Olomouc |
| **FV** | Faktura vydaná |
| **NK** | Náhradová komise FNOL |
| **OFI** | Oddělení financí |
| **ON** | Organizační norma |
| **OOPP**  **OUC** | Ostatní ochranné pracovní prostředky  Oddělení účetnictví |
| **OPMČ** | Oddělení personálních a mzdových činností |
| **PRAVOD** | Právní odbor |

## Definice

### *Povinnost zaměstnance FNOL* – je řádně hospodařit s prostředky svěřenými mu zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.

### *Škoda na majetku FNOL* – může být způsobena zaměstnancem nebo cizí osobou.

### Škodu, kterou způsobil zaměstnanec FNOL, zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v případě souvislosti s ním.

### Odpovědnosti zaměstnance za škodu způsobenou zaměstnavateli je několik druhů:

* obecná odpovědnost,
* odpovědnost za nesplnění povinnosti k odvrácení škody,
* odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách podléhajících vyúčtování,
* odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů.

### *Náhradová komise* – je poradním orgánem ředitele FNOL, který eviduje škodní případy, podává návrh na řešení škody podle platných právních norem a doporučuje jakým způsobem škodě předcházet. Zasedání NK svolává předseda dle potřeby, zpravidla 1x za čtvrtletí. Členové NK jsou jmenováni ředitelem FNOL.

### *Kompetence členů komise* – je řešena ve Statutu Náhradové komise.

## Odborné funkce

### Tato ON nezavádí žádné odborné funkce.

# VLASTNÍ TEXT

## Zjištění a evidence škody

### **Každý vedoucí zaměstnanec FNOL**, jehož funkce je vymezena v Řd-001 Organizační řád FNOL, je povinen řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců, zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů, zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku FNOL a vést zaměstnance k pracovní kázni, zajišťovat aby nedocházelo k jejich porušování a k neplnění povinností. Dále je povinen zjistit vznik, rozsah a příčiny škody na majetku FNOL zaviněnou nejen podřízeným zaměstnancem, ale i cizí osobou. Výsledek zjištění zapsat do Protokolu o škodě (Fm-MP-E002-04-ŠKODA-001) včetně svého vyjádření. Řádně a úplně vyplněný Protokol zašle (i s případnými přílohami) tajemníkovi NK.

### **Každý zaměstnanec**, který způsobil škodu, je povinen o této skutečnosti bezodkladně informovat vedoucího zaměstnance. Vědomé nehlášení škody podřízeného pracovníka vedoucímu se hodnotí jako závažné porušení povinností zaměstnance s důsledky vyplývajícími ze zákoníku práce.

### Vznikla-li ztrátou, úmyslným poškozením nebo zneužitím škoda FNOL na OOPP, které zaměstnanec užíval do jednoho roku včetně, je zaměstnanec povinen uhradit Fakultní nemocnici Olomouc 50 % původní ceny OOPP. V případě používání OOPP déle než rok od data poslední výměny nebude Fakultní nemocnice finanční náhradu požadovat. Dobu, po kterou byl OOPP užíván, stanoví odpovědný pracovník Skladu textilu na základě záznamu v osobní kartě a výpisu výměn zaměstnance.

### Odpovědný pracovník Skladu textilu vyplní Fm-MP-E002-04-DOHODA-001 Dohoda o srážce ze mzdy i s případným vyčíslením škody. Formulář předá zaměstnanci, který jej odevzdá na Personálním úseku.

### Nedojde-li při projednání vzniklé škody k dohodě, referentka Personálního úseku předává Fm-MP-E002-04-DOHODA-001 příslušnému vedoucímu zaměstnanci pracoviště, který vyplní Protokol o škodě (Fm-MP-E002-04-ŠKODA-001), přiloží k němu Fm-MP-E002-04-DOHODA-001 a ve spolupráci s vedoucím OPMČ daný případ postupuje k řešení Náhradové komisi FNOL.

### **Vědomé nehlášení škody** – se hodnotí jako závažné porušení povinností vedoucího zaměstnance s důsledky vyplývajícími ze zákoníku práce.

### **Dozví-li se vedení FNOL o škodě na podkladě revizního nebo kontrolního šetření**, bude příslušný vedoucí zaměstnanec vyzván svými nadřízenými k dodatečnému vyplnění protokolu o škodě.

### **Jestliže byl vznik škody předmětem soudního řízení**, vyzve tajemník NK PRAVOD k předání veškerých podkladů k případu vzniklé škody. Protokol o škodě se nevyplňuje.

### **Podkladem k jednání v NK za náhradu škody na zdraví**, je materiál předaný právním zastoupením FNOL nebo PRAVOD a protokol o škodě se nevyplňuje.

### Ve smyslu ustanovení § 250 odst. 1 Zákoníku práce odpovídá zaměstnanec zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, přičemž zavinění může být způsobeno jak úmyslným jednáním, tak nedbalostí. FNOL požaduje po svých zaměstnancích úhradu škody do výše rovnající se 4,5 násobku průměrného hrubého měsíčního výdělku zaměstnance před událostí, z níž vzešla povinnost k náhradě škody (§ 257 Zákoníku práce).

### Náhrada škody způsobená na zdraví pacientů:

### Celková škoda dosahuje výše do 100 000 Kč – náhrada zaměstnance činí 10% z celkové škody s maximem 4,5 násobku průměrného hrubého měsíčního výdělku zaměstnance,

### Celková škoda je nad 100 000 Kč – náhrada zaměstnance 5% z celkové škody s maximem 4,5 násobku průměrného hrubého měsíčního výdělku zaměstnance.

### U ostatních škod platí, že budou hrazeny dle ustanovení Zákoníku práce bez omezení (maximálně 4,5 násobku průměrného hrubého výdělku).

### Tato ustanovení neplatí, byla-li škoda způsobena úmyslně, v opilosti nebo po zneužití návykových látek.

### V případech tímto metodickým pokynem neupravených bude postupováno v souladu se zákoníkem práce.

## Práce NK

### **Zjistí-li tajemník NK**, že protokol o škodě je řádně a úplně vyplněn, předloží věc komisi k projednání, v opačném případě protokol vrátí k doplnění.

### **NK si může přizvat** k dojednání případu i zaměstnance, který škodu způsobil nebo si vyžádat jeho písemné stanovisko, případně odborné stanovisko příslušného odborníka FNOL.

### **Při posuzování odpovědnosti** **zaměstnance** NK určí, zda jde o obecnou odpovědnost, odpovědnost za nesplnění povinnosti k odvrácení škody, odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách podléhajících vyúčtování nebo odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů.

### NK dále určí, jak byla splněna příslušná ustanovení Zákoníku práce.

### **Členové NK** prověří správnost a úplnost údajů v protokolu o škodě a vypracují řediteli FNOL návrh na výši škody, která má byt na odpovědném zaměstnanci požadována a z jakého důvodu.

### **Výstupem jednání NK je Zápis z jednání NK**, který je do tří sedmi dnů předložen řediteli FNOL. Ředitel rozhodne o výši škody s konečnou platností. Své rozhodnutí vyjádří v zápisu NK a podepíše. Poté se vrátí všechny doklady tajemníkovi NK.

## Náhrada škody

### **Tajemník NK připraví písemné vyjádření** o předpisu náhrady škody příslušnému zaměstnanci a předá jej k podpisu řediteli FNOL. Vedoucí OUC vyhotoví podklad k vystavení FV (pohledávky) v ekonomickém softwaru. FV je zaslána dlužníkovi.

### **Zaměstnanec může uhradit škodu také srážkou ze mzdy**, kdy podkladem ke srážce je vyplněný formulář „Uznání dluhu“. Jedenkrát je formulář předán zaměstnanci, jedenkrát zaslán OPMČ k provedení srážky. Ostatní dvě vyhotovení jsou předána tajemníkovi NK. Na základě podkladu od tajemníka NK zajistí účetní OUC spárování vzniklé FV s úhradami sráženými ze mzdy.

### **Neuhrazené pohledávky** za náhradu škody evidují finanční referenti OFI a OEC kteří spolupracují na jejich vymáhání s PRAVOD FNOL.

### **Likvidace škody** je ukončena zaplacením náhrady, nebo schválením rozhodnutí o upuštění pohledávky za vymáhání náhrady škody. Návrh na rozhodnutí podává OFI prostřednictvím PRAVOD řediteli FNOL. Po schválení rozhodnutí ředitelem je jedno vyhotovení tohoto dokladu založeno do archivace náhrady škody a druhé je předáno OUC k zaúčtování.

### **V případě, že FNOL poskytuje náhradu škody poškozenému**, je podkladem pro platební příkaz vyjádření o přiznané výši škody podepsané ředitelem FNOL. Předepsaná částka je zaslaná poškozenému.

### **Po uzavření případu předá tajemník NK** veškeré zaslané podklady k náhradě škody vedoucí OUC k archivaci.

### **Originály dokladů účetní evidence** nebo jiné doklady, které byly vyžádány, budou ze spisu vyňaty a vráceny na odborné útvary.

## Specifické pravomoci a odpovědnosti

Tato ON nestanovuje specifické pravomoci a odpovědnosti.

## Další odborní garanti

Dalšími odbornými garanty této ON je tajemník NK.

# Související dokumenty

## Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v platném znění

Vyhláška č. 410/2009 Sb, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1994 Sb, o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky

České účetní standardy

## Dokumenty FNOL

Sm-E002 Ekonomické činnosti

Statut náhradové komise

## Vystavené dokumenty

Fm-MP-E002-04-ŠKODA-001 Protokol o škodě

Fm-MP-E002-04-DLUH-001 Uznání dluhu

Fm-MP-E002-04-DOHODA-001 Dohoda o srážce ze mzdy

# závěrečná ustanovení

## Účinnost

### Metodický pokyn nabývá účinnosti dnem **x. x. 2018**.

### Dnem účinnosti se ruší 1. vydání MP-E002-04 ze dne 1. 9. 2014.

### OG je povinen 1x za rok provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede OG do formuláře Fm-G001-001-REV-005 „Záznam o revizi ON“.

### Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

### Přechodná ustanovení: Tato ON nestanovuje žádná přechodná ustanovení.

## Přílohy

Nejsou.