



Metodický pokyn č. MP-E002-04

Náhrada škody ve FNOL

1. vydání ze dne: 1. 9. 2014
Účinnost od: 1. 9. 2014

Skartační znak: A
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	Aleš Kotásek, DiS.	Ekonomický náměstek		
Schválil	doc. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



Náhrada škody ve FNOL

(Metodický pokyn č. MP-E002-04, 1. vydání ze dne 1. 9. 2014)

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

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

1.2 Závaznost

- 1.2.1 Metodický pokyn je závazný pro všechny zaměstnance FNOL.

1.3 Správa normy

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

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
FV	Faktura vydaná
NK	Náhradová komise FNOL
OFI	Oddělení financí
ON	Organizační norma
OUC	Oddělení účetnictví
OPMČ	Oddělení personálních a mzdových činností
PRAVOD	Právní odbor

2.2 Definice

- 2.2.1 *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.

- 2.2.2 *Škoda na majetku FNOL* – kterou zaměstnanec FNOL způsobil 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.

- 2.2.3 *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.

- 2.2.4 *Kompetence členů komise* – je řešena ve Statutu Náhradové komise.

2.3 Odborné funkce

- 2.3.1 Tato ON nezavádí žádné odborné funkce.



Náhrada škody ve FNOL

(Metodický pokyn č. MP-E002-04, 1. vydání ze dne 1. 9. 2014)

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Zjištění a evidence škody

- 3.1.1 **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-SKODA-001) včetně svého vyjádření. Řádně a úplně vyplněný Protokol zašle (i s případnými přílohami) tajemníkovi NK.
- 3.1.2 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.
- 3.1.3 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-SKODA-001), přiloží k němu Fm-MP-E002-04-DOHODA-001 a ve spolupráci s vedoucím OPMČ daný případ postupuje k řešení Náhradové komisi FNOL.
- 3.1.4 **Vědomé nehlášení škody** – se hodnotí jako závažné porušení povinností vedoucího zaměstnance s důsledky vyplývajícími ze zákoníku práce.
- 3.1.5 **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.
- 3.1.6 **Jestliže byl vznik škody předmětem soudního řízení**, vyzve tajemník NK právní zastoupení FNOL k předání veškerých podkladů k případu vzniklé škody. Protokol o škodě se nevyplňuje.
- 3.1.7 **Podkladem k jednání v NK za náhradu škody na zdraví**, je materiál předaný právním zastoupením FNOL a protokol o škodě se nevyplňuje.
- 3.1.8 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 ve FNOL

(Metodický pokyn č. MP-E002-04, 1. vydání ze dne 1. 9. 2014)

Náhrada škody způsobená na zdraví pacientů:

- a) 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
- b) 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.

3.2 Práce NK

- 3.2.1 **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.
- 3.2.2 **NK si může přizvat** k dojednání případu i zaměstnance, který škodu způsobil nebo si vyžádat jeho písemné stanovisko, případně odborné stanovisko příslušného odborníka FNOL.
- 3.2.3 **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.
- 3.2.4 **Členové NK** prověří správnost a úplnost údajů v protokolu o škodě a vypracují řediteli FNOL návrh na výši škody, která má být na odpovědném zaměstnanci požadována a z jakého důvodu.
- 3.2.5 **Výstupem jednání NK je Zápis z jednání NK**, který je do tří 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.

3.3 Náhrada škody

- 3.3.1 **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.
- 3.3.2 **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.
- 3.3.3 **Neuhrazené pohledávky** eviduje OFI a OUC, kteří spolupracují na jejich vymáhání s PRAVOD FNOL.
- 3.3.4 **Likvidace škody** je ukončena zaplacením náhrady nebo schválením rozhodnutí o upuštění pohledávky. Návrh na rozhodnutí podává OFI prostřednictvím právního zastoupení řediteli FNOL. Po schválení rozhodnutí ředitelem je jedno vyhotovení tohoto dokladu založeno do archivace náhrady škody a druhé je předáno OUC k zaúčtování.



Náhrada škody ve FNOL

(Metodický pokyn č. MP-E002-04, 1. vydání ze dne 1. 9. 2014)

- 3.3.5 **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.
- 3.3.6 **Po uzavření případu předá tajemník NK** veškeré zaslané podklady k náhradě škody vedoucí OUC k archivaci.
- 3.3.7 **Originály dokladů účetní evidence** nebo jiné doklady, které byly vyžádány, budou ze spisu vyňaty a vráceny na odborné útvary.
- 3.4 Specifické pravomoci a odpovědnosti**
Tato ON nestanovuje specifické pravomoci a odpovědnosti.
- 3.5 Další odborní garanti**
Dalšími odbornými guaranty této ON je tajemník NK.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Občanský zákoník

Zákoník práce

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

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

Prováděcí vyhláška k zákonu o účetnictví č. 410/2009 Sb, v platném znění

České účetní standardy

4.2 Dokumenty FNOL

Sm-E002 Ekonomické činnosti

Statut náhradové komise

4.3 Vystavené dokumenty

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

Fm-MP-E002-04-DLUH-001 Uznání dluhu

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

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

- 5.1.1 Metodický pokyn nabývá účinnosti dnem **1. 9. 2014**.
- 5.1.2 Dnem účinnosti se ruší Informace ředitele č. 3/2008 (včetně dodatku).
- 5.1.3 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.
- 5.1.4 Přechodná ustanovení: Tato ON nestanovuje žádná přechodná ustanovení.

5.2 Přílohy

Nejsou.