



## SMĚRNICE RADY

Číslo dokumentu	<b>2023 - 03</b>
Autor dokumentu	Ing. Jan Mareš, MPA, LL.M.
Správce dokumentu	Ing. Romana Matějková
Schvalovatel dokumentu	Rada města
Datum vydání	2.5.2023
Účinnost	2.5.2023

## SMĚRNICE K ČINNOSTI ŠKODNÍ KOMISE

### Anotace

Tato směrnice stanoví postup řešení škodních událostí na majetku města, dále upravuje zřízení a činnost škodní komise statutárního města Chomutova.

Počet stran	13
Počet příloh	2
Podpis autora	
Podpis schvalovatele	

## Obsah

Změnový list .....	3
Článek 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ .....	4
Článek 2 PŘEDMĚT ÚPRAVY .....	4
Článek 3 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ.....	4
Článek 4 ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU .....	5
Článek 5 HLÁŠENÍ ŠKODNÍ UDÁLOSTI.....	5
Článek 6 SLOŽENÍ ŠKODNÍ KOMISE .....	6
Článek 7 JEDNÁNÍ ŠKODNÍ KOMISE.....	6
Článek 8 ROZHODNUTÍ O ŠKODĚ A ZPŮSOBU JEJÍHO ŘEŠENÍ.....	7
Článek 9 ARCHIVACE DOKUMENTŮ .....	8
Článek 10 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....	9
Přílohy:.....	10
Příloha č. 1 Protokol o škodě .....	11
Příloha č. 2 Dohoda o úhradě škody .....	13

## Změnový list

Datum účinnosti	Změněná část	Popis změny
2.5.2023	---	Vydána zcela nová Směrnice
23.5.2023	Čl. 5 odst. 4	V závorce čl. 5 odst. 4 byl zpřesněn výklad vyvinění se úhradou škody. (Doplněno ještě před podpisem směrnice schvalovatelem). /pozn. Zachován stávající stav, který zohledňuje časovou hodnotu předmětu škody/.

## **Článek 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

Rada statutárního města Chomutova v souladu s § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, vydává tuto směrnici.

## **Článek 2 PŘEDMĚT ÚPRAVY**

- 1) Tato směrnice upravuje postup při řešení škod vzniklých na majetku statutárního města Chomutova (dále jen „město“), způsobených zaměstnanci města, včetně zaměstnanců bývalých, a stanoví pravidla činnosti Škodní komise (dále jen „komise“).
- 2) Zaměstnancem se pro účely směrnice rozumí i člen zastupitelstva města či zaměstnanec města činný na základě dohody o práci konané mimo pracovní poměr. Neobsahuje-li tato směrnice výslovnou úpravu, vztahují se její ustanovení na zastupitele přiměřeně.

## **Článek 3 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ**

**Škoda** každá majetková újma vzniklá městu jako zaměstnavateli zaviněným porušením povinností ze strany jeho zaměstnance při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi, a v případě zastupitelů související s výkonem jejich funkce zastupitele.

Za škodu se považuje zejména:

- a) schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat
- b) zničení, poškození, ztráta nebo odcizení svěřených předmětů
- c) majetková sankce pro město jakéhokoliv druhu (např. penále za nedodržení smluvních vztahů, pokuty, odvody za porušení rozpočtové kázně, úroky z prodlení, pokuty uložené ve správním řízení, vratky dotací v souvislosti s porušením dotačních podmínek)
- d) škody způsobené na cizím majetku v souvislosti s výkonem práce zaměstnance města
- e) další škody, které vzniknou městu v důsledku porušení pracovních povinností jeho zaměstnanců podle obecně závazných právních předpisů a vnitřních předpisů.

**Škodní komise** poradní orgán pro posouzení výše škody

**Nadřízený** a) vedoucí odboru, vedoucí organizační složky nebo ředitel městské policie u řadového zaměstnance

- b) tajemník MMCH u vedoucího odboru
- c) primátor u tajemníka MMCH, vedoucího organizační složky, ředitele MěPo nebo zastupitele

**Oprávněná osoba** rozhoduje za zaměstnavatele o uplatnění nároku na náhradu škody vůči zaměstnanci, jeho výši a způsobu řešení vzniklé škody. Touto osobou je:

- a) tajemník MMCH u řadového zaměstnance zařazeného do MMCH a u vedoucího oddělení nebo odboru
- b) člen zastupitelstva města, v jehož kompetenci je řízení městské policie, u zaměstnanců a ředitele městské policie
- c) primátor u tajemníka MMCH, u řadového zaměstnance, vedoucího organizační složky a u zastupitele
- d) u primátora první náměstek primátora

## **Článek 4 ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU**

- 1) Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu způsobenou jednáním či opomenutím jednání, ke kterému byl povinen v rámci výkonu pracovních úkolů či v přímé souvislosti s jejich plněním.
- 2) Zaměstnanec rovněž odpovídá za ztrátu svěřených věcí a za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat.
- 3) Byla-li škoda způsobena také porušením povinností ze strany zaměstnavatele, odpovědnost zaměstnance se poměrně omezí (§ 250 odst. 2 zákoníku práce).

## **Článek 5 HLÁŠENÍ ŠKODNÍ UDÁLOSTI**

- 1) Zaměstnanec, který zjistí nebo způsobí škodu, je povinen okamžitě tuto skutečnost oznámit písemně (vyplněním části první formuláře – Škodní událost, příloha č. 1 této směrnice) svému nadřízenému.
- 2) Nadřízený, kterému byl vznik škody oznámen, nebo který se o vzniku škody jinak dozvěděl, je povinen vznik škody nejpozději do sedmi pracovních dní písemně (vyplněním druhé části formuláře – Škodní událost) oznámit tajemníkovi komise. Součástí oznámení je stanovisko nadřízeného ke vzniklé škodě. Případné zanedbání ohlašovací povinnosti dle tohoto odstavce je považováno za závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci ve smyslu příslušného ustanovení zákoníku práce.
- 3) Nároky třetích osob na náhradu škody podléhající pojištění zaměstnavatele, které jsou standardně vyřizovány OMM ve spolupráci s pojišťovnou, nadřízený předá OMM a informuje o této skutečnosti komisi. OMM následně vedoucího odboru informuje o způsobu vyřešení pojistné události. Případná spoluúčast či pojišťovnou neuhrazená část škody se považuje za škodu na majetku města, přičemž nadřízený při řešení této škodní události postupuje analogicky dle

odstavce 2. V případě pochybností o vzniku a povaze nároku na náhradu škody, či o jejím krytí aktuální pojistnou smlouvou zaměstnavatele, je vedoucí odboru povinen věc předložit právnímu oddělení k posouzení.

- 4) Pokud zaměstnanec škodu dobrovolně uhradí v plné výši (odpovídající časové hodnotě předmětu škody sdělenou zpravidla odborem kancelář tajemníka), nebo škodu na věci napraví uvedením věci v předešlý stav ještě před jednáním škodní komise, škoda se v komisi neprojednává. Nadřízený, který oznámil vznik škody, je povinen bez zbytečného odkladu oznámit tajemníkovi komise, že škoda byla dobrovolně uhrazena.

## **Článek 6 SLOŽENÍ ŠKODNÍ KOMISE**

- 1) Komise projednává a posuzuje škodní případy a navrhuje uplatnění nároků na náhradu škody vůči zaměstnancům, nebyla-li škoda dobrovolně uhrazena, a to jako poradní orgán Oprávněných osob.
- 2) Komise má tři členy, a to včetně předsedy, kteří jsou jmenováni tajemníkem MMCH. Tajemník MMCH rovněž jmenuje tajemníka komise, který není členem komise a nemá hlasovací právo. Členem komise musí být povinně právník, zástupce ekonomického odboru a zástupce odborové organizace. Z rozhodování a hlasování komise je vyloučen člen, u něhož se zřetelem na poměr k věci anebo k zaměstnanci, o jehož odpovědnosti za škodu se jedná, lze mít pochybnosti o jeho nepodjatosti. O tom, zda je člen vyloučen, rozhoduje komise.
- 3) Člena komise může výjimečně při jednání komise zastoupit osoba pověřená tajemníkem MMCH.
- 4) Komise je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů či jejich zástupců. O závěrech k projednávaným případům rozhoduje komise nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.

## **Článek 7 JEDNÁNÍ ŠKODNÍ KOMISE**

- 1) Komise se schází dle potřeby, její jednání svolává tajemník komise a řídí její předseda (v případě jeho nepřítomnosti jím pověřený člen komise).
- 2) Tajemník komise je povinen řádně a včas vyšetřit všechny okolnosti vzniku škody tak, aby komise mohla rozhodovat na základě kompletně předložených materiálů. Zejména je povinen zjistit druh, výši a příčinu vzniku škody, kde, kdo a kdy ji způsobil, zda škoda byla způsobena zaměstnancem nebo více zaměstnanci anebo jinou fyzickou nebo právnickou osobou, popřípadě spoluzaviněna městem. Podle potřeby je povinen si k tomu vyžádat stanovisko příslušných odborů a osob.
- 3) Komise má právo přizvat na své jednání zaměstnance, případně další osoby, které mohou přispět k objasnění projednávané věci, a požadovat po nich vyjádření k projednávané věci či předložení podkladů nezbytných k řádnému prošetření škodní události. Každý, kdo bude přizván k projednání škodní události, je povinen se jednání účastnit a podat pravdivou a úplnou informaci k projednávané věci.

- 4) Není-li výše škody jednoznačná, nebo neodpovídá ceně obvyklé v době vzniku škodní události, jsou příslušné odbory povinny předložit komisi na její žádost odborný znalecký posudek, popřípadě kvalifikovaný odhad výše škody.
- 5) Komise projednává a zaujímá stanovisko k výši škody, k odpovědnosti za škodu a k výši požadované náhrady škody. U škod, které byly způsobeny zaměstnancem z nedbalosti, nesmí náhrada škody převýšit částku čtyř a půl násobku průměrného měsíčního výdělku zaměstnance. Toto omezení neplatí, byla-li škoda způsobena v opilosti, kterou si zaměstnanec sám přivodil, nebo po užití jiných návykových látek. U jiných škod není rozsah náhrady škody omezen a škoda může být po zaměstnanci požadována v plné výši.
- 6) Navrhuje-li komise poškozený, zničený, ztracený, nebo odcizený movitý majetek k likvidaci, bude tajemník komise informovat o této skutečnosti odbor kanceláře tajemníka (mobily, auta apod.). O náhradě nemajetkových škod bude tajemník škodní komise informovat odbor ekonomiky (pokuty, dotace).
- 7) Ke každému případu škody bude po projednání vyhotoven zápis o projednání vzniklé škody a způsobu jejího řešení (třetí část formuláře – Škodní událost). Zápis vyhotoví tajemník komise, podepisují jej všichni členové komise, kteří se jednání komise zúčastnili. Byla-li škoda uhrazena dobrovolně před jednáním komise, tajemník komise vyhotoví zápis s tím, že v 2. části protokolu poznamená, že komise škodní událost neprojednala z důvodu dobrovolné úhrady škody. Zápis v tomto případě podepisuje pouze tajemník komise.
- 8) Všechny dokumenty vztahující se ke škodní události eviduje a archivuje tajemník komise, včetně přehledů případů řešených komisí.

## **Článek 8**

### **ROZHODNUTÍ O ŠKODĚ A ZPŮSOBU JEJÍHO ŘEŠENÍ**

- 1) Tajemník komise předává vyplněný a podepsaný Protokol o škodě Oprávněné osobě, která rozhoduje o výši a způsobu řešení vzniklé škody. V případě dobrovolné úhrady škody tajemník komise pouze oprávněnou osobu o této skutečnosti vyrozumí a postup uvedený níže v tomto článku se neuplatní.
- 2) Výši požadované náhrady škody s výjimkou náhrady nepřesahující 1.000,00 Kč je Oprávněná osoba povinna projednat s odborovou organizací. To neplatí pro škodu způsobenou zastupitelem.
- 3) Výši požadované náhrady škody je Oprávněná osoba následně povinna projednat se zaměstnancem a písemně mu ji oznámit spolu s lhůtou pro zaplacení, číslem účtu a variabilním symbolem, a to zpravidla nejpozději do jednoho měsíce ode dne, kdy bylo zjištěno, že škoda vznikla a že za ni zaměstnanec odpovídá. Současně projedná se zaměstnancem i způsob vypořádání škody. Kopii oznámení a informace o dohodnutém či zaměstnancem požadovaném způsobu vypořádání škody předá Oprávněná osoba bezodkladně tajemníkovi komise.
- 4) Tajemník komise informuje o výši pohledávky a všech jejích případných změnách odbor interního auditu, který pohledávku dále eviduje a případně vymáhá. O jakékoliv úhradě pohledávky (ať už částečné nebo úplné) informuje odbor interního auditu tajemníka komise.
- 5) Škoda může být zaměstnancem vypořádána následujícími způsoby:

- a) uhrazením dluhu v plné výši
- na pokladně Magistrátu města Chomutova, případně bankovním převodem
  - zaplacení dluhu bez uvedení VS není přípustné, neboť takovou platbu nelze spárovat s pohledávkou zaměstnavatele
- b) uznáním dluhu a uzavřením dohody o způsobu náhrady škody (vzor viz příloha č. 2)
- dohoda musí být uzavřena písemně a podepsána za zaměstnavatele Oprávněnou osobou
  - obsah dohody o způsobu náhrady škody přesahující 1.000,- Kč je Oprávněná osoba povinna projednat s odborovou organizací (neplatí pro škodu způsobenou zastupitelem)
  - uzavírání dohod administruje a eviduje po předchozím projednání s Oprávněnou osobou tajemník komise, kopii dohody předá tajemník komise odboru interní audit
  - bude-li dlužník žádat o možnost splátek, předloží tuto žádost tajemník komise před uzavřením dohody a po předchozí konzultaci s právním oddělením OIA do jednání příslušného orgánu (RM/ZM).
- c) odmítnutím nahradit škodu či uzavřít dohodu nebo nezaplacením ve stanovené lhůtě – tajemník škodní komise předá pohledávku k vymáhání odboru interního auditu
- d) v odůvodněných případech požádáním příslušného orgánu obce o prominutí dluhu
- Zaměstnanec může v odůvodněných případech požádat prostřednictvím tajemníka komise o částečné nebo úplné prominutí dluhu. V žádosti o prominutí dluhu uvede podstatné informace, které by dle jeho názoru mohly mít vliv na prominutí dluhu.
  - Tajemník komise po obdržení písemné žádosti o prominutí dluhu zkontroluje uvedené údaje a připraví materiál do nejbližší schůze Rady města, a následně případně i Zastupitelstva města. Příslušným orgánem, který o žádosti rozhodne, je u pohledávky do 20.000,00 Kč Rada města, nad 20.000,00 Kč Zastupitelstvo města.
  - Po rozhodnutí příslušného orgánu města o prominutí či neprominutí pohledávky vyrozumí tajemník komise neprodleně dlužníka, a to písemně, s potvrzením doručení.
  - Není-li dluh prominut v celé výši, tajemník komise ve spolupráci s Oprávněnou osobou opětovně projednají s dlužníkem způsob uhrazení pohledávky. Při tom se postupuje obdobně jako při prvotním projednání, včetně možnosti uzavřít dohodu o způsobu náhrady škody. Případná nová žádost o prominutí pohledávky, jestliže jí nepředchází uzavření dohody o způsobu náhrady škody, se považuje za odmítnutí nahradit škodu a pohledávka je předána k vymáhání na OIA.

## **Článek 9 ARCHIVACE DOKUMENTŮ**

Tajemník škodní komise eviduje a archivuje:

- Přehled případů řešených škodní komisí
- Zápisy škodní komise města (vyplněné formuláře Škodní událost)



- Podklady nezbytné k projednání škodní události
- Informace o řešení pohledávky (veškeré úhrady, dohody o splátkách či jiném způsobu náhrady škody, prominutí pohledávky, apod.)

## **Článek 10** **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Tato směrnice byla vydána usnesením RM č. 294/23 ze dne 2.5.2023 a ruší směrnici č. 050/06-11 ze dne 1. 7. 2011.

Schvalující:

-----  
JUDr. Marek Hrabáč, primátor

-----  
Ing. Robert Plechatý, tajemník MMCH

**Přílohy:**

- **Příloha č. 1** - Škodní událost
- **Příloha č. 2** - Návrh dohody o úhradě škody

## ŠKODNÍ UDÁLOST

### Část první – ohlášení škodní události zaměstnancem

1) Jméno, příjmení, funkce, odbor Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

2) Datum a místo vzniku škody: Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

Datum zjištění škody zaměstnancem: Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

3) Popis škodní události:

Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

*(např. informace, zda byla škoda způsobena při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, okolnosti důležité z hlediska posouzení zavinění, informace, zda byla událost hlášena policii + policejní protokol v případě takového hlášení, v případě dopravní nehody hlášení o dopravní nehodě, informace o existenci dohody o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách a další)*

4) Výše škody: Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

*(případně i jen předpokládaná výši škody, pokud nebude konečná výše známa)*

5) vyjádření k zavinění: Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

Datum vyplnění: Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

.....  
podpis zaměstnance

### Část druhá – vyjádření vedoucího zaměstnance

A) Jméno, příjmení, funkce, odbor Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

B) Datum a místo vzniku škody: Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

Datum zjištění škody vedoucím zaměstnancem: Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

C) Popis škodní události:

Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

*(zejména pokud se liší od popisu ze strany zaměstnance, případně pokud je potřeba jej doplnit)*

D) Příčina vzniku škody:

Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

*(jaká konkrétní povinnost byla porušena (tj. povinnost stanovená obecně závazným právním předpisem či interní normou)*

E) Výše škody: Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

F) Variabilní symbol pro úhradu škody: Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

- G) Označení osoby odpovědné za vznik škody: Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.
- H) Vyjádření, zda se jedná o škodu zaviněnou, v čem zavinění spočívá, míra zavinění, stanovisko nadřízeného:  
Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.
- I) Vyjádření osoby odpovědné za vznik škody:  
Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.  
(zejména není-li uvedeno v části první – ohlášení škodní události zaměstnancem, nebo je-li potřeba jej doplnit)
- J) Návrh na řešení škodní události:  
Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

### Část třetí – projednání škodní komisi

- A) Datum projednání: Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.
- B) Přijatý závěr:  
Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.
- C) Odůvodnění:  
Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.
- D) Doporučení organizačního či personálního opatření v zájmu ochrany majetku a předcházení vzniku škody:  
Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

Seznam přítomných členů škodní komise:  
Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

Omluveni: Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

Tajemnice komise: **Bc. Alena Jelínková**

Datum vyhotovení zápisu Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

Podpisy přítomných členů škodní komise: -----

## DOHODA O ZPŮSOBU NÁHRADY ŠKODY

zaměstnavatel: STATUTÁRNÍ MĚSTO CHOMUTOV  
se sídlem: Zborovská 4602, 430 28 Chomutov  
zastoupený: ....., tajemníkem Magistrátu města Chomutova  
IČ: 00261891  
Bankovní spojení:  
(dále jen zaměstnavatel)  
a  
zaměstnanec: (jméno a příjmení)  
evidenční číslo:  
bydliště:  
(dále jen zaměstnanec)

uzavírají dle § 263 odst. 2) zákona č. 262/2006, zákoník práce, v platném znění (dále jen ZP), tuto dohodu o způsobu náhrady škody.

1) Zaměstnanec pracuje u zaměstnavatele v pracovním poměru na pracovní pozici:

.....

2) Zaměstnanec svým jednáním způsobil zaměstnavateli škodu – *krátký popis škodní události*

3) Zaměstnavatel tudíž požaduje na zaměstnanci náhradu škody ve výši ..... Kč.

4) Zaměstnanec uznává svůj závazek k náhradě škody co do důvodu uvedeného v odst. 2 a ve výši ..... Kč.

5) Zaměstnanec a zaměstnavatel se dohodli na následujícím způsobu náhrady uznané škody, kterou zaměstnavatel eviduje pod **VS**: .....

- zaměstnanec uhradí škodu **ve splátkách po .....** **Kč měsíčně**, které bude na základě této dohody zaměstnavatel **srážet zaměstnanci z platu**, počínaje platem splatným v měsíci ....., až do úplného zaplacení. Úhrada ve splátkách byla schválena usnesením RM/ZM č.....ze dne.....  
Nebude-li možné srazit zaměstnanci splátku v celé sjednané měsíční výši, srazí zaměstnavatel tu část, kterou srazit lze, a dále je oprávněn rozhodnout o ztrátě výhody splátek a požadovat zaplacení celé zbývajících dlužných částek najednou. V takovém případě je zaměstnanec povinen zaplatit zbývajících část dluhu jednorázovou platbou na pokladně MMCH nebo poukázáním platby na bankovní účet města č. .... pod výše uvedeným VS, a to nejpozději do 1 měsíce od výzvy zaměstnavatele. V případě skončení pracovního poměru zaměstnance u zaměstnavatele ztrácí zaměstnanec výhodu splátek a zaměstnavatel mu srazí z posledního platu celou zbývajících část dluhu; a nebude-li to možné, je zaměstnanec povinen zaplatit zbývajících část dluhu jednorázovou

platbou na pokladně MMCH nebo poukázáním platby na bankovní účet města č. .... pod výše uvedeným VS, a to nejpozději do 1 měsíce od skončení pracovního poměru, nebude-li dohodnuto jinak.

- zaměstnanec uhradí škodu **ve splátkách po .....** **Kč měsíčně** splatných vždy **nejpozději do ... dne v měsíci**, počínaje měsícem ....., až do úplného zaplacení, a to v pokladně MMCH nebo na bankovní účet města č. .... pod výše uvedeným VS. Úhrada ve splátkách byla schválena usnesením RM/ZM č.....ze dne..... V případě prodlení zaměstnance se zaplacením jakékoliv splátky, je zaměstnavatel oprávněn rozhodnout o ztrátě výhody splátek a požadovat zaplacení celé zbývající dlužné částky najednou. V takovém případě je zaměstnanec povinen zaplatit zbývající část dluhu jednorázovou platbou na pokladně MMCH nebo poukázáním platby na bankovní účet města č. .... pod výše uvedeným VS, a to nejpozději do 1 měsíce od výzvy zaměstnavatele. V případě skončení pracovního poměru zaměstnance u zaměstnavatele ztrácí zaměstnanec výhodu splátek a je povinen zaplatit zbývající část dluhu jednorázovou platbou na pokladně MMCH nebo poukázáním platby na bankovní účet města č. .... pod výše uvedeným VS, a to nejpozději do 1 měsíce od skončení pracovního poměru, nebude-li dohodnuto jinak.

- zaměstnanec uhradí škodu jednorázově, a to **formou jednorázové srážky z platu**, kterou na základě této dohody zaměstnavatel provede z platu zaměstnance splatného v měsíci ..... Nebude-li možné srazit zaměstnanci celou sjednanou částku, srazí zaměstnavatel tu část, kterou srazit lze, a zaměstnanec je povinen zaplatit zbývající část dluhu jednorázovou platbou na pokladně MMCH nebo poukázáním platby na bankovní účet města č. .... pod výše uvedeným VS, a to nejpozději do 1 měsíce od výzvy zaměstnavatele.

- zaměstnanec uhradí škodu **jednorázovou platbou na pokladně MMCH nebo poukázáním platby na bankovní účet města č. ....** pod výše uvedeným VS, a to **nejpozději do .....**

*(vyberte jednu z variant)*

5. Dle § 263 odst. 3 zákoníku práce projednal zaměstnavatel výši požadované náhrady škody a obsah dohody o způsobu její úhrady (s výjimkou náhrady nepřesahující 1000,00 Kč) s odborovou organizací.
6. Tato dohoda byla sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno převzal zaměstnanec a druhé zaměstnavatel.

V Chomutově.....

Za zaměstnavatele

zaměstnanec

Předseda ZV OO