



Opatření tajemnice ze dne 02. 09. 2025, které shrnuje pravidla stanovující odpovědnost zaměstnanců PŘF za majetek a zásady jeho používání

I.

Toto opatření vychází z Opatření kvestorky, kterým se řídí vyřazování majetku JU č. K 49 ze dne 1.7.2011, Opatření kvestorky JU k postupu při vypořádání škod č. K 50 ze dne 1.8.2011, a Zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších dodatků.

II.

Využití majetku

Zaměstnanec využívá majetek k plnění pracovních úkolů, a je povinen tento majetek chránit před poškozením, ztrátou, zničením a jeho zneužitím. Zaměstnanec eviduje veškerý svůj majetek v rámci elektronické aplikace Verso, zodpovídá za jeho přesuny či změny. Soupis majetku podléhá min. jednou ročně fyzické kontrole v rámci inventarizace. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance je majetek v dostatečném časovém předstihu převeden na jiné odpovědné osoby nebo jiným způsobem řádně vypořádán, což je ověřeno odpovědnou osobou Ekonomického oddělení PŘF a zaznamenáno ve Výstupním listu.

Odpovědnost za svěřené a vypůjčené předměty

Majetek, který slouží k vykonávání pracovní činnosti v terénu či práci na dálku, byla-li sjednána, jsou zaměstnanci svěřeny na základě **Potvrzení o převzetí svěřených předmětů**, dle Přílohy č. 1 tohoto Opatření, v případě pořizovací ceny vyšší než 50 000 Kč pak na základě **Dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů**, viz Příloha č. 2 tohoto Opatření. Jedná se tak např. o notebook, kamery, fotoaparáty, a další nástroje a přístroje. Vyhotovení příslušných Potvrzení a Dohod zajišťuje, dle povahy majetku, oddělení IT a Ekonomické oddělení. V případě notebooků je toto Potvrzení/Dohoda zajišťováno automaticky, u ostatního majetku je zaměstnanec, či jeho nadřízený pracovník, povinen tento účel využití majetku specifikovat již v rámci prvotního požadavku na jeho pořízení, kdy jej odpovědná osoba uvede do Interní poznámky v žádance vytvořené v el. aplikaci Verso. V případě převodu dříve pořízeného majetku mezi zaměstnanci, je povinen zaměstnanec, který majetek k tomuto účelu nově nabývá, tuto skutečnost oznámit Ekonomickému oddělení. Potvrzení a dohody jsou následně uloženy na Personálním oddělení PŘF.

Studenti, kteří nejsou zároveň zaměstnanci fakulty, mohou mít výpočetní techniku pouze vypůjčenou, a to prostřednictvím zaměstnance PŘF, na kterého je tento majetek evidován. Studentovi je poskytnut k užívání na základě uzavřené **Smlouvy o vypůjčce**, dle Přílohy č. 4. Smlouvu zprostředkovává a zajišťuje zaměstnanec, který má majetek ve své evidenci ve spolupráci s Ekonomickým oddělením, které následně uchovává originál a eviduje jej v el. prostředí iFIS. Vzor této smlouvy je k dispozici na odkazech:

<https://www.prf.jcu.cz/cz/fakulta/dokumenty/majetek> či také na

<https://www.prf.jcu.cz/cz/fakulta/dokumenty/formulare>.

V případě **vrácení svěřených předmětů**, je vždy vyhotoveno **Potvrzení o jejich vrácení**, viz Příloha č. 3, a uloženo na Personálním oddělení. Potvrzení o vrácení vypůjčeného majetku je součástí smlouvy o vypůjčce.



Škoda na majetku

Zaměstnanec je odpovědný za škodu způsobenou zaviněným porušením povinností při výkonu práce nebo v přímé souvislosti s ním.

Jedná se zejména o škody vzniklé:

- zničením, poškozením, ztrátou nebo odcizením majetku,
- ztrátou nebo zničením svěřených předmětů.

V případě, že zaměstnanec zjistí nebo způsobí škodu, je povinen tuto skutečnost neprodleně písemně oznámit svému nadřízenému v rámci **Oznámení o škodě**, viz Příloha č. 6. Vedoucí zaměstnanec je následně povinen řádně a včas vyšetřit veškeré okolnosti vzniku škody, sepsat **Protokol o škodě**, viz Příloha č. 7, a předat jej škodní komisi prostřednictvím pracovníka Ekonomického oddělení. Vyžaduje-li to povaha škody, zajistí vedoucí zaměstnanec, po předchozí konzultaci s tajemnicí PŘF, oznámení škody Policii ČR a nahlášení pojistné události pojišťovně v souladu s podmínkami pojistné smlouvy.

Zaměstnanec zodpovídá za škody způsobené porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Zaměstnanec, kterému byl majetek svěřený (na základě písemného Potvrzení/Dohody, viz výše), odpovídá **za příp. ztrátu**. Neprokáže-li zaměstnanec, že ztrátu nezavinil zcela/částečně, hradí ji v plné/poměrné výši, a to v ceně odpovídající době poškození nebo ztráty.

Škodní případy projednává a posuzuje **škodní komise**, kterou svolává a řídí její předseda. Komise následně navrhuje uplatnění odpovědnosti vůči zaměstnanci, přičemž má právo přizvat také zaměstnance, kteří mohou přispět k objasnění projednávané věci. Veškeré podklady pro posouzení případu komise projednává s dostatečným předstihem tak, aby zaměstnanci byla písemně oznámena příp. požadovaná náhrada škody zpravidla do jednoho měsíce od zjištění vzniku škody a povinnosti zaměstnance ji nahradit.

O uplatnění škody rozhoduje děkan na základě **Zápisu z jednání škodní komise** (dle Přílohy č. 8). Škodní komise určí výši škody v době poškození nebo ztráty. Rozhodnutí komise je doloženo dle povahy majetku vyjádřením pracovníka věcně příslušného pracoviště, průzkumem z internetu nebo posudkem odborné firmy či soudního znalce. U majetku s pořizovací cenou vyšší než 40 tis. Kč je doložen posudek soudního znalce nebo odborné firmy vždy. Zaměstnanec má prioritně možnost náhradu škody provést jejím uvedením do původního stavu nebo dodáním věci stejného druhu.

Uzná-li zaměstnanec nahradit škodu v určené výši, bude s ním uzavřena písemná dohoda v souladu s § 263 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.

V případě náhrady škody přesahující částku uvedenou v aktuálním znění Kolektivní smlouvy a obsah dohody o způsobu její náhrady musí být dále projednán s Koordinační odborovou radou JU.

Přesuny a změny majetku

V případě změny umístění, vlastníka nebo nákladového střediska majetku založí zaměstnanec převod majetku **prostřednictvím aplikace Verso**. Podrobný návod je dostupný na odkaze: <https://www.prf.jcu.cz/cz/fakulta/dokumenty/majetek>. Nákladová střediska používaná v majetkové evidenci jsou specifická pro každé pracoviště či katedru, a tedy odlišná od nákladového střediska používaného v účetní evidenci. **Přehled jednotlivých středisek** je dostupný rovněž na odkaze: <https://www.prf.jcu.cz/cz/fakulta/dokumenty/majetek>.



Dochází-li ke **změně vlastníka svěřeného majetku** (na základě písemného Potvrzení či Dohody, viz výše), je nezbytné kontaktovat Ekonomické oddělení za účelem zpracování Potvrzení o vrácení svěřeného majetku původním majitelem a vytvoření nového Potvrzení či Dohody (dle výše pořizovací ceny) novému majiteli.

Převod majetku na jinou součást JU je možný pouze na základě uzavření písemné dohody o převodu mezi příslušnými součástmi včetně popisu způsobu vyrovnání za převedený majetek.¹ Přípravu této Dohody zajišťuje Ekonomické oddělení.

Majetek lze krátkodobě, nejdéle na dobu 3 měs., poskytnout k dispozici jiné osobě než té, která ho má ve své evidenci, a to na základě **Předávacího protokolu o předání majetku mezi zaměstnanci**, viz příloha č. 9. V případě předání na dobu delší než výše uvedenou, je nutné majetek převést již prostřednictvím aplikace Verso. Vyhotovení Předávacího protokolu zajišťuje zaměstnanec, který má majetek ve své evidenci a po jeho vrácení jej předá Ekonomickému oddělení, které ho archivuje a eviduje v el. systému iFIS.

Vyřazení majetku

Majetek může být z majetkové evidence JU vyřazen z důvodů:

- **neupotřebitelnosti** – opotřebení, poškození, ztráta technických a funkčních vlastností, nepřiměřená nákladovost provozu, morální zastaralost apod;
- **přebytečnosti** – o majetek již není zájem, není již potřeba k výkonu pracovní činnosti, ale je funkční nebo je možné ho opravit.

Zaměstnanec v elektronickém prostředí aplikace Verso vygeneruje **Návrh na vyřazení příslušného majetku**. Tento návrh vytiskne, podepíše, a předá ke schválení a podpisu vedoucímu pracovníkovi; následně jej předá odpovědné osobě Ekonomického oddělení PŘF a dohodne se na jeho fyzickém odevzdání. V případě, že se vyřazuje více položek najednou, je možné položky stejného typu² označit a vygenerovat do společného návrhu na vyřazení.

Majetek určený k vyřazení³ posuzuje min. tříčlenná **komise pro vyřazování majetku**, jejíž členy jmenuje děkan. Komise navrhuje další postup s jeho nakládáním. U poškozeného majetku zvažuje jeho opravitelnost s ohledem na efektivnost opravy porovnáním ceny příp. opravy a aktuální pořizovací cenou nového obdobného majetku. Konečné rozhodnutí činí děkan⁴, a to buď podpisem přímo do protokolu o vyřazení, nebo vyjádřením rozhodnutí k zápisu z jednání komise. Zápis z jednání vč. protokolů o vyřazení je následně předán na majetkové oddělení na Rektorátu jako podklad k vyřazení majetku v účetním systému.

Pracovník Ekonomického oddělení, který připravuje podklady pro komisi, je povinen před podáním návrhů prověřit, zda majetek není využíván v projektu a není tak vázán dobou udržitelnosti.

Odprodej majetku

Majetek, který je vyhodnocen jako **neupotřebitelný**, je možné nabídnout k prodeji zaměstnancům. Bezúplatné předání majetku zaměstnanci není umožněno.

Přebytečný majetek musí být prokazatelně nabídnut k využití jiným součástem JU. V případě

¹ Převod majetku může být bezúplatný či úplatný, avšak max. do výše odpovídající aktuální hodnotě, kterou určí příslušný odpovědný pracovník PŘF s odpovídajícími znalostmi, odborná firma či soudní znalec.

² Za stejný typ majetku je považován majetek se stejným počátečním znakem inventárního čísla.

³ O převodu nemovitého a movitého majetku v hodnotě stanovené v zákoně č. 111/1998 Sb., zákon o vysokých školách, rozhoduje rektor po předchozím souhlasu Správní rady JU.

⁴ Děkan, či jím zmocněný pracovník, mohou rozhodnout v odůvodněných případech i bez doporučení komise.



nezájmu součástí JU, může být tento majetek nabídnutý k prodeji zaměstnancům.

V případě, že ze strany zaměstnanců nebude zájem o odkoupení přebytečného nebo neupotřebitelného majetku, je možné jej úplatně nabídnout jinému subjektu nebo doporučit k likvidaci.

Komise pro vyřazování majetku předá zápis o vyřazení majetku Ekonomickému oddělení, které si vyžádá od věcně příslušného oddělení/pracoviště odhad prodejní ceny vyřazeného majetku. Majetek s pořizovací cenou nad 40 tis. Kč, který ještě není zcela účetně odepsán, nebo odprodej velkého množství drobného majetku, jehož pořizovací cena v úhrnu přesahuje 40 tis. Kč, budou oceněny odbornou firmou či znalcem.

Pracovník Ekonomického oddělení informuje zaměstnance PŘF o zveřejnění seznamu majetku určeného k odprodeji včetně stanovené prodejní ceny a termínu pro přijetí žádostí prostřednictvím hromadného e-mailu. Zaměstnanci projeví svůj zájem odesláním žádosti na e-mail majetek@prf.jcu.cz, a to ve vyhlášeném termínu. Pokud o stejnou položku majetku projeví zájem více zaměstnanců, bude prioritně uspokojen ten, který ho měl ve své majetkové evidenci. U dalších zájemců rozhoduje pořadí zaslání e-mailových žádostí.

Pracovník Ekonomického oddělení vyhodnotí pořadí zájemců a zajistí podklady ke zprostředkování prodeje a úhrady zaměstnancem či příp. další související dokumenty. Po zaplacení dojde k předání majetku věcně příslušným pracovištěm a zpracování **Potvrzení o převzetí odkoupeného majetku**, viz Příloha č. 5.

Minimální hodnota odkoupeného majetku jedním zaměstnancem je stanovena na 100 Kč v úhrnu za všechny odkoupené položky v rámci jednoho realizovaného odkupu.

U odkoupeného majetku je následně zakázáno jakékoli jeho další využívání v prostorách všech budov JU. V případě výpočetní techniky je rovněž zakázáno jeho připojení do sítě JU. Za případné škody způsobené porušením tohoto zákazu nese zaměstnanec plnou odpovědnost.

Fyzická likvidace majetku

Fyzickou likvidaci majetku, v souladu s platnými předpisy⁵, zajišťuje Oddělení Technické správy ve spolupráci s Ekonomickým oddělením; v případě výpočetní techniky pak ve spolupráci s oddělením IT PŘF, kdy je konzultován způsob likvidace dat a dalších komponentů. Provedení odborné likvidace je nezbytné doložit doklady (kopie účetních dokladů či hotovostních dokladů za likvidaci, potvrzený seznam likvidovaných předmětů, příp. doklady o likvidaci nebezpečného odpadu), které budou uloženy společně se Zápisem z jednání komise pro vyřazování majetku na Ekonomickém oddělení PŘF.

III.

Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem 02. 09. 2025.

⁵ zejména zákon č. 541/2020 Sb., o odpadech a vyhláška MŽP č. 273/2021 Sb., o podrobnostech nakládání s odpady, obojí ve znění pozdějších předpisů.



Přílohy:

- Příloha č. 1 Potvrzení o převzetí svěřených předmětů
- Příloha č. 2 Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů
- Příloha č. 3 Potvrzení o vrácení svěřených předmětů
- Příloha č. 4 Smlouva o výpůjčce
- Příloha č. 5 Potvrzení o převzetí odkoupeného majetku
- Příloha č. 6 Oznámení o škodě
- Příloha č. 7 Protokol o škodě
- Příloha č. 8 Zápis z jednání škodní komise
- Příloha č. 9 Předávací protokol o předání majetku mezi zaměstnanci

Ing. Veronika Macková
Tajemnice fakulty

Zpracovala:
Ing. Zdeňka Přibyllová



Příloha č. 1

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
Přírodovědecká fakulta

POTVRZENÍ
o převzetí předmětů podle § 255 Zákoníku práce o odpovědnosti za ztrátu svěřených
předmětů
(cena svěřeného předmětu do 50 000,- Kč včetně)

Pan/paní:

Trvalé bydliště:

V pracovním poměru/DPČ/DPP od:

I.

Pro účely výkonu sjednané práce byly zaměstnanci dne svěřeny následující předměty, přičemž zaměstnanec podpisem tohoto potvrzení potvrzuje jejich převzetí:

Jednoznačné označení předmětu (název, typ, výrobní číslo, pořizovací cena, rok pořízení, popř. další údaje, potřebné k identifikaci):

.....

.....

.....

II.

Zaměstnanec byl seznámen se skutečností, že v případě vzniku a náhrady škody se vychází z ceny v době poškození nebo ztráty věci, a tuto cenu je zaměstnanec povinen uhradit v plné výši. Odpovědnosti se zproští zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

III.

Zaměstnavatel vytvořil zaměstnanci podmínky k zajištění ochrany svěřených předmětů proti ztrátě, přístup ke svěřeným předmětům je umožněn výhradně odpovědnému zaměstnanci.

IV.

Zaměstnanec prohlašuje, že jsou mu známy předpisy vztahující se k převzetí odpovědnosti a že učiní vše, aby ke ztrátě svěřených předmětů nedošlo.

V.

Platnost potvrzení zaniká vrácením svěřených předmětů nebo skončením pracovního poměru.

V

dne.....

.....
Odpovědný zaměstnanec (podpis)



Příloha č. 2

Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů

(cena svěřeného předmětu převyšuje 50 000,- Kč)
dle § 255–256 Zákoníku práce

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

Přírodovědecká fakulta

Branišovská 1760

370 05 České Budějovice

IČO: 60076658

DIČ: CZ60076658

Zastoupená prof. RNDr. Františkem Váchou, Ph.D. (zaměstnavatel, dále jen JU):

a

pan/paní:

trvalé bydliště:

v pracovním poměru/DPČ/DPP od (dále jen zaměstnanec):

uzavírají s účinností od..... tuto dohodu o odpovědnosti za ztrátu svěřených
předmětů.

I.

Pro účely výkonu sjednané práce byly zaměstnanci dne svěřeny následující předměty:

Jednoznačné označení předmětu (název, typ, výrobní číslo, pořizovací cena, rok pořízení, popř. další
údaje, potřebné k identifikaci:

.....
.....

II.

Zaměstnanec byl seznámen se skutečností, že v případě vzniku a náhrady škody se vychází z ceny v době
poškození nebo ztráty věci, a tuto cenu je zaměstnanec povinen uhradit v plné výši. Odpovědnosti se zproští
zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

III.

Zaměstnavatel vytvořil zaměstnanci podmínky k zajištění ochrany svěřených předmětů proti ztrátě,
přístup ke svěřeným předmětům je umožněn výhradně odpovědnému zaměstnanci.

IV.

Zaměstnanec prohlašuje, že jsou mu známy předpisy vztahující se k převzetí odpovědnosti a že učiní vše, aby
ke ztrátě svěřených předmětů nedošlo.

V.

Dohoda zaniká

- dnem skončení pracovního poměru,
- dnem, kdy dojde k vrácení svěřených předmětů,
- dnem, kdy bylo JU doručeno písemné odstoupení zaměstnance od této dohody, není-li v
odstoupení uveden den pozdější.

VI.

Dohoda je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a jedno JU.

V..... dne

.....
Zaměstnanec

.....
za JU



Příloha č. 3

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
Přírodovědecká fakulta

Potvrzení o vrácení svěřených předmětů

Níže uvedené předměty svěřené zaměstnanci na základě „Dohody
o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů dleš 255–256 Zákoníku práce" byly vráceny JU:

Inventární číslo	Popis předmětu (název, pořizovací cena, rok pořízení, popř. další identifikace jako výrobní číslo apod.):
------------------	--

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

V dne

.....
zaměstnanec

.....
za JU



Příloha č. 4

SMLOUVA O VÝPŮJČCE

uzavřená podle §§ 2193 až 2200 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění

SMLUVNÍ STRANY

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
Přírodovědecká fakulta
Branišovská 1760
370 05 České Budějovice
IČO: 60076658
DIČ: CZ60076658
Zastoupená prof. RNDr. Františkem Váchou, Ph.D.
a straně jedné jako půjčitel (dále jen „PřF JU“)

a

Student:
Bydliště:
Ev. č. studenta:
na straně druhé jako vypůjčitel (dále jen „vypůjčitel“)

UZAVÍRAJÍ TUTO SMLOUVU O VÝPŮJČCE:

I. PŘEDMĚT SMLOUVY

1. PřF JU prohlašuje, že je vlastníkem movitého majetku podrobně specifikovaného v příloze č. 1 této smlouvy (dále jen „zařízení“).
2. Touto smlouvou PřF JU vypůjčuje zařízení vypůjčiteli, aby je užíval za podmínek, které jsou uvedeny dále v této smlouvě. Vypůjčitel se zavazuje zařízení vrátit PřF JU, jakmile jej nebude potřebovat, nejpozději však do konce sjednané doby výpůjčky.

II. DOBA A ÚČEL VÝPŮJČKY

1. PřF JU půjčuje vypůjčiteli zařízení za účelem plnění studijních povinností, včetně případného využití v rámci provádění terénního výzkumu, který je součástí studijního programu:

.....

2. Doba výpůjčky se sjednává ode dne podpisu předávacího protokolu do data ukončení nebo přerušení studia, pokud není ve smlouvě stanoveno jinak.

III. PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ ZAŘÍZENÍ

1. Vypůjčitel si zařízení převezme od PřF JU při podpisu této smlouvy a toto převzetí stvrdí podpisem.
2. PřF JU je povinna předat vypůjčiteli zařízení ve stavu způsobilém k jeho řádnému užívání.
3. Vypůjčitel je povinen vrátit zařízení v původním stavu, včetně případného příslušenství.
4. Vrácení zařízení bude zaznamenáno v potvrzení o vrácení zařízení, které následuje po podpisech této smlouvy.

IV. PODMÍNKY VÝPŮJČKY

1. PřF JU vypůjčuje zařízení vypůjčiteli bezplatně.
2. Vypůjčitel je povinen užívat zařízení v souladu s jeho účelem. Je povinen zařízení chránit před poškozením, ztrátou, zcizením či zničením.
3. Během sjednané doby výpůjčky není vypůjčitel oprávněn přenechat zařízení k užívání třetí osobě. Porušení tohoto zákazu zakládá právo PřF JU žádat okamžité vrácení zařízení před skončením stanovené doby vypůjčení.



4. Za škody, které budou způsobeny užíváním věci po dobu výpůjčky, odpovídá vypůjčitel. Stejně tak vypůjčitel nese odpovědnost za škody, které budou způsobeny na předmětu výpůjčky po dobu jejího trvání třetími osobami.
5. Vypůjčitel se zavazuje bezodkladně oznámit ztrátu, poškození nebo jiné závady vypůjčeného zařízení svému vyučujícímu či školiteli. Dojde-li k poškození, zcizení nebo ztrátě, je povinen uhradit opravu nebo zajistit adekvátní náhradu, a to nejpozději do třiceti (30) dnů od písemné výzvy ze strany PŘF JU.
6. Vypůjčitel se zavazuje umožnit PŘF JU na její výzvu a v termínech jí stanovených provedení inventarizace vypůjčeného zařízení.
7. V případě, že vypůjčitel již nebude vypůjčené zařízení potřebovat, je povinen jej vrátit PŘF JU před skončením sjednané doby výpůjčky.
8. Vypůjčitel je povinen zařízení vrátit PŘF JU kdykoliv před skončením stanovené doby vypůjčení do jednoho týdne po doručení písemné žádosti PŘF JU k jeho vrácení v případě, že jej vypůjčitel využívá v rozporu s touto smlouvou nebo přestane splňovat podmínky pro vypůjčení zařízení nebo v případě, že jej PŘF JU potřebuje nevyhnutelně dříve z důvodu, který nemohl být při uzavření smlouvy předvídan.
9. Vypůjčitel podpisem smlouvy potvrzuje seznámení s funkčností a obsluhou zařízení. V případě nejjasností se zavazuje obrátit na svého vyučujícího.
10. Vypůjčitel podpisem smlouvy potvrzuje seznámení se s Poučením k předcházení škody na vypůjčených věcech, které je Přílohou č. 2 této smlouvy.

V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tato smlouva je platná a účinná dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
2. Tato smlouva může být měněna pouze písemnými, vzestupně číslovanými dodatky, podepsanými oběma smluvními stranami.
3. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou (2) stejnopisech s platností originálu, přičemž každá ze smluvních stran obdrží po jednom (1) vyhotovení.
4. K předání zařízení vypůjčiteli došlo při podpisu této smlouvy. Vypůjčitel tuto skutečnost potvrzuje.

V Č. Budějovicích dne

V Č. Budějovicích dne

.....
Přírodovědecká fakulta JU
prof. RNDr. František Vácha, Ph.D.

.....
Student

POTVRZENÍ O VRÁCENÍ ZAŘÍZENÍ (*bude vyplněno v okamžiku vrácení*)

Jméno a příjmení odpovědného pracovníka PŘF JU:
Potvrzuji, že zařízení bylo vráceno PŘF JU dne:
Popis stavu zařízení a případné vady a nedostatky:

.....
Přírodovědecká fakulta

.....
Student

Příloha č. 1 Seznam půjčovaného zařízení

Příloha č. 2 Poučení o předcházení škod na vypůjčených věcech



Seznam půjčovaného zařízení

[illegible]



Příloha č. 2 Smlouvy o výpůjčce

Poučení k předcházení škod na vypůjčených věcech

Vypůjčitel je povinen předcházet škodám způsobeným na vypůjčených věcech a dbát níže uvedených doporučení.

1) Ztráta svěřené věci

Doporučení:

- na cestách nenechávat vypůjčené věci mimo zabezpečená místa (například v automobilu). V případě ubytování se doporučuje využívat bezpečnostní schránky, trezory;
- odcizení vypůjčených věcí lze předcházet důsledným zamykáním prostor, kde jsou předměty umístěny, a rovněž i tím, že nebudou věci ponechány, byť v zamčeném voze.

Co dělat v případě vzniku škody:

- došlo-li ke vzniku škody odcizením věcí či svěřených hodnot třetí osobou, je nezbytné okamžité nahlášení Policii České republiky a poskytnutí součinnosti. Nahlášení Policii ČR však nevede ke zproštění povinnosti nahradit škodu. Pomůže při uplatňování škody u pojišťovny;
- v případě vzniku škody nahlásit škodu co nejdříve na e-mail vyučujícího, školitele.

2) Poškození věci

Doporučení:

- poškození věcí lze předcházet nošením předmětů v obalech k tomu určených, chránit ji např. před vlhkostí, prachem, extrémními teplotami, mechanickým poškozením.

Co dělat v případě škody:

- v případě vzniku škody nahlásit škodu co nejdříve na e-mail vyučujícího, školitele;
- opravu poškození neprovádět sami, ale poškozenou věc vrátit PŘF JU.



Příloha č. 5

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
Přírodovědecká fakulta

Předávací protokol k odkoupenému majetku

Tento předávací protokol potvrzuje splnění podmínek pro odkup majetku vyplývajících z Opatření tajemnice ze dne 01. 09. 2025, které shrnuje pravidla stanovující odpovědnost zaměstnanců PŘF za majetek a zásady jeho používání, a následný převod majetku z vlastnictví PŘF JU do vlastnictví zaměstnance.

Prodávající/Předávající:

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
Branišovská 31a, 370 05 České Budějovice
Přírodovědecká fakulta
Branišovská 1760
370 05 České Budějovice
IČO: 60076658
DIČ: CZ60076658
Zastoupená prof. RNDr. Františkem Váchou, Ph.D.

Kupující/přebírající:

Jméno a Příjmení
Adresa bydliště
Pracovní pozice

Prodávající tímto potvrzuje, že výše uvedený majetek byl odprodán zaměstnanci a přechází do jeho vlastnictví. Kupující potvrzuje převzetí majetku. Kupující dále potvrzuje, že se seznámil s aktuálním fyzickým a technickým stavem majetku a přebírá za něj plnou odpovědnost. Zároveň kupující bere na vědomí, že na příp. následné reklamace či skryté vady nebude brán zřetel.

Kupující svým podpisem dále prohlašuje, že byl seznámen se zákazem dalšího využívání odkoupeného majetku v prostorách všech budov JU, příp. připojení do sítě JU v případě výpočetní techniky a je si vědom, že porušením tohoto zákazu nese plnou odpovědnost.

Jednoznačné označení předmětu (název, typ, výrobní číslo, pořizovací cena, rok pořízení, popř. další údaje, potřebné k identifikaci):

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

V dne

.....
Zaměstnanec
(Kupující)

.....
Odpovědná osoba za JU
(Prodávající)



Příloha č. 6

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
Přírodovědecká fakulta

Oznámení o vzniku škody

1. Popis vzniku škody

.....

.....

.....

2. Datum a hodina vzniku škody/zjištění ztráty

.....

3. Identifikace poškozeného/ztraceného majetku (inventární číslo)

.....

.....

4. Specifikace místa škody

.....

.....

5. Policie ČR (pokud bylo provedeno nahlášení)

a) Datum nahlášení

.....

b) Adresa

.....

Jméno a příjmení pracovníka, který škodu zjistil:

.....

Datum a podpis:

.....

Jméno a příjmení vedoucího pracovníka, který oznámení přijal:

.....

Datum a podpis:

.....



Příloha č. 7

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
Přírodovědecká fakulta

Protokol o škodě

Číslo (rok/ poř. č.) (doplň škodní komise)

1. Popis škodní události, příčina vzniku škody, zdůvodnění

2. Identifikace škody

Inventární číslo	Název	Rok pořízení	Pořizovací cena (v Kč)	Předběžný odhad škody (v Kč)

3. Vyjádření vedoucího útvaru

a. škoda – zaviněná, z nedbalosti, nezaviněná

b. návrh na řešení škody

Datum:

Podpis:

4. Pokud bude zjištěno, že škodu zcela nebo zčásti zavinil zaměstnanec, vyjádření tohoto zaměstnance

Jméno a příjmení, os. číslo:

Důvod odpovědnosti (doklad doložit jako přílohu)

Vyjádření:

Datum:

Podpis:

Příloha: Oznámení o vzniku škody



Příloha č. 8

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
Přírodovědecká fakulta

ZÁPIS Z JEDNÁNÍ ŠKODNÍ KOMISE

Jednání dne:

Přítomní členové ŠK:

Přizván:

Projednán předložený protokol o škodě číslo:

Uloženo k náhradě (v Kč):

(Výši požadované náhrady škody a obsah dohody o způsobu její náhrady s výjimkou náhrady nepřesahující částku stanovenou Kolektivní smlouvou, v aktuálním znění, je zaměstnavatel povinen projednat s odborovou organizací.)

Odůvodnění:

.....

.....

.....

Škodní komise:

Jméno a příjmení

Podpis:

Přílohy:

Oznámení o škodě Protokol o škodě

Rozhodnutí děkana:

Datum:

Podpis:



Příloha č. 9

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
Přírodovědecká fakulta

**PŘEDÁVACÍ PROTOKOL
o předání majetku mezi zaměstnanci PŘF JU**

Předávající zaměstnanec (vlastník ve Versu):

Jméno a příjmení:
Pracovní pozice:
Oddělení:
Telefon / e-mail:

Přebírající zaměstnanec:

Jméno a příjmení:
Pracovní pozice:
Oddělení:
Telefon / e-mail:

Předmět předání:

	Inventární číslo	Název majetku	Poznámky (stav, opotřebení...)
1.			
2.			
3.			
4.			

Účel předání (práce na dálku, služební cesta, projektové využití apod.):

Doba předání (nepřesahující dobu 3 měs.): od: (datum) do: (datum)

Prohlášení přebírajícího:

Přebírající potvrzuje převzetí výše uvedeného majetku ve stavu odpovídajícímu popisu a zavazuje se s ním zacházet v souladu s předpisy zaměstnavatele, zejména:

- používat majetek pro pracovní účely,
- chránit jej před poškozením, ztrátou, zničením nebo zneužitím,
- vrátit jej ve stanoveném termínu a ve stavu odpovídajícím běžnému opotřebení.

Datum:

.....
Podpis předávajícího (vlastníka ve Versu)

.....
Podpis přebírajícího

POTVRZENÍ O VRÁCENÍ MAJETKU ZPĚT PŘEDÁVAJÍCÍMU (bude vyplněno v okamžiku vrácení)

Datum:

Poznámky:

.....
Podpis předávajícího (vlastníka ve Versu)

.....
Podpis přebírajícího