

Zásady hospodaření

ZO OS KOVO Sungwoo Hitech

Základní organizace OS KOVO Sungwoo Hitech (dále jen ZO) jako organizační jednotka OS KOVOV samostatně hospodaří s majetkem ve svém vlastnictví, majetkem svěřeným, majetkem najatým, ke kterému má právo hospodaření nebo právo užívání. ZO je právnickou osobou, podle zákona o účetnictví se považuje za účetní jednotku a účtuje v soustavě jednoduchého účetnictví. ZO má k majetku samostatnou majetkovou právní odpovědnost podle příslušných právních předpisů. Na plnění z odborářských příspěvků není právní nárok. Všechna plnění z prostředků ZO jsou fakultativní a nikoliv nároková. Součástí Zásad hospodaření jsou Zásady pro stanovení mezd a odměn funkcionářů ZO.

I.

Zdroje finančních prostředků

1. Podíl členských příspěvků (75% z vybraných členských příspěvků, 25% odvádí ZO na účet OS KOVO).
2. Příjmy z kapitálového majetku – jde o příjem z úroků, výnosy z cenných papírů, vkladových listů, certifikátů atd..
3. Dary odborové organizaci.

II.

Používání odborových prostředků

1. Odborové finanční prostředky slouží především k uspokojování zájmu a sociálních potřeb všech členů ZO, k financování činnosti odborových orgánů ZO a jejich zařízení.
2. Odborové finanční prostředky ZO je možno použít pro uspokojování zájmů a sociálních potřeb rodinných příslušníků (manžel, manželka, druh, družka a děti vlastní, osvojené nebo v náhradní rodičovské péči) členů ZO v níže konkrétně stanovených případech. Věková hranice dětí se stanovuje na 15 let dosažených v daném roce.
3. Výbor ZO (dále jen VZO) odpovídá členské základně za účelné, hospodárné a efektivní používání odborových prostředků.

III.

Účely a zásady použití odborových prostředků

Odvod 25% členských příspěvků na účet OS KOVO.

3.1. Hospodářská a schůzovní činnost – provozní výdaje

1. ZO hradí (refunduje) ze svých prostředků náhradu mzdy, sociální a zdravotní pojištění a odměny uvolněných funkcionářů ZO, pokud není dohodnuto jinak.
2. Školitelům a ostatním pracovníkům, kteří vykonávají práci pro ZO na základě dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti, popř. dohody o příležitostné výpomoci pro ZO, bude vyplacena mzda z prostředků ZO, na níž se obě strany dohodnou.
3. Pro zabezpečení činnosti hradí ZO náklady na kancelářské potřeby, tiskopisy, poštovní poplatky, pojištění majetku, periodika, časopisy, literaturu a jiné drobné výdaje oproti řádně doloženým a vedeným evidenčním dokladům.
4. Není-li k dispozici služební telefon, hradí se měsíčně členům VZO minimálně 200,- Kč paušálně za používání soukromého telefonu. Výše této částky může být kdykoliv upravena VZO na základě většinového schválení.
5. Z prostředků ZO se hradí nákup zařízení a vybavení pro činnost ZO, které umožní práci ZO na odpovídající úrovni. Jedná se především o vybavení kanceláře (např. výpočetní technika, audiovizuální technika, projekční technika, nábytek, trezor atd.). Nákup tohoto zařízení a vybavení se řídí platnými Zásadami hospodaření ZO.
6. ZO hradí náklady na schůzovní činnost a školení funkcionářského aktivu, nezbytné náklady na výzdobu, pracovní materiály, cestovní výlohy při plnění povinností apod., přičemž schvalující (VZO) je povinen postupovat s maximální možnou úsporností.
7. Výšší občerstvení při jednáních (schůze, konference, komise, školení, kolektivní vyjednávání) je možno poskytnout do výše 100,- Kč/účastník. Při dlouhotrvajících schůzích, jednáních, konferencích a školeních lze kromě občerstvení poskytnout stravování:
 - a) 200,- Kč, trvá-li akce déle než 4 hodiny.
 - b) 400,- Kč/den, trvá-li akce déle než 1 den.
8. Při schůzovní činnosti a školení funkcionářského aktivu, kterou pořádá ZO, hradí ZO ze svých prostředků ušlý výdělek uvolněným pracovníkům (pokud to nespadá do ujednání v rámci uzavřené KS) a školitelům. Vyšle-li VZO funkcionáře na školení nebo vzdělávací akci, hradí mu poplatek této akce, náklady s ní související (cestovní výdaje, stravné, nocležné atd.) dle těchto Zásad hospodaření ZO, pokud tyto výdaje nehradí pořádající (OS KOVO atd.). VZO může funkcionářům vyslaným na školení nebo vzdělávací akci taktéž poskytnout kapesné (paušál na ostatní výdaje), a to

ve stejné výši jako je stravné. Výše stravného se stanoví dle článku III. odst. 3.1. bodu 7.

3.2. Tělovýchova, sport, kultura a vzdělávání

1. Při organizování rekreační tělovýchovy a sportu, kulturních, společenských a vzdělávacích akcí lze z odborových prostředků hradit nájem zařízení, občerstvení pro členy a také ceny pro vítěze (soutěže, tomboly a další doprovodný program). Příspěvek z prostředků ZO na tyto aktivity bude poskytnut jen do výše limitů, stanovených v plánu dané akce, který musí být předem projednán a většinou schválen VZO.
2. Příspěvek na organizovanou činnost dětí členů ZO ve výši 1 000,- Kč/dítě (děti do 15 let věku včetně). Výše tohoto příspěvku může být kdykoliv upravena většinovým rozhodnutím VZO. Na tento příspěvek má člen nárok jen jednou ročně na každé dítě. Podmínkou je členství v ZO minimálně 12 měsíců.

3.3. Ostatní náklady

1. Příspěvky k významným životním událostem členů ZO:
 - svatba: 2 000,- Kč – podmínkou je členství v ZO minimálně 12 měsíců (v případě, že jsou oba manželé členy ZO, příspěvek bude přiznán pouze jednomu z nich – ale délka členství je posouzena společně).
 - narození dítěte: 1 000,- Kč při členství v ZO minimálně 12 měsíců, 2 500,- Kč při členství v ZO minimálně 24 měsíců a 4 000,- Kč při členství v ZO minimálně 36 měsíců a více (v případě, že jsou oba rodiče členy ZO, příspěvek bude přiznán pouze jednomu z nich – ale délka členství je posouzena společně).
 - 50. a 60. narozeniny: 2 000,- Kč – podmínkou je členství v ZO minimálně 12 měsíců.
 - odchod do důchodu: 5 000,- Kč – podmínkou je členství v ZO minimálně 60 měsíců (nebo od nástupu zaměstnance k zaměstnavateli v působnosti ZO – o přiznání příspěvku potom rozhoduje VZO).
 - příspěvek na pohřeb pozůstalým až 5 000,- Kč (zpravidla při úmrtí manžela/druha/partnera/dítěte člena). O konkrétní výši rozhoduje VZO).

Příspěvek bude členovi ZO vyplacen po řádném doložení dané skutečnosti, a to nejpozději do 1 roku ode dne vzniku dané skutečnosti. Výčet jednotlivých životních událostí a výše příspěvků k nim se vztahujících, a taktéž podmínky pro přiznání, mohou být kdykoliv upraveny většinovým rozhodnutím VZO.

2. Podpory členům ve výjimečných případech (úmrtí v rodině, živelná pohroma, výjimečná platební neschopnost atd.). Maximální výše podpory je 10 000,- Kč. Podpora může mít formu daru nebo půjčky (i bezúročné). O výši a bližších podmínkách podpory rozhoduje VZO.
3. Pracovní cesty: vyše-li VZO některého funkcionáře nebo člena ZO na pracovní cestu, uhradí mu ze svých prostředků cestovní výlohy a nocleh v plné výši, přičemž schvalující (VZO) je povinen postupovat s maximální možnou úsporností. Mimo tyto náhrady uvedené výše poskytne ZO členovi ZO ještě stravné a náhrady prokázaných nutných vedlejších výdajů (parkování, WC atd.) oproti řádně doloženým daňovým dokladům, a případně také kapesné. Pro výpočet stravného a kapesného VZO postupuje dle článku III. odst. 3.1. bodu 7.
4. Náhrada za používání silničního motorového vozidla při plnění povinností je poskytována v souladu s příslušnými ustanoveními ZP.

IV.

Rozhodování, pravomoci a odpovědnost v otázkách hospodaření s prostředky ZO

Účel vynakládání finančních prostředků ZO, konkretizovaný v rozpočtu ZO, schvaluje členská schůze nebo konference ZO.

4.1. Členská schůze nebo konference ZO:

1. Schvaluje výhledové zaměření ve využívání finančních prostředků, které má ZO k dispozici, projednává a schvaluje rozpočet ZO jako rozhodující nástroj správného usměrňování hospodaření ZO.
2. Projednává a bere na vědomí zprávy:
 - a) o roční uzávěrce hospodaření ZO.
 - b) o stavu majetku ve zprávě VZO.
 - c) o inventarizaci majetku.
 - d) o vyřazení hmotného majetku.
3. Schvaluje odměny uvolněným funkcionářům z prostředků ZO.

4.2. VZO

Odpovídá členské základně za řádné hospodaření, za správu finančních prostředků a hmotného majetku ZO a jejich účelné, efektivní a hospodárné využití. V rozsahu přenesených pravomocí pracuje jako výkonný orgán, řídí a zajišťuje plnění všech úkolů, které souvisejí s ekonomickým zabezpečením činnosti ZO. Předkládá členské schůzi nebo konferenci ZO návrhy výhledového zaměření ve využívání finančních prostředků, připravuje a projednává návrh rozpočtu ZO, který společně se stanoviskem DaRK předkládá členské schůzi nebo konferenci ZO ke schválení. Rozhoduje o poskytnutí podpor členům ZO ve

výjimečných případech (úmrtí druhu/družky, živelná pohroma atd. – maximální výše podpory je 10 000,- Kč). Rozhoduje o nákupu zařízení a vybavení pracoviště VZO, schvaluje výdaje vyšší než 10 000,- Kč, pokud nebyly jednotlivě schváleny v rozpočtu ZO, členskou schůzí nebo konferencí ZO. Každoročně předkládá současně se stanoviskem DaRK členské schůzi nebo konferenci ZO k projednání zprávu o výsledcích hospodaření a o stavu majetku. Každoročně projednává a předkládá členské schůzi nebo konferenci ZO zprávu o výsledku inventarizace hmotného majetku. Včas projednává a odstraňuje zjištěné nedostatky v hospodaření a provádí opatření dle návrhu DaRK. Připravuje Zásady hospodaření, jmenuje oprávněné členy VZO s podpisovým právem a vymezuje jejich kompetenci pro hospodaření s finančními prostředky ZO.

4.2.1. Předseda ZO

Organizováním a řízením práce ve VZO je pověřen jeho předseda, který proto odpovídá za řádné projednávání a rozhodování v otázkách hospodaření ZO. S funkcí předsedy ZO souvisí i pravomoc a odpovědnost v konkrétním provádění hospodářsko-finanční agendy, zejména: spolu s hospodářem ZO, popřípadě jinými pověřenými členy VZO, má dispoziční oprávnění k finančním prostředkům ZO, uloženým na běžném účtu u peněžního ústavu. V souladu s pravidly pro účetní operace podepisuje příkazy k úhradě výdajů ZO. Spolu s hospodářem ZO schvaluje výdaje do 10 000,- Kč, pokud již nebyly jednotlivě schváleny v rozpočtu ZO, členskou schůzí nebo konferencí ZO. Dbá na řádné vedení hospodářsko-finanční agendy ZO, ověřuje její stav a úroveň. Vyžaduje po DaRK pravidelnou kontrolu a sleduje realizaci přijatých opatření k odstranění zjištěných nedostatků nebo ke zlepšení práce na úseku odborového hospodaření. Zajišťuje pravidelnou kontrolu placení a zúčtování členských příspěvků, kontrolu stavu pokladní hotovosti, zůstatku na běžném účtu a včasnost vedení účetnictví. Dbá na řádné instruování a proškolení hospodáře i ostatních funkcionářů v základním rozsahu a spolupracuje při tom s DaRK. Zabezpečuje řádné předání hospodářsko-finanční agendy ZO při změně funkcionářů, kteří mají bezprostředně vztah ke správě finančních a hmotných prostředků ZO.

4.2.2. Hospodář ZO

Významnou úlohu a odpovědnost na úseku hospodaření ZO má hospodář. Tato funkce je obdobně jako funkce předsedy ustanovována u všech VZO a může ji vykonávat jen řádně zvolený člen VZO. Hospodář ZO při plnění své funkce vede evidenci o pohybu peněžních prostředků v hotovosti, cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů. Zhotovuje pokladní doklady a odpovídá za jejich formální správnost. Zajišťuje průběžné číslování pokladních dokladů. Zajišťuje doplňování pokladní hotovosti, cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů. Zajišťuje odvody pokladní hotovosti do banky, účtuje pokladní doklady a organizuje a zabezpečuje placení a zúčtování členských příspěvků. Měsíčně

informuje VZO o výběru členských příspěvků. Spolupodepisuje finanční operace, a to jak z běžného účtu, tak z pokladny ZO a dbá na správnost účetních dokladů. Společně s předsedou ZO schvaluje výdaje do 10 000,- Kč, pokud již nebyly jednotlivě schváleny v rozpočtu ZO, členskou schůzí nebo konferencí ZO. Ve spolupráci s členy VZO připravuje návrh rozpočtu ZO a předkládá jej k projednání DaRK a ke schválení členskou schůzí nebo konferencí ZO. Řádně vede účetnictví a evidenci v souladu se zákonem o účetnictví. Dbá o správné a včasné plnění povinností vůči orgánům státní správy. Kontroluje vedení evidence členů a připravuje zprávy VZO pro jednání členské schůze nebo konference ZO. Vyhotovuje výkazy o hospodaření pro potřeby ZO, zabezpečuje jejich včasné projednání a předkládá je příslušným orgánům. Dbá, aby všechny údaje o finančních prostředcích byly v souladu se Zásadami hospodaření a aby byly uskutečňovány podle schváleného rozpočtu ZO. Pokud jsou některými částmi hospodářsko-finanční agendy pověřeni další členové VZO, kontroluje její provádění. Spolupracuje s DaRK a je povinen umožnit ji kontrolu hospodaření. Spolupracuje s inventarizační komisí při inventuře majetku ZO.

V. **Hospodářsko-finanční agenda ZO**

5.1. Rozpočet ZO

ZO hospodaří podle ročního rozpočtu, který vychází z předpokládané tvorby a účelného využívání finančních prostředků, které má ZO k dispozici. Rozpočet připravuje hospodář ZO ve spolupráci s předsedou ZO a projednává jej VZO za účasti předsedy DaRK. V rozpočtu jsou uvedeny zdroje příjmů v předpokládané výši. Plánované výdaje jsou rozděleny do jednotlivých skupin. K návrhu rozpočtu VZO zpracovává důvodovou zprávu, v níž jsou zdůvodněny jednotlivé výdaje, případně uveden plán akcí. Členská schůze nebo konference ZO schvaluje návrh rozpočtu na základě návrhu VZO společně se stanoviskem DaRK, schválí jej a tím se rozpočet stává závazným pro hospodaření ZO s finančními prostředky. Všechny zásadní změny v rozpočtu v běžném roce, zejména ty, které znamenají překročení rozpočtových položek, schvaluje členská schůze nebo konference ZO po projednání a vyjádření DaRK. VZO zajistí takový postup rozpočtových akcí, aby mohl podle schváleného rozpočtu hospodařit od počátku roku. Pokud jej není možno schválit před počátkem roku, hospodaří VZO podle návrhu rozpočtu do doby jeho schválení.

5.2. Účetnictví a výkaznictví

1. Účetnictví a výkaznictví se řídí zákonem č. 593/1991 Sb. v platném znění – Zákon o účetnictví. Podkladem pro zápisy účetních případů v účetních knihách jsou účetní doklady. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- a) označení účetního dokladu.
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky.
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství.
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu.
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem podle předchozího bodu.
- f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

2. Fáze oběhu účetních dokladů:

- a) vystavení (obdržení), třídění, číslování.
- b) přezkoušení správnosti (věcná a formální správnost).
- c) určení účtovacího předpisu a zaúčtování.
- d) úschova v běžném roce.
- e) archivace.
- f) skartace.

3. Podpisový řád: charakterizuje oprávnění, resp. povinnost pracovníků podepisovat jednotlivé druhy účetních a jiných záznamů v účetní jednotce. Za aktualizaci podpisového řádu odpovídá předseda ZO.

Schéma podpisového řádu (příklad):

Jméno, příjmení	Funkce	Podpis
Jiří Sabo	Předseda ZO	
Blanka Madziová	Hospodář ZO	

5.3. Pokladní operace

1. Provádění pokladních operací a dispozic s peněžními prostředky ZO na běžném účtu u peněžního ústavu se řídí předpisy o účetním oběhu (Zákon o účetnictví).
2. Bankovní doklady – styk s bankou zajišťují hospodář a předseda ZO – předávají odsouhlasené a schválené příkazy k úhradě peněžnímu ústavu k proplacení a přebírají výpisy z peněžního ústavu. Hospodář zúčtovává jednotlivé položky a provádí kontrolu účetního stavu bankovních účtů s bankovními výpisy. Veškeré záznamy, které se týkají disponováním s peněžními prostředky ZO na bankovních účtech, budou podepisovány pracovníkem, jehož podpisový vzor byl předán příslušnému peněžnímu ústavu.
3. Výdajové a příjmové pokladní doklady – na základě příslušného odsouhlaseného dokladu (paragonu na drobná vydání, cestovního příkazu

atd.) vystaví hospodář pokladní výdajový doklad, zaznamená výdaj v peněžním deníku, provede výplatu (úhradu) a doklad uschová. Na základě příjmu peněz v hotovosti vystaví hospodář pokladní příjmový doklad, zaznamená příjem v peněžním deníku a doklad uschová.

4. V pokladně VZO může být po ukončení pracovního dne hotovost (limit pokladního zůstatku) nejvýše 50 000,- Kč. Výjimku z tohoto limitu schvaluje VZO. Pokud je hotovost zabezpečena v trezoru, není stanovený limit závazný.
5. Výběry vyšších hotovostí (nad 50 000,- Kč) z běžného účtu provádí hospodář nebo předseda zpravidla v doprovodu dalšího člena VZO, pokud tomu nebrání provozní důvody.
6. Musí být zajištěna bezpečnost hotovosti při manipulaci, její úschově a přesunech. Musí být prováděna pravidelná inventarizace a revize hotovosti, a to čtvrtletně.

5.4. Majetek ZO

1. Dlouhodobý hmotný majetek (veškerý nemovitý majetek – pozemky, stavby atd.), nad 40 000,- Kč nehmotný majetek nad 60 000,- Kč.
2. Drobný hmotný majetek (doba použitelnosti delší než 1 rok) od 3 000,- Kč do 60 000,- Kč.
3. Majetek v ceně od 500,- Kč do 3 000,- Kč.

5.5. Archivace

Předseda a hospodář zabezpečí řádnou úschovu a archivaci písemností dle platných zákonů. Pro nakládání s účetními záznamy obecně platí zvláštní právní předpis – Zákon 499/2004 Sb. (zákon o archivnictví ve znění pozdějších předpisů).

5.6. Předání agendy

Při změně funkcionářů, kteří bezprostředně odpovídají za hospodaření ZO nebo spravují některé části majetku ZO, je nutné zabezpečit protokolární předání agendy a ověření stavu předávaných finančních prostředků nebo hmotného majetku. Protokolární předání agendy je nutno uskutečnit v co nejkratším možném termínu po změně funkcionáře, nejpozději však do jednoho měsíce. Předání se účastní dosavadní i nový funkcionář, předseda ZO, hospodář ZO a zástupce DaRK. O předání informuje VZO na nejbližším zasedání.

5.7. Odpovědnost funkcionářů

Předseda ZO, hospodář ZO i ostatní, kteří spravují majetek ZO nebo disponují s finančními prostředky ZO, mají v rámci platných předpisů hmotnou zodpovědnost.

VI. **Kontrola hospodaření ZO a činnost DaRK**

6.1. DaRK

DaRK je volená členskou schůzí nebo konferencí ZO k zajištění kontroly hospodaření ZO. DaRK zaujímá stanoviska ke všem otázkám hospodaření a o své činnosti podává zprávu členské schůzi nebo konferenci ZO. Ve své práci se řídí Zásadami hospodaření ZO. Na začátku roku se stanovuje roční plán práce, ve kterém si stanoví periodické kontroly hospodaření ZO. Při zjištění nedostatku v hospodářsko-finanční agendě, popřípadě při zjištění pokladního schodku, vyvodí okamžité důsledky tím, že věc s navrženým opatřením předá VZO k vyřešení a nápravě. Při zjištění hrubého porušení je povinna informovat členskou schůzi nebo konferenci ZO.

6.2. OS KOVO

Funkcionářům VZO může poskytnout metodickou pomoc v otázkách hospodaření OS KOVO. Na základě stížností, požadavků státních orgánů, odborových orgánů i jednotlivých členů provádí revizi hospodaření ZO po předchozím rozhodnutí OS KOVO.

VII. **Stanovení mezd a odměn funkcionářů VZO**

1. Uvolněný funkcionář VZO zůstává v pracovním poměru k zaměstnavateli, který plní vůči němu všechny povinnosti, vyplývající z pracovního poměru. Zaměstnavatel uvolněnému funkcionáři vyplácí náhradu mzdy, pokud nebylo dohodnuto jinak. Zaměstnavatel vyplácí náhradu mzdy taktéž dalším uvolněným funkcionářům (kumulované funkce hospodáře atd.), pokud nebylo dohodnuto jinak. V ostatních případech (v případě dohody se zaměstnavatelem) může být náhrada mzdy uvolněných funkcionářů refundována z finančních prostředků ZO. Výše veškerých mezd a odměn je plně závislá na finančních možnostech ZO a vychází z rozpočtu ZO. Mzdový nárůst všech uvolněných funkcionářů ZO bude stejný jako mzdový nárůst zaměstnanců zaměstnavatele dle platné KS a bude uplatňován ve stejných časových obdobích. Pokud bude odměna uvolněnému funkcionáři hrazena ze zdrojů ZO, musí být její výše schválena členskou schůzí nebo konferencí ZO.
2. Všem členům VZO přísluší za výkon funkce měsíční odměna schválená členskou schůzí nebo konferencí ZO. O způsobu vyplacení těchto odměn rozhodne VZO většinovým schválením. Podmínkou pro uznání odměny je řádná účast na schůzích, konferencích a jednáních a taky řádné plnění všech svěřených úkolů. V opačném případě může VZO většinovým schválením rozhodnout o nepřiznání odměny nebo o jejím zkrácení. Výše

odměn bude schválena a doložena řádným zápisem z členské schůze nebo konference ZO, pokud již nebyla schválena v rozpočtu ZO.

3. Některé činnosti může ZO zajišťovat dohodou o provedení práce, dohodou o pracovní činnosti nebo dohodou o příležitostné výpomoci.

VIII.

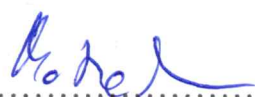
Závěrečná ustanovení

Tyto Zásady hospodaření s finančními prostředky ZO a movitým i nemovitým majetkem svěřeným do správy ZO nabývají platnosti dnem schválení členkou schůzí nebo konferencí ZO.

V Ostravě dne 7.9.2020

Jiří Sabo
Předseda ZO




.....
Předseda VK