

03-2069
Odborový svaz KOVO
Základní organizace
BRANO
Opavská 1000
747 41 Hradec nad Moravicí

Zásady hospodaření

Odborový svaz KOVO
Základní organizace
BRANO
Opavská 1000
747 41 Hradec nad Moravicí

IČO :14615894

Obsah :

- Kap.1 – Základní principy hospodaření
- Kap.2 – Zdroje finančních prostředků
- Kap.3 – Používání prostředků ZO
- Kap.4 – Sociální opatření ve prospěch člena
- Kap.5 – Schůzová a hospodářská činnost, organizační výdaje
- Kap.6 – Vzdělávací činnost
- Kap.7 – Náhrada mzdy
- Kap.8 – Ostatní peněžité plnění
- Kap.9 – Závěrečná ustanovení

Seznam použitých zkratk

- DaRK - Dozorčí a Revizní komise
- kap. - kapitola
- Kč – koruna česká
- KS – kolektivní smlouva
- max. – maximálně
- MSK – Moravskoslezský kraj
- OR ÚD – odborová rada úsekových důvěrníků
- OS KOVO – Odborový svaz KOVO
- písm. – písmeno
- RPCPZ – Regionální poradenské centrum pro zaměstnance
- Výbor ZO – Výbor základní organizace
- ZO – základní organizace

Kapitola 1 – Základní principy hospodaření

1. Hospodaření ZO se řídí především obecně platnými právními předpisy, Stanovami OS KOVO, Statutem ZO a vlastními Zásadami hospodaření, které podléhají schválení konferencí ZO. Dále ZO přijímá vnitřní směrnice. Tyto směrnice, které mají technický charakter, schvaluje Výbor ZO.
2. ZO samostatně hospodaří s majetkem ve svém vlastnictví, majetkem svěřeným, majetkem najatým a majetkem, ke kterému má ZO právo hospodaření a nebo právo užívací (majetkem ZO je souhrn nemovitého, movitého a finančního majetku, včetně práv a závazků). ZO je povinna se svým majetkem zacházet s péčí řádného hospodáře a používat jej a výnosy z něj získané za účelem materiálního zabezpečení, poslání, úkolů, cílů a činností podle stanov OS KOVO a statutu ZO. ZO má k majetku samostatnou majetkoprávní odpovědnost. ZO je povinna v případě prodeje svého nemovitého majetku, včetně vkladu do obchodní společnosti, nadace nebo jiné právnické osoby, oznámit tuto skutečnost OS KOVO.
3. Kontrolu hospodaření s majetkem ZO provádí DaRK ZO. Při kontrole hospodaření ZO má právo DaRK ZO požádat o spolupráci DaRK OS KOVO.

Kapitola 2 – Zdroje finančních prostředků

1. Podíl členských příspěvků - (100% vybraných členských příspěvků), výběr členských příspěvků a odvod se řídí Stanovami OS KOVO a Statutem ZO.
2. Příjem z kapitálového majetku – úroků (úroky z běžných účtů)
3. Příjem z prodeje majetku.
4. Příjem z podnikatelských aktivit - (řídí se především ustanoveními obchodního, občanského a živnostenského zákona). Příjem z podnikání po odpočtu výdajů (nákladů) podléhá daňové povinnosti.
5. Dary na činnost ZO - (od jiné právnické osoby na financování vzdělání, kulturu, školství a podporu a ochranu mládeže, na účely sociální, zdravotnické, ekologické, humanitární, tělovýchovné a sportovní).
6. Ostatní příjmy - (jedná se o příjmy z vlastní činnosti, činnosti funkcionářů ZO, vybírání příspěvku na dětské pobyty, rekreace, zájezdy). Dále příjem do podpůrného fondu od členů pracujících v BRANO a.s. a členů § 12, odst.3 Stanov OS KOVO.

Kapitola 3 – Používání prostředků ZO

1. Finanční prostředky ZO slouží především k uspokojování zájmů a sociálních potřeb všech členů a také k financování zařízení ve vlastnictví ZO. V některých případech lze prostředky využít i pro rodinné příslušníky členů a veškeré účastníky (sportovní akce). Konkrétní použití finančních prostředků a priority jednotlivých výdajů schvaluje konference ZO a Výbor ZO spolu s vlastními Zásadami hospodaření a rozpočtem.

2. Za rodinného příslušníka se pro čerpání prostředků ZO ve vyjmenovaných případech považuje : manžel, manželka, druh, družka, děti vlastní, osvojené nebo v náhradní rodičovské péči a vnuci člena ,(věk dítěte do 19 let),registrovaný partner.
3. Finanční prostředky se především používají k následujícím účelům :
 - a, sociální opatření ve prospěch člena
 - b, schůzová a hospodářská činnost, organizační výdaje
 - c, vzdělávací činnost
 - d, rekreační a zájezdová činnost
 - e, tělovýchovná a sportovní činnost
 - f, klub důchodců – členy a děti členů
 - g, náhrada mzdy
 - h, odvod na OS KOVO
 - ch, ostatní peněžité plnění
 - i, vybavení a investice

Kapitola 4 – Sociální opatření ve prospěch člena

1. Podpora při úmrtí :

podporu při úmrtí lze poskytnout při úmrtí člena osobě, která na vlastní náklady členovi vypravila pohřeb, jako finanční podporu ve výši 1 200,- Kč. Žadající osoba vyplní na Výboru ZO žádost a k žádosti prokazatelně doloží fotokopii úmrtního listu člena a fakturu za vybavení pohřbu. Předloží-li žádost více osob, podpora náleží osobě, která uplatnila nárok jako první. Podmínkou pro výplatu podpory je dostatek finančních prostředků na tuto podporu a předchozí souhlas Výboru ZO s výplatou tohoto příspěvku.
2. Bezplatná právní pomoc :
 - a, právní pomoc členům se poskytuje formou bezplatného právního poradenství nebo bezplatným zastoupením před soudem. Bezplatné právní poradenství členů se realizuje formou :
 - ústního poradenství
 - písemných stanovisek
 - v případě nezbytné potřeby sepsáním žalobních návrhů, smluv, popřípadě jiných listin
 - b, bezplatné právní poradenství členům poskytují funkcionáři ZO (v běžných záležitostech) a OS KOVO a zaměstnanci OS KOVO a to především v oblastech pracovněprávního, sociálního zabezpečení, zdravotního a nemocenského pojištění. V oblastech občanskoprávních a rodinnoprávních se poskytuje bezplatné právní poradenství pouze ve formě ústního poradenství.
 - c,bezplatné právní zastoupení před soudem – toto právo se realizuje pouze v pracovněprávních otázkách, při uplatňování nároků členů vyplývajících z pracovních poměrů a poměrů na jeho úroveň postavených, nároku z uzavřených KS a v otázkách sociálního zabezpečení, zdravotního a nemocenského pojištění, pokud bezprostředně souvisejí s pracovním poměrem člena a které vznikly za dobu jeho členství.
 - d, o poskytnutí právní pomoci před soudem žádá písemně člen, v opodstatněných případech za něj rodinný příslušník a to písemně.
 - e, náklady na zastupování jsou hrazeny z prostředků ZO, v případech, kdy právní zastoupení před soudem povoluje Výbor ZO a to včetně případů, kdy Výbor ZO souhlasí se zastoupením člena právníkem RPCPZ

3. Poskytnutí sociální podpory členovi, který v důsledku živelných pohrom utrpěl škodu na bytě nebo rodinném domě :
- a, o poskytnutí a výši sociální podpory rozhoduje na základě předložených podkladů a s konečnou platností Výbor ZO
 - b, živelnými pohromami se rozumí výhradně : požár, výbuch, přímý úder blesku, pád letadla (případně jeho části nebo nákladu), povodeň nebo záplava, vichřice, nebo krupobití, sesouvání půdy, zřícení skal nebo zemin, sesouvání nebo zřícení sněhových lavin, pád stromů, stožárů nebo jiných předmětů, tíha sněhu nebo námrazy, zemětřesení
 - c, podmínky pro poskytnutí sociální podpory členovi - maximální částky pro jednotlivé objekty poškozené nebo zničené živelnou pohromou jsou stanoveny následovně :
 - do 25 000,- Kč na poškozený rodinný dům ve vlastnictví člena, na poškozený byt v osobním vlastnictví člena, na poškozený byt, k němuž má člen nájemní vztah
 - do 50 000,- Kč na živelnou pohromou zničený byt, k němuž má člen nájemní vztah a současně byl na bytový objekt vydán demoliční výměr
 - do 75 000,- Kč na živelnou pohromou zničený rodinný dům člena a současně byl na tento rodinný dům vydán demoliční výměr nebo na živelnou pohromou zničený byt ve vlastnictví člena a současně byl na dům, ve kterém je byt umístěn, vydán demoliční výměr
 - d, sociální podpora se vztahuje pouze na člena, kterému bylo v důsledku živelné pohromy poškozené bytové zařízení nebo došlo k poškození nebo zničení rodinného domu nebo bytu, ve kterém je člen přihlášen k trvalému pobytu a který trvale užíval v rozhodném období. Toto se netýká poškození či zničení garáží, chat či rekreačních domků, které má člen ve vlastnictví.
 - e, podmínkou pro přiznání a výplaty sociální podpory je ve všech případech :
 - členství žadatele v OS KOVO nejpozději od jednoho měsíce předcházejícího měsíci, v němž došlo k živelné události
 - plnění ustanovení § 9, odst.3, písm. b) Stanov OS KOVO ze strany žadatele (řádně platit členskou příspěvkou ve výši stanovené Stanovami OS KOVO včetně dalšího příspěvku – podpůrného fondu)
 - člen prokazatelně nepoškozuje zájmy OS KOVO, neporušuje Stanovy OS KOVO, Statut ZO, usnesení orgánů ZO a orgánů OS KOVO
 - členovi nebyl pozastaven výkon práv a povinností
 - odborová organizace má dostatek finančních prostředků na tuto sociální podporu

Kapitola 5 – Schůzová a hospodářská činnost, organizační výdaje

1. Schůzová činnost :

- a, úhrada občerstvení do výše 50,- Kč na osobu a den u schůzové činnosti v případě výjezdu, konference ZO bez podmínky výjezdu
- b, úhrada výdajů, které členovi Výboru ZO vznikly v souvislosti s výkonem funkce ve výši 400,- Kč za kalendářní rok. Podmínkou pro toto vyplácení je účast člena výboru ZO na min. 50 % řádných zasedání výboru ZO. K vyplácení této částky dojde v prvním měsíci následujícího kalendářního roku.
- c, úhrada nákladů spojených s činností odborové organizace a jejích odborových orgánů (nájem nebytových prostor, kancelářské potřeby, odborná literatura, poplatky, poštovné, náklady spojené s užíváním místností, které odborová organizace užívá, tiskárna včetně

údržby a technického provozu a náklady na potřebné podklady v případě, že tyto náklady nejsou hrazeny v souladu se sjednanou KS, pojistné, daně a poplatky)
d, úhrada ostatních nákladů spojených s činností odborové organizace a jejích odborových orgánů (cestovné, odměna daňovému poradci dle sjednané smlouvy, odměna za služby konané pro odborovou organizaci na základě dohod o provedení práce nebo sjednané smlouvy)

Kapitola 6 – Vzdělávací činnost

Zahrnují se sem veškeré náklady spojené s účastí a organizací vzdělávacích činností :

- a, náklady na účast, cestovné, poplatky, školné, refundace mzdy v případě, že není hrazena zaměstnavatelem v souladu s KS
- b, úhrada nákladů spojených s organizací vzdělávací činnosti : lektor, nájem, doprava, ubytování, strava, občerstvení, školní potřeby

Kapitola 7 – Náhrada mzdy

1. Náhrada mzdy předsedy ZO (právně nároková) je stanovena ve výši **1,6** násobku průměrného výdělku u zaměstnavatele BRANO a.s. za předchozí kalendářní rok.
2. Náhrada mzdy u krátkodobě uvolněných na základě rozhodnutí Výboru ZO k účasti na schůzích, konferencích, školeních pro potřebu odborové organizace, k provedení administrativních a technických činností pro potřebu odborové organizace ve výši průměrného výdělku, pokud není hrazena zaměstnavatelem v souladu s platnou KS.
3. Náhrada mzdy se vyplácí včetně odvodu pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na všeobecné zdravotní pojištění, pokud není hrazena zaměstnavatelem v souladu s platnou KS.
4. Odměna pokladníka (právně nároková) je stanovena ve výši **3%** z vybraných členských příspěvků od členů (§ 12, odst.2 Stanov OS KOVO) za příslušný kalendářní rok. Odměna je vyplácena zálohově ve výši jedné dvanáctiny z předpokládané částky (rozpočet na příslušný rok) prostřednictvím mzdové účtárny BRANO a.s. Doplatek (přeplatek) z celoroční skutečné výše členských příspěvků na základě písemného sdělení předsedy ZO mzdové účtárně ve výplatním termínu za měsíc leden následujícího roku. Odměna pokladníka ZO je odborovou organizací BRANO a.s. refundována, včetně odvodu na pojistné na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na všeobecné zdravotní pojištění.

Kapitola 8 – Ostatní peněžité plnění

členovi OS KOVO u příležitosti :

1. Bezplatného odběru krve :
 - a, třicátého ve výši **1000,-** Kč

Člen doloží na Výbor ZO fotokopii průkazu čestného dárce a u třicátého fotokopii potvrzení o bezplatném odběru vydaného příslušnou transfúzní stanicí.

2. Narození dítěte :
 - a, ve výši 1 200,- Kč na každé narozené dítě
 - b, nárok na peněžité plnění má také člen, který převzal dítě do jednoho roku jeho věku do péče nahrazující péči rodičů
 - c, člen doloží na Výbor ZO fotokopii rodného listu dítěte, v případě bodu 2b) fotokopii rozhodnutí příslušného orgánu o svěřeni dítěte do péče nahrazující péči rodičů
3. Dovršení 50 let věku a 60 let věku :
 - a, náleží členovi odměna ve výši 700,- Kč
 - b, v případě funkcionáře ZO na návrh předsedy navýšit o 500,- Kč
4. Ukončení pracovního poměru z důvodu odchodu do důchodu :
 - a, náleží členovi odměna ve výši 700,- Kč
 - b, v případě funkcionáře ZO na návrh předsedy navýšit o 500,- Kč
5. Zájezdová činnost :
 - a, pobyty dítěte člena na pobytu (tábor, ozdravný pobyt, lyžařský výcvik) max. 400 Kč za kalendářní rok
 - b, konání zájezdu organizovaného odborovou organizací náleží členovi a jeho rodinnému příslušníkovi nepeněžní plnění do výše 100% nákladů na dopravu max. 150,- Kč na účastníka.
 - c, členovi vstupné do výše 100% nákladů max. 100 Kč na účastníka a jeho rodinnému příslušníkovi do výše 50% nákladů max. 75,- Kč na účastníka
6. Podmínkou pro výplatu peněžitého plnění je v případech uvedených v odst. 1, 2, 3, 4, 5, je :
 - a, členství v OS KOVO minimálně 3 kalendářní měsíce
 - b, člen řádně platí členské příspěvky ve výši stanovené Stanovami OS KOVO včetně dalšího příspěvku – podpůrného fondu
 - c, člen prokazatelně nepoškozuje zájmy OS KOVO, neporušuje Stanovy OS KOVO, Statut ZO, plní ustanovení orgánů ZO a orgánů OS KOVO
 - d, členovi nebyl pozastaven výkon práv a povinností

Kapitola 9 – Závěrečná ustanovení

1. Pokladní operace, včetně vedení pokladny, jsou upraveny vnitřní směrnici ZO OS KOVO, k jejímuž vydání je zmocněn Výbor ZO.
2. Inventarizace se provádí ročně na základě směrnice ZO. Směrnice obsahuje rozsah inventarizace, harmonogram postupu prací, ustavení a složení inventarizační komise a formy výstupu sestav. Na základě výsledku inventarizace majetku rozhodne Výbor ZO o vypořádání inventarizačních rozdílů a způsobu naložení s majetkem navrženým inventarizační komisí, komisí pro likvidaci majetku k vyřazení.
3. Objednávání hmotného a nehmotného majetku, objednávaní služeb a likvidace faktur, včetně vyúčtování nutných nákladů, je upraveno vnitřním předpisem ZO, k jehož vydání je zmocněn Výbor ZO. Pořizování a likvidace hmotného a nehmotného investičního majetku je podmíněno rozhodnutím Výboru ZO na základě rozboru účelnosti a efektivnosti tohoto pořizovaného investičního majetku.

4. Sledování stavu a pohybu finančních prostředků ZO, jakož i přehled o zdrojích a jejich používání je zajišťováno vedením účetnictví, které se řídí příslušnými právními předpisy. Údaje z účetnictví jsou důležitým podkladem pro zpracování rozpočtu, řízení a kontrolu hospodaření a slouží k ochraně vlastnictví majetku a zamezení neoprávněného vynakládání finančních prostředků.
5. Za nepeněžní plnění poskytované odborovou organizací se považují taková plnění, kdy celkové náklady na činnost nebo akci jsou hrazeny odborovou organizací a zaměstnancům jsou poskytovány za cenu sníženou o příspěvek. Nepeněžním plněním je rozdíl mezi cenou nebo náklady hrazenými odborovou organizací a cenou hrazenou zaměstnancem. V případě, že z odborových prostředků podle těchto zásad je hrazena plná cena, nepeněžní plnění představuje tuto plnou cenu.
6. Na poskytování příspěvku není právní nárok a příspěvek lze zaměstnanci poskytnout pouze po dobu, která je sjednaná v kolektivní smlouvě. V případě čerpání z odborových prostředků může být rodinnému příslušníkovi poskytnuto nepeněžní plnění pouze v případě, že se čerpání zúčastňuje společně se zaměstnancem, resp. bývalým zaměstnancem.
7. Rodinným příslušníkem pro účely čerpání příspěvku z odborových prostředků se rozumí manžel (manželka) nebo druh (družka) nebo osoby žijící společně v rámci nesezdaného soužití, které spolu trvale žijí a společně uhrazují náklady na své potřeby, partner (partnerem se rozumí osoba, která se zaměstnancem uzavřela podle zákona č.115/2006 Sb. partnerství), dítě, (vlastní děti, osvojenci, děti svěřené do pěstounské nebo poručnické péče) do skončení povinné školní docházky (školní docházka je ukončena ukončení období školního vyučování, čili již ode dne nástupu na poslední školní prázdniny má žák ukončenou povinnou školní docházku).
8. Kontrolu hospodaření ZO provádí DaRK ZO. Jako volený orgán, který se ze své činnosti odpovídá konferenci ZO, dbá na správné hospodaření s majetkem ve vlastnictví ZO.
9. Zásady hospodaření nabývají platnosti dnem schválení konference ZO a účinnosti od 15.05.2018 Dnem účinnosti se ruší platnost Zásad hospodaření ZO schválených konferencí ZO dne 9.06.2016

v Hradci nad Moravicí
dne :15.05.2018

.....
Petr Lichnovský
předseda ZO OS KOVO BRANO
Opavská 1000
747 41 Hradec nad Moravicí

Směrnice č. 1/13

Hospodářsko- finanční agenda

1. Rozpočet :

- a, Pro zabezpečení svých činností a potřeb sestavuje ZO roční rozpočet. Rozpočet je sestaven v členění schváleném konferencí ZO
- b, Rozpočet ZO na návrh Výboru ZO schvaluje konference ZO po předchozím projednání v DaRK ZO. Do doby schválení rozpočtu pro příslušný kalendářní rok hospodaří ZO podle rozpočtového návrhu schváleného Výborem ZO
- c, Financování nepředvídaných a mimořádných výdajů spojených s činností ZO se zabezpečí :

- úsporou v jiné položce rozpočtu
- čerpáním rozpočtové rezervy, je-li vytvořena

Schválení financování nepředvídaných a mimořádných výdajů je v pravomoci Výboru ZO.

2. Pokladní limit

- a, Peněžní prostředky v pokladně Výboru ZO se doplňují výběrem z běžného účtu podle potřeby nebo příjmem hotovosti od osob, které prostřednictvím pokladny Výboru ZO uhrazují své závazky vůči ZO tak, aby ke konci pracovního dne nepřesahovaly stanoveny limit pokladního zůstatku.
- b, Operativní hotovost může být v pokladně Výboru ZO po skončení směny maximálně do výše 10 000,- Kč. Tento limit může v mimořádných případech s předchozím souhlasem předsedy ZO krátkodobě činit max. 50 000,- Kč a to pouze v případě, kdy z technických důvodů nelze hotovost odvést na běžný účet.

3. Pokladní operace

- a, ZO má pouze jednu pokladnu. Pokladní hotovost spravuje pokladník ZO, který má za svěřené prostředky odpovědnost.
- b, Při provádění pokladních operací má pokladník ZO zejména tyto povinnosti :
 - odvádět veškerou nadlimitní hotovost na běžný účet u peněžního ústavu
 - inventarizovat pravidelně pokladní hotovost
 - kontrolovat provádění a dokumentaci pokladních operací
 - kontrolovat úplnost dokladů pro pokladní operace, při akcích doložit presenční listinou, všechny účtenky musí být průkazné (datum, částku, předmět, podpis, označení, popřípadě razítko prodejce), příjmové a výdajové doklady musí být řádně označeny a očíslovány
- c, Pokladník ZO nesmí vést současně jinou pokladnu.
- d, Při dočasné nepřítomnosti pokladníka ZO prověří Výbor ZO vedením pokladny jiného funkcionáře Výboru ZO. V takovém případě je nutné provést inventarizaci pokladní hotovosti a předat pokladnu protokolárně.

4. Účetnictví a výkaznictví

- a, Účetnictví a výkaznictví se řídí zákonem č.563/1991 Sb. v platném znění. ZO je povinna vést účetnictví jako soustavu účetních záznamů. Informace označená v účetním záznamu se označuje jako obsah účetního záznamu.

b, Účetnictví musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a vedené způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.

c, Lhůty uschovávání účetních dokladů :

- účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají

d, ZO je povinna sestavovat přehled o příjmech a výsledcích.

5. Archivace dokladů

a, Výbor ZO zejména předseda ZO a pokladní ZO zabezpečují řádnou úschovu a archivaci písemností na dobu 5 let (s výjimkou účetních dokladů).

b, Podmínky zajištění archiválií upravuje zákon o archivnictví č.97/1974 Sb. v platném znění. Povinnost archivace účetních záznamů je upravena zákonem č.563/1991 Sb. o účetnictví.

c, Při zániku ZO se řídí archivace a ukládání jednotlivých písemností zvláštním předpisem vydaným OS KOVO.

6. Majetek a jeho evidence

a, ZO má pro plnění svých úkolů k dispozici majetek. ZO odpovídá za jeho evidenci, údržbu, ochranu a zvelebování.

b, Veškerý hmotný a drobný hmotný majetek ve vlastnictví ZO se eviduje.

C, ZO je povinna sledovat přehled o majetku.

7. Inventarizace

a, Inventarizace majetku a závazků je nedílnou součástí celého hospodaření ZO.

b, Inventarizace se provádí každý rok k okamžiku, ke kterému se sestavuje závěrka. U peněžních prostředků v hotovosti se inventarizace provádí 4x do roka (nejpozději do 15 dnů po skončení čtvrtletí).

c, ZO je povinna prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po 5 let po jejím provedení.

d, Inventarizace probíhá za součinnosti DaRK ZO. Práce na inventarizaci končí vypracováním písemné zprávy.

8. Předání agendy

Při změně funkcionářů, kteří bezprostředně odpovídají za hospodaření ZO je nutné zabezpečit protokolární předání agendy a ověření stavu předávaných finančních prostředků nebo hmotného majetku. Protokolární předání agendy je nutno uskutečnit do dvou týdnů po změně funkcionáře. Předání se účastní dosavadní i nový funkcionář a pokladní nebo hospodář ZO. Při změně pokladního nebo hospodáře ZO se zúčastní předseda ZO nebo jím pověřený člen Výboru ZO a zástupce DaRK ZO. O předání agendy informuje předseda ZO s předsedou DaRK ZO na nejbližším zasedání Výbor ZO.

Směrnice č.2/13

Účetní doklady

1. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat :
 - a, označení účetního dokladu
 - b, obsah účetního případu a jeho účastníky
 - c, peněžní částky nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
 - d, okamžik vyhotovení účetního dokladu
 - e, okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d,
 - f, podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případy a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování

2. Účetní doklad musí splňovat předepsané náležitosti :
 - a, podpisový záznam osoby zodpovědné za účetní případ
 - b, podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování
 - c, razítko

3. Za průkazný účetní záznam se považuje pouze :
 - a, účetní záznam, jehož obsah je prokázán přímo porovnáním se skutečností, kterou tento záznam prokazuje
 - b, účetní záznam, jehož obsah je prokázán obsahem jiných průkazných účetních záznamů
 - c, účetní záznam týkající se výhradně skutečnosti uvnitř jedné účetní jednotky, k němuž je připojen podpisový záznam osoby oprávněné a odpovědné

4. Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je :
 - a, vlastnoruční podpis nebo zaručený elektronický podpis anebo odborný průkazný účetní záznam v technické formě

Směrnice č.3/13

Pravomoci

1. Pravomoci předsedy ZO, místopředsedy ZO a pokladní ZO :

a, právo na objednávání zboží, služeb a schválení těchto dodávek a dalších výdajů hrazených v rámci hospodaření ZO ze schváleného rozpočtu ZO a dále výdaje jmenovitě uvedené v usnesení konference ZO nebo Výboru ZO mají :

- předseda ZO do výše 20.000,- Kč / položka
- Výbor ZO do výše 100 000,- Kč / položka

b, právo na vystavení příkazů k pracovní cestě včetně určení způsobu dopravy mají předseda ZO, v době jeho nepřítomnosti pověřený místopředseda ZO

c, právo rozhodnutí o poskytnutí občerstvení stravování nebo pohoštění mají předseda ZO, v době jeho nepřítomnosti pověřený místopředseda ZO

d, právo rozhodnutí o poskytnutí daru a výši jeho hodnoty má na návrh předsedy ZO Výbor ZO

2. Právo na realizaci úhrady zboží, služeb a dalších výdajů hrazených ze schváleného rozpočtu ZO (odst.1a této přílohy) na základě faktury nebo obdobného dokladu potvrzeného oprávněným objednatelem formou bankovního příkazu mají předseda ZO, místopředsedové ZO a pokladní ZO. Pokladní ZO společně s předsedou ZO nebo místopředsedou ZO do výše 50 000,- Kč na jednom příkazu k úhradě. U částky vyšší vždy předseda ZO a jeden z místopředsedů ZO. Po dobu dlouhodobé nepřítomnosti předsedy ZO oba místopředsedové ZO. Způsob podpisování v jednotlivých peněžních ústavech upravuje podpisový vzor. Podpisový vzor je potvrzen vždy dvěma členy Výboru ZO.

Směrnice č.4/12

Podmínky pro poskytování cestovních náhrad a náhrada mzdy při akcích pořádaných ZO

1. Tato směrnice upravuje náhrady mzdy a cestovní náhrady funkcionářů volených orgánů i členů OS KOVO:
2. Pravidla pro vyplácení cestovních náhrad se používají podle zákona č.262/2006 Sb. ZP v jeho poslední verzi. Náhrady cestovní se poskytují na základě smlouvy dle §51 Občanského zákoníku. Vyúčtování se provádí na formuláři „Cestovní příjmy - dohoda o poskytování cestovních náhrad“, jehož součástí je čestné prohlášení vztahující se ke zpáteční cestě. Zpáteční jízdné je poskytováno ve shodné výši. Právo hradit a schválit pracovní cestu včetně určení způsobu dopravy a uzavření uvedené dohody mají předseda ZO a místopředsedové ZO.
 1. Náhrada jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy a taxi služby přísluší v prokázané výši. Použije-li člen se souhlasem oprávněného funkcionáře místo určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy jiný dopravní prostředek, včetně silničního motorového vozidla, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený dopravní prostředek. Použije-li člen silničního motorového vozidla se souhlasem oprávněného funkcionáře, přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu (sazba základní náhrady je stanovena v nařízení vlády). Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší členovi stravné ve výši stanovené Vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí (§163, odst.1 ZP). Zabezpečí-li ZO na pracovní cestě plně bezplatné stravování, stravné se neposkytuje. Stravné se krátí v případě, že členovi bylo v průběhu pracovní cesty poskytnuto jídlo, na které člen nijak nepřispěl a které má charakter snídaně, oběda nebo večeře. Výše částek, o které lze stravné za jídlo mající charakter snídaně, oběda nebo večeře krátit ve vazbě na odstupňované výše stravného podle délky trvání pracovní cesty : snídaně o 20%, oběd o 35%, večeře o 30%.
 2. Členovi přísluší náhrada nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou a to ve výši, kterou prokáže. Nemůže-li člen výši výdajů prokázat, přísluší mu náhrada odpovídající ceně věcí a služeb obvyklé v době a místě konání pracovní cesty.
 3. Likvidace cestovních náhrad se provádí do 10 dnů po předložení všech nutných dokladů, pokud se nedohodne pokladní ZO likvidující cestovní náhrady s členem jinak.
 4. Úhrada náhrady mzdy se neposkytuje funkcionářům dlouhodobě uvolněným pro výkon funkce člena orgánu odborové organizace a krátkodobě uvolněným členům, kterým náhradu mzdy v souladu s KS hradí zaměstnavatel.

Dohoda o poskytnutí cestovních náhrad podle § 51 občanského zákoníku

ODBOROVÝ SVAZ KOVO

nám. W. Churchilla 2, 113 59 Praha 3
IČ 49276832

zastoupený:

a

Vyplňuje účtovatel



ZO

Uzavřeli dohodu: Smluvní strany se dohodly, že OS KOVO poskytne členovi cestovní náhrady podle platného

Akce

konaná v

Cestovní výdaje

x) vlak, autobus
auto (vlastní, z
x - nehodící škrtněte

SPZ

havarijní
pojistka číslo

A/ Průměrná spotřeba
dle TP [l/100km] (★)

C/ Celkem ujeté
tam i zpět [km] (★)

1) Jízdné tam i zpět Kč

B/ Cena PH/l [Kč/l] (★)

D/ Amortizace [Kč/km] (★)

2) Ostatní výdaje

Datum	Místo	hod.	Strava poskytnuta			Kč
			snídaně	oběd	večeře	
	příjezd					
	odjezd					
	příjezd					
	odjezd					
	příjezd					

(★) Výpočet jízdného při použití vlastního vozidla:

(průměrná spotřeba A × cena PH B / 100 × celkem ujeté C) + (amortizace D × celkem ujeté C)

Zapsat do oddílu: 1) Jízdné tam i zpět.

3) Stravné celkem

3,80

Čestné prohlášení k bodu 1)

Vzhledem k tomu, že nemohu předložit zpáteční jízdenku na uskutečněnou cestu zpět, prohlašuji, že jízdu uskutečním dopravním prostředkem ve shodné ceně jízdného.

.....
datum a podpis

1) Jízdné tam a zpět upraveno:

2) Ostatní výdaje

3) Stravné celkem:

CELKEM:.....

Slovy:

Datum a podpis pracovníka,
který upravil vyúčtování

Pokladní doklad

Výdajový pokladní doklad č.:

.....
přijal

.....
datum a podpis pokladníka

Účetní doklad

Text	Syn. účet	Anal. účet	Středisko	Akce	Kč

Zúčtováno dne:

Podpis:

Směrnice č. 5/13

Žádost o sociální podporu člena postiženého živelnou pohromou

Příjemní a jméno člena :

Datum narození

Adresa trvalého bydliště :

Členem OS KOVO od :

K živelné pohromě došlo dne :

Výše uvedený člen žádá o sociální podporu souvislosti :

a, s poškozením rodinného domu nebo poškozením bytu živelnou pohromou *

b, se zničením bytu k němuž má člen nájemní vztah (přílohou kopie nájemní smlouvy nebo při zničení nájemní smlouvy čestné prohlášení člena o existenci nájemního vztahu a kopie demoličního výměru na dům, v němž je byt umístěn) *

c, se zničením rodinného domu nebo bytu ve vlastnictví člena (přílohou demoliční výměr)*

* člen označí pouze jednu variantu podpory, o kterou žádá

v : dne :

.....
podpis člena

Výbor ZO rozhodl uplatnit sociální výpomoc ve výši : Kč

v :

dne :

.....
podpis oprávněného zástupce
a razítko ZO

Statut podpůrného fondu

1. V souladu s ustanovením §26, odst.5 Stanov OS KOVO vytváří ZO podpůrný fond účelně zaměřený. Tvorbu a čerpání fondu zaměřeného podle věty první upravují Zásady hospodaření.
2. Členem fondu může být každý člen OS KOVO evidovaný v ZO, který má uhrazený členský příspěvek (§12, odst.2 a 3 Stanov OS KOVO) a člen, který je od placení členských příspěvků osvobozen a který má uhrazený příspěvek do podpůrného fondu ve výši 3,- Kč/měs.
3. U člena (§12, odst.3 Stanov OS KOVO) se příspěvek do podpůrného fondu vybírá zálohově současně s uhrazeným zálohovým členským příspěvkem na příslušný kalendářní rok prostřednictvím úsekového důvěrníka nebo peněžní poukázkou či osobně v pokladně ZO.
4. Podpora při úmrtí :
podporu při úmrtí – lze poskytnout při úmrtí člena osobě, která na vlastní náklady členovi vypravila pohřeb, jako finanční podporu ve výši 500,- Kč. Žadající osoba vyplní na Výboru ZO žádost a k žádosti prokazatelně doloží fotokopii úmrtního listu člena a fakturu za vybavení pohřbu. Předloží-li žádost více osob, podpora náleží osobě, která uplatnila nárok jako první. Podmínkou pro výplatu podpory je dostatek finančních prostředků na tuto podporu a předchozí souhlas Výboru ZO s výplatou tohoto příspěvku.
5. Výplata podpory se provede prostřednictvím pokladny ZO nebo se zašle na účet žadající osoby, pokud bude uveden v žádosti nebo jiné osobě, která doloží plnou moc.
6. Nárok na plnění zaniká, nebyl-li uplatněn ve lhůtě jednoho roku ode dne vypravení pohřbu.
7. V případě, že Výbor ZO bude pozůstalými informován včas, bude členovi fondu zakoupena pohřební kytice ve stanovené ceně na příslušný rok.
8. Tvorba a čerpání fondu je součástí rozpočtu ZO, kontrolu čerpání fondu provádí DaRK ZO nebo jí pověřená osoba.
9. Tato změna Statutu nabývá platnosti dnem schválení konferencí ZO s účinností od 15.05.2018

schváleno konferencí ZO

dne :15.05.2018

Petr Lichnovský
předseda ZO OS KOVO BRANO
Hradec nad Moravicí

Statut záložního fondu ZO

1. Záložní fond ZO (dále jen fond) tvoří základní finanční rezervu, která dává záruku ekonomické nezávislosti a hospodářské jistoty ZO i pro případ mimořádných událostí.
2. Fond má pravidelný příjem ve výši 10% ze 75% členských příspěvků určených pro ZO.
3. Prostředky fondu lze přednostně použít na bezplatnou právní pomoc a poskytování finanční výpomoci.
4. O použití finančních prostředků fondu rozhoduje Výbor ZO po předchozím vyjádření DaRK ZO.
5. Do fondu se zúčtovává výsledek ročního hospodaření ZO.
6. Čerpání fondu se 1x ročně předkládá konferenci ZO.
7. Tvorbu a použití fondu kontroluje DaRK ZO.
8. Statut fondu ZO nabývá platnosti dnem schválení konferencí ZO s účinností od 15.05.2018

schváleno konferencí ZO
dne : 15.05..2018

Petr Lichnovský
předseda ZO OS KOVO BRANO
Hradec nad Moravicí

Odborový svaz KOVO
Základní organizace
BRANO
Opavská 1000
747 41 Hradec nad Moravicí

Sociální opatření ve prospěch člena

v souladu s kap.4,odst.1 Zásad hospodaření ZO náleží

osobě :
jméno příjmení

kteřá na vlastní náklady vypravila pohřeb členovi :

.....
jméno příjmení

peněžité plnění v částce : Kč

schváleno ve Výboru ZO :
dne jednací číslo

.....
pokladník ZO OS KOVO
předseda ZO OS KOVO

Odborový svaz KOVO
Základní organizace
BRANO
Opavská 1000
747 41 Hradec nad Moravicí

Ostatní peněžité plnění

v souladu s kap.8, odst.1 Zásad hospodaření ZO náleží

členovi :
jméno příjmení

peněžité plnění u příležitosti u :
.....
bezplatného odběru krve

doloženo fotokopíí průkazu čestného dárce nebo potvrzení o bezplatném odběru

dne :

výše plnění : Kč

schváleno ve Výboru ZO :
dne jednací číslo

.....
pokladník ZO OS KOVO
Odborový svaz KOVO
Základní organizace
BRANO
Opavská 1000
747 41 Hradec nad Moravicí

.....
předseda ZO OS KOVO

Ostatní peněžité plnění

v souladu s kap.8, odst.3 Zásad hospodaření ZO náleží :

členovi :
jméno příjmení

(§ 12, odst.2 Stanov OS KOVO)

peněžité plnění u příležitosti 50 let věku a 60 let věku

celkový počet let v odborech :

výše plnění : Kč

další peněžité plnění : Kč

celkem plnění : Kč

schváleno ve Výboru ZO :
dne jednací číslo

.....
pokladník ZO OS KOVO

.....
předseda ZO OS KOVO

Odborový svaz KOVO
Základní organizace
BRANO
Opavská 1000
747 41 Hradec nad Moravicí

Ostatní peněžité plnění

v souladu s kap.8, odst.4 Zásad hospodaření ZO náleží :

členovi :
jméno příjmení

u příležitosti ukončení pracovního poměru z důvodu odchodu do důchodu

celkový počet let v odborech :

výše plnění : Kč

další peněžité plnění : Kč

celkem plnění : Kč

schváleno ve Výboru ZO :
dne jednací číslo

.....
pokladník ZO OS KOVO
předseda ZO OS KOVO

Odborový svaz KOVO
Základní organizace
BRANO
Opavská 1000
747 41 Hradec nad Moravicí

Ostatní peněžité plnění

v souladu s kap.8, odst.2 Zásad hospodaření ZO náleží :

členovi :
jméno příjmení

u příležitosti narození dítěte :
jméno příjmení

doloženo fotokopíí rodného listu :

výše plnění : Kč

schváleno ve Výboru ZO :
dne jednací číslo

.....
pokladník ZO OS KOVO
předseda ZO OS KOVO

Odborový svaz KOVO
Základní organizace
BRANO
Opavská 1000
747 41 Hradec nad Moravicí

Ostatní peněžité plnění

v souladu s kapitolou 8, odst.5 Zásad hospodaření ZO náleží :

členovi :
jméno příjmení

(§12, odst.2 Stanov OS KOVO)

a, za pobyt dítěte člena (odst.5 a) Kč
počet pobyt.nocí částka

doklad doložen dne :

schváleno ve Výboru ZO :
dne jedn.číslo

.....
pokladník ZO OS KOVO

.....
předseda ZO OS KOVO

Odborový svaz KOVO
Základní organizace
BRANO
Opavská 1000
747 41 Hradec nad Moravicí

Podpora z pohřebního podpůrného fondu

v souladu s ustanovením § 4 a § 5 Statutu pohřebního podpůrného fondu

náleží osobě :

.....

.....

jméno

příjmení

kteřá na vlastní náklady vypravila pohřeb členovi pohřebního podpůrného fondu:

.....

.....

jméno

příjmení

peněžité plnění v částce :

..... Kč

kopie úmrtního listu a faktury doložena dne :

.....

schváleno ve Výboru ZO :

.....

dne

.....

jednací číslo

.....

pokladník ZO OS KOVO

.....

předseda ZO OS KOVO

