



# ZÁSADY HOSPODAŘENÍ

## ZO OS KOVO ArcelorMittal Česká republika SCHVÁLENY KONFERENCÍ DNE

<b>1. Zdroje finančních prostředků</b>	<b>2</b>
<b>2. Zásady používání finančních prostředků</b>	<b>2</b>
<b>3. Způsoby čerpání finančních prostředků</b>	<b>3</b>
<b>4. Rozhodování, pravomoc a odpovědnost v otázkách hospodaření ZO</b>	<b>5</b>
<b>5. Hospodářsko – finanční agenda ZO</b>	<b>8</b>
<b>6. Kontrola hospodaření ZO</b>	<b>10</b>



## Článek 1.

### ZDROJE FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ

K financování činnosti základní organizace slouží především tyto zdroje:

- podíl z čl. příspěvků v souladu se Stanovami OS KOVO (jejich dělení je 75 % ZO a 25 % OS KOVO)
- příspěvek od zaměstnavatele na základě kolektivního vyjednávání,
- jiné příjmy (úroky z vkladů, příjmy z podnikatelských aktivit, pronájmy, příp. příjmy z vlastní činnosti a ostatní příjmy).

## Článek 2.

### ZÁSADY POUŽÍVÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ

1. Odborové finanční prostředky slouží k financování činnosti odborových orgánů základní organizace (dále jen ZO) a jejich zařízení, k úhradě nákladů spojených s kolektivním vyjednáváním příslušných kolektivních smluv a k uspokojování zájmů a sociálních potřeb členů, popřípadě jejich rodinných příslušníků.
2. Výbor základní organizace (dále jen VZO) odpovídá členské základně za účelné, hospodárné a efektivní používání finančních prostředků. Výbor ZO má právo rozhodnout o použití dalších zdrojů a to do výše 10 % finančních aktiv ZO. O použití těchto zdrojů bude informovat konferenci ZO.
3. K zabezpečení výše uvedených činností základní organizace lze použít odborové finanční prostředky v souladu se schváleným rozpočtem na:
  - nespecifikované náklady na kolektivní vyjednávání;
  - sociální podpory a dary;
  - organizační, materiální zabezpečení a školení;
  - kulturně vzdělávací a sportovní činnost;
  - ozdravné pobyty, pobytové akce;
  - popř. jiné účely.
4. Za rodinného příslušníka se považují manžel, manželka, druh, družka, žijící ve společné domácnosti (§ 115 OZ), nezaopatřené děti do dosažení věku 26 let, jestliže se soustavně připravují na budoucí povolání studiem nebo předepsaným výcvikem a dále děti (týká se dětí vlastních, osvojených nebo v náhradní rodičovské péči):
  - které se nemohou připravovat na budoucí povolání nebo být zaměstnány pro nemoc a nebo jsou pro tělesné, smyslové nebo mentální postižení trvale práce neschopný,
  - na něž člen (členka) platí výživné, pokud nebyl(a) zbaven(a) rodičovských práv.
  - RP po dosažení věku 18 let ( s nárokem na slevu z ceny pobyt. akce) doloží potvrzením o studiu nebo přípravě na budoucí povolání.
5. Jednodenní či vícedenní pobytové akce se mohou zúčastnit i rodinní příslušníci a děti v doprovodu min. jednoho zákonného zástupce (člena ZO OS KOVO – ArcelorMittal Česká republika). Výjimku tvoří pouze akce pořádané pro děti (RP – rodin přísl.) členů ZO OS KOVO – ArcelorMittal Česká republika.



6. Z rozpočtu ZO je možno poskytnout jednorázovou finanční nebo materiální sociální podporu členům ZO, popř. jiným subjektům (např. obcím, neziskovým organizacím, občanům ČR, EU atd.) postiženým živelnou katastrofou a to do výše uvedené v ZH čl.3, bod 2. písmeno k).

### Článek 3

## ZPŮSOBY ČERPÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ

#### 1. Nespecifikované náklady spojené s kolektivním vyjednáváním

Z odborových prostředků může být provedena úhrada nespecifikovaných nákladů spojených s kolektivním vyjednáváním.

#### 2. Sociální podpory a dary

V rámci odborářské solidarity lze poskytovat tyto podpory a věcné nebo peněžité dary z rozpočtu VZO, posuzuje a rozhoduje VZO:

- a) při úmrtí člena 5 000,- Kč pozůstalým;
- b) při úmrtí člena pohřební věnec do 1 000,- Kč a náklady na společnou dopravu členů organizace na pohřeb;
- c) při životních výročích:

40 let	1 500,- Kč
50 let	3 000,- Kč
55 let	1 500,- Kč
60 let	3 000,- Kč

Při prvním odchodu do starobního, předčasného nebo plného invalidního důchodu  
3 000,- Kč

Pro celý tento bod platí podmínka členství v OS KOVO minimálně 3 roky, výjimku může povolit Výbor ZO.

- e) Dárci krve:  
bronzová plaketa MUDr. Janského 500,- Kč  
stříbrná plaketa MUDr. Janského 800,- Kč  
zlatá plaketa MUDr. Janského 1000,- Kč

- f) Sociální podpora při dlouhodobé nemoci.

Podporu lze poskytnout v případech dlouhodobé nemoci delší jak 3 měsíce. Podpora může být poskytnuta *průběžně během celé doby trvání nemoci a to následovně* :

za první 3 měsíce	2 000,- Kč
a za každý další měsíc trvání nemoci	500,- Kč

Žádost o podporu podává žadatel na příslušnou Radu úsekových důvěrníků na předepsaném tiskopisu. RÚD předá vyplněné žádosti, ověřené mzdovou účtárnou na sekretariát VZO. Výplatu podpor, schválených VZO provádí hospodář VZO a to buď v hotovosti nebo poštovní poukázkou.



- g) Věcný dárek do výše 500,- Kč při návštěvě dlouhodobě nemocného člena OS, (min. 1 měsíc, max. 1 x za čtvrtletí) a ženy po narození dítěte (členky ZO). Hradí se z rozpočtu VZO.
- h) Věcný dar do výše 1 000,- Kč při narození dítěte členu ZO.
- i) Věcný (finanční) dar při pracovních a životních výročních funkcionářů za dlouhodobou činnost, nebo za mimořádné úsilí a výsledky při výkonu funkce. Rozhoduje VZO.
- j) 1 000,- Kč na dětské ozdravné pobyty, školy v přírodě samoživitelům-samoživitelkám – členům ZO po předložení dokladu o zaplacení a účasti.
- k) Sociální podpora při mimořádných okolnostech do výše 10 000,-Kč, v případě živelných událostí do výše 50 000,-Kč. Schvaluje VZO.
- l) Sociální podpora, která odpovídá rozsahem pojistné smlouvě o škodovém pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu zaměstnání u Generali Pojišťovny a.s., ze dne 26.1.2007. (Tato smlouva je uložena na sekretariátu ZO.)

### **3. Organizační, materiální zabezpečení a školení**

Pro zabezpečení této činnosti hradí základní organizace zejména:

- a) kancelářské potřeby, tiskopisy, poštovné a telekomunikační poplatky, pojištění majetku, dopravné - cestovní výdaje;
- b) náhradu vyplacené mzdy uvolněným funkcionářům a zaměstnancům;
- c) nutné náklady spojené se školeními funkcionářů a zaměstnanců na zvyšování jejich kvalifikace a odborného růstu.
- d) Konference může rozhodnout o nákupu hmotného či nehmotného majetku na zařízení a vybavení základní organizace.
- e) Při schůzové činnosti a školení včetně komisí lze poskytnout občerstvení do výše 100,- Kč na účastníka. Při významných příležitostech lze podávat a uhradit slavnostní přídělek, pokud jeho podání není v rozporu s příslušnými právními předpisy. Při dlouhotrvající schůzi, konferenci, které zasahují do doby podávání některého z hlavních jídel, nebo akci trvajících více dnů, lze kromě občerstvení poskytnout další stravu a to:

Snídani v ceně do	100,- Kč
Oběd v ceně do	150,- Kč
Večeři v ceně do	150,- Kč

Totéž platí pro akce pracovních kolektivů.
- f) Při úhradě nákladů na pracovní cesty, včetně školení, bude poskytnuta náhrada výdajů dle příslušných právních předpisů o cestovních náhradách. Každá pracovní cesta musí být schválena VZO.

### **4. Kulturně vzdělávací a sportovní činnost**

Dle typu akce lze hradit z rozpočtu RÚD nebo VZO. O výši, použití příspěvku a záloh na jednotlivé akce rozhoduje příslušná RÚD nebo VZO.

- a) Vstupné až do plné výše včetně permanentních vstupenek, na organizované návštěvy divadel, koncertů, kin, kulturně výchovných a vzdělávacích akcí, muzeí, kulturních památek včetně nákladů na dopravu účastníků akce.
- b) Občerstvení do výše 300,- Kč na účastníka akce a nutný počet organizátorů akce.



- c) Pronájem tělovýchovných a sportovních zařízení.
- d) Placené tělovýchovné služby (plavání, lyž. vleky, rekreační rehabilitace apod.).
- e) Náklady na odborové sportovní soutěže podle vlastních propozic a věcné ceny.
- f) Vstupné až do plné výše na sportovní a tělovýchovné akce.
- g) Na tuzemské i zahraniční pobytové akce pro členy ZO, organizované jednotlivými RÚD, nebo pracovními kolektivy (po projednání s příslušnými RÚD), lze poskytnout úhradu nákladů za dopravu. U vícedenních pobytových akcí lze uhradit náklady na nocleh a stravu.
- h) Plnou, nebo částečnou úhradu poplatku při individuálním absolvování vzdělávacího kurzu obsluhy PC, nebo jazykového kurzu člena ZO do maximální výše 2000,- Kč. Podmínkou pro výplatu je úspěšné absolvování (dokončení) kurzu. Příspěvek lze poskytnout členovi pouze jednou.

## Článek 4

### **ROZHODOVÁNÍ, PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST V OTÁZKÁCH HOSPODAŘENÍ ZÁKLADNÍ ORGANIZACE**

V otázkách hospodaření sleduje základní organizace ekonomickou efektivnost ve využívání odborových finančních prostředků, jakož i hmotného a nehmotného majetku a prosazuje princip hospodárnosti.

#### **1. Konference ZO**

Nejvyšším a rozhodujícím orgánem v základní organizaci je konference, která zejména:

- a) schvaluje výhledové zaměření ve využívání majetku a finančních prostředků, které má základní organizace k dispozici;
- b) schvaluje rozpočet základní organizace;
- c) schvaluje zprávy VZO a stanoviska Dozorčí a revizní komise k výsledkům hospodaření ZO a jejich zařízení, o stavu odborového majetku a jeho inventarizaci, návrh ZO na vyřazení hmotného a nehmotného majetku.

#### **2. Výbor základní organizace**

Za včasnou tvorbu zdrojů, správu odborových finančních prostředků, majetku a jejich účelné využití odpovídá VZO. Jako výkonný orgán řídí a zajišťuje plnění všech úkolů, které souvisejí s ekonomickým zabezpečením činnosti ZO.

VZO plně odpovídá konferenci za řádné hospodaření.

Proto zejména:

- a) předkládá nebo konferenci návrhy výhledového zaměření ve využívání finančních prostředků a majetku, které má k dispozici;
- b) připravuje a projednává návrh rozpočtu ZO a jejich zařízení, které spolu se stanoviskem DaRK předkládá konferenci;
- c) zajišťuje řádné a včasné placení a zúčtování členských příspěvků na OS KOVO;



- d) rozhoduje o vyplacení odměny hospodáři, případně dalším funkcionářům, zabezpečujícím hospodářsko-finanční agendu;
- e) rozhoduje o poskytnutí a výši darů a podpor dle těchto Zásad hospodaření;
- f) předkládá současně se stanoviskem DaRK konferenci k projednání zprávu o výsledcích hospodaření základní organizace i o stavu majetku ZO;
- g) každoročně projednává a konferenci předkládá zprávu o výsledku inventarizace hmotného a nehmotného majetku základní organizace;
- h) včas projednává a odstraňuje zjištěné nedostatky v hospodaření a provádí opatření podle návrhů DaRK;
- i) rozhoduje o výši mzdy a odměn uvolněným funkcionářům a zaměstnancům;
- j) je oprávněn provádět na základě růstu spotřebitelských cen úpravy jednotlivých finančních částek v těchto Zásadách hospodaření. O provedených změnách budou delegáti konference informováni na nejbližší konferenci.

### **3. Předseda výboru základní organizace**

Organizováním a řízením práce VZO je pověřen předseda, který odpovídá za řádné projednávání a rozhodování v otázkách hospodaření základní organizace.

S funkcí předsedy souvisí i pravomoc a odpovědnost v konkrétním provádění hospodářsko-finanční agendy, zejména:

- a) spolu s hospodářem, popřípadě jinými pověřenými členy VZO, má dispoziční oprávnění s finančními prostředky ZO.
- b) v souladu s pravidly pro pokladní operace spolupodepisuje příkazy k úhradě výdajů základní organizace;
- c) spolu s hospodářem VZO schvaluje mimořádné výdaje do 5 000,- Kč, pokud již nebyly jednotlivě schváleny v rozpočtu ZO, případně Radou úsekových důvěrníků nebo konferencí s následnou informací Výboru ZO.
- d) dbá na řádné vedení hospodářské finanční a daňové agendy ZO ověřuje si její stav a úroveň, vyžaduje na DaRK pravidelnou kontrolu a sleduje realizaci přijatých opatření k odstranění zjištěných nedostatků nebo ke zlepšení práce na úseku odborového hospodaření.
- e) zajišťuje pravidelnou kontrolu placení a zúčtování členských příspěvků, kontrolu stavu pokladní hotovosti, zůstatku na běžném účtu a správnost vedení účetnictví,
- f) dbá na řádné instruování a proškolení hospodáře, v základním rozsahu i ostatních funkcionářů a spolupracuje přitom s DaRK.
- g) zabezpečuje řádné předání hospodářsko-finanční agendy základní organizace při změně funkcionářů, kteří mají bezprostřední vztah ke správě odborových finančních prostředků a hmotného i nehmotného majetku.

### **4. Hospodář výboru základní organizace**

Tato funkce je volena a tento funkcionář uvolněn z pracovního procesu pro tuto činnost na plný úvazek.

Administrativními pracemi včetně pokladní agendy lze pověřit uvolněného zaměstnance, který pracuje pod vedením hospodáře nebo ustavit několikačlennou hospodářsko-finanční komisi, jejímž předsedou je hospodář VZO a mezi její členy rozdělit provádění



hospodářsko-finanční agendy. Tato komise je pomocným orgánem VZO v závažnějších otázkách hospodaření ZO.

Hospodář VZO při plnění své funkce zejména:

- a) odpovídá za správu finančních a hmotných a nehmotných prostředků ZO;
- b) organizuje a zabezpečuje placení a zúčtování členských příspěvků;
- c) spolupodepisuje hospodářské dispozice, provádí pokladní operace a dbá na správnost ověřování účetních dokladů;
- d) společně s předsedou VZO schvaluje mimořádné výdaje do 5 000,- Kč, pokud již nebyly jednotlivě schváleny v rozpočtu ZO nebo následně VZO, RÚD nebo konferencí, s následnou informací Výboru ZO;
- e) ve spolupráci s ostatními funkcionáři připravuje návrh rozpočtu a předkládá jej k projednání VZO a DaRK;
- f) dohlíží na vedení účetnictví i evidenci členů;
- g) připravuje zprávy VZO pro konference, týkající se hospodaření ZO a zpracovává výkazy o hospodaření;
- h) zajišťuje instruování všech funkcionářů, kteří mají bezprostřední vztah k hospodaření základní organizace;
- i) dbá, aby všechny výdaje ZO byly v souladu s přijatými Zásadami hospodaření ZO a byly uskutečňovány podle rozpočtu schváleného konferencí;
- j) dbá na dodržování finančních i hmotných a nehmotných prostředků, spolupracuje s inventarizační komisí při inventarizaci hmotného majetku ZO;
- k) pokud jsou některými částmi hospodářsko-finanční agendy pověřeni další členové, kontroluje její provádění;
- l) spolupracuje s DaRK a je povinen jí umožnit kontrolu hospodaření;
- m) má právo dávat pokyny k zajištění správného a včasného provádění hospodářských operací, vedení evidence a sestavování výkazu o hospodaření ZO a jejich zařízení;
- n) obdrží-li hospodář od předsedy VZO nebo jiného pověřeného funkcionáře příkaz, který je v rozporu s Hospodářským řádem, konference, nebo narušuje finanční a rozpočtovou kázeň, upozorní jej na tyto skutečnosti. Pokud předseda (jiný funkcionář) trvá na svém příkazu, předloží hospodář záležitost k projednání a rozhodnutí VZO. Pokud by přes upozornění hospodáře rozhodl VZO nesprávně, je hospodář povinen seznámit s tím DaRK. V případě nesprávného rozhodnutí DaRK postoupí hospodář celou záležitost na vyšší odborový orgán OS KOVO;
- o) eviduje presenční listiny – seznamy účastníků (obsahující datum a místo akce, jméno a podpis vedoucího akce, jména, provoz a podpisy účastníků akce) společenských, kulturních a sportovních akcí.

## **5. Rada úsekových důvěrníků (RÚD)**

- a) RÚD na svém zasedání projedná plán čerpání přidělených finančních prostředků (po přidělení), které jsou přidělené rozpočtem ZO.
- b) Předseda a pokladník informuje RÚD průběžně o stavu a čerpání fin. prostředků.
- c) Předseda a pokladník vystavuje příslušné doklady k čerpání finančních prostředků se souhlasem RÚD.
- d) RÚD je odpovědná svým členům za čerpání svých přidělených finančních prostředků.



- e) Pokladník RÚD zajišťuje finanční zúčtování činnosti RÚD, odpovídá za řádné dokladování akcí hospodáři ZO, dbá na dodržení limitu přidělených finančních prostředků RÚD podle schváleného rozpočtu ZO v běžném roce.

#### **6. Sportovní a kulturní komise**

Každoročně zpracuje plán a čerpání finančních prostředků svých akcí a předkládá jej VZO ke schválení.

#### **7. Asistent - účetní**

Tento zaměstnanec provádí a organizačně zabezpečuje akce, vymezené v čl.3., odst. 2.,3. a 4. těchto Zásad Hospodaření. Vede podvojný účetnictví a zpracovává daňovou agendu.

## **Článek 5**

### **HOSPODÁŘSKO-FINANČNÍ AGENDA ZÁKLADNÍ ORGANIZACE**

#### **1. Rozpočet ZO**

- a) Rozpočet připravuje a projednává VZO za účasti DaRK a odborových funkcionářů. Podíl 75 % z výběru členských příspěvků a případné další příjmy vlastní tvoří zdroje pro rozpočet výdajů na činnost ZO.
- b) VZO zpracovává k návrhu rozpočtu důvodovou zprávu, v níž jsou zdůvodněny jednotlivé výdaje a uveden plán akcí.
- c) Konference projedná návrh rozpočtu, předložený VZO spolu se stanoviskem DaRK, a schválí jej a tím se rozpočet stává závazným pro hospodaření s finančními prostředky základní organizace.
- d) Všechny zásadní změny v rozpočtu ZO v průběhu roku schvaluje opět konference po projednání v DaRK.
- e) VZO zajistí takový postup rozpočtových prací, aby mohl podle schváleného rozpočtu hospodařit od počátku roku. Pokud jej není možno schválit před počátkem roku, hospodáří VZO podle návrhu rozpočtu do doby jeho schválení.

#### **2. Pokladní operace**

- a) Provádění pokladních operací a dispozic s peněžními prostředky na běžném účtu u peněžního ústavu se řídí předpisy o účetnictví Výdaje spojené s účastí při akcích (akce, na kterých se účastníkům podává občerstvení, vstupenky na kulturní, sportovní a jiné akce, pobytové akce apod.), musí být doloženy presenční listinou, popř. seznamem účastníků.
- b) V pokladně ZO smí být po skončení pracovního dne hotovost úměrná potřebám ZO.





### **3. Účetnictví a výkaznictví**

- a) V ZO je vedeno účetnictví podvojným způsobem podle účtové osnovy pro odborové orgány.
- b) Výsledky hospodaření schvaluje konference.
- c) Pro výkazy o hospodaření i ostatní hospodářsko-finanční agendu zůstávají v platnosti dosavadní tiskopisy (peněžní deník, doklad o příjmu a výdeji hotovosti), podle potřeby základní organizace výkaz o hospodaření základní organizace, inventární kniha, inventární karty.

### **4. Majetek ZO**

Základní organizace má pro plnění svých úkolů k dispozici finanční, hmotný a nehmotný majetek. Odpovídá za jeho evidenci, udržování a ochranu. Každoročně je prováděna jeho inventarizace.

### **5. Archivace**

VZO, zejména předseda a hospodář, zabezpečí řádnou úschovu a archivaci dokumentace o hospodaření ZO v souladu s obecně platnými předpisy.

### **6. Předání agendy**

Při změně funkcionářů, kteří bezprostředně odpovídají za hospodaření ZO nebo spravují některé součásti majetku ZO, je nutné zabezpečit protokolární předání agendy a ověření stavu předávaných finančních prostředků nebo majetku do čtyř týdnů po změně funkcionáře. Předání se zúčastní dosavadní i nový funkcionář a hospodář VZO, při změně hospodáře se dále zúčastní předseda nebo jím pověřený člen výboru a zástupce DaRK ZO. O předání informují VZO na nejbližším zasedání.

### **7. Odpovědnost funkcionářů**

Hospodář, předseda a další funkcionáři, kteří spravují hmotný majetek odborové organizace nebo disponují finančními prostředky, mají hmotnou odpovědnost podle občansko-právních předpisů. Je-li prováděním části hospodářsko-finanční agendy pověřen uvolněný zaměstnanec, vztahuje se na něho též hmotná odpovědnost podle Zákoníku práce.



## Článek 6

### **KONTROLA HOSPODAŘENÍ ZÁKLADNÍ ORGANIZACE**

1. Hospodaření základní organizace je především pod kontrolou členské základny, která projednává a rozhoduje zásadní otázky odborového hospodaření, právo kontroly má, dle Stanov OS KOVO, také DaRK OS KOVO.
2. VZO a jeho odpovědní funkcionáři zabezpečují průběžnou kontrolu plnění a provádění úkolů na úseku hospodaření ZO i jejich zařízení.
3. **Dozorčí a revizní komise**
  - a) Hlavním článkem v systému kontroly odborového hospodaření je DaRK, která jako volený orgán základní organizace zastupuje členskou základnu v soustavné kontrole hospodaření VZO i jejich zařízení.
  - b) DaRK zaujímá stanovisko ke všem otázkám odborového hospodaření. O své činnosti podává zprávu členům ZO.
  - c) Při zjištění zpronevěry, rozkrádání majetku odborové organizace nebo jiných trestních činností (i důvodného podezření), souvisejících s odborovým hospodařením, předkládá VZO návrh na způsob řešení.

Zásady hospodaření byly schváleny Konferencí ZO OS KOVO – ArcelorMittal Česká republika dne