



SBORNÍK DOKUMENTŮ

II. DÍL

2019

O B S A H

1. JEDNACÍ ŘÁD SNĚMU OS STAVBA ČR	3
2. ORGANIZAČNÍ ŘÁD OS STAVBA ČR	5
3. VOLEBNÍ ŘÁD OS STAVBA ČR	8
4. FINANČNÍ ŘÁD OS STAVBA ČR	10
5. ZÁSADY HOSPODAŘENÍ OS STAVBA ČR	16
6. JEDNACÍ ŘÁD PŘEDSEDNICTVA OS STAVBA ČR	33
7. JEDNACÍ ŘÁD REGIONÁLNÍCH KONFERENCÍ	35
8. ŘÁD PRÁVNÍ POMOCI	37
9. STATUT PF OS STAVBA ČR	48
10. ADRESÁŘ ZAMĚSTNANCŮ OS STAVBA ČR	67

JEDNACÍ ŘÁD SNĚMU ODBOROVÉHO SVAZU STAVBA ČR

Článek 1

Jednací řád Sněmu Odborového svazu Stavba ČR (dále jen Sněm a OS) upravuje zásady a pravidla jednání Sněmu. Postavení a působnost Sněmu jsou upraveny Stanovami OS (čl. 33 - 36).

Jednání Sněmu se účastní členové Sněmu, členové Předsednictva a Revizní komise OS a mohou se ho zúčastnit předsedou OS pozvaní zaměstnanci OS a hosté. Člen OS a zástupce orgánů ZO, MO OS (dále jen organizační jednotka) mají právo se zúčastnit jednání, jestliže se jedná o jejich osobě nebo o činnosti orgánu.

Článek 2

Jednání Sněmu OS jsou svolávána v souladu se schváleným plánem práce OS, případně podle potřeby tak, aby pozvánka byla doručena písemně nebo elektronickou poštou nejméně 7 kalendářních dnů předem (spolu s podklady), v níž je uveden program jednání, čas a místo jednání. Jednání svolává předseda OS, v jeho nepřítomnosti místopředseda OS, z pověření Předsednictva OS. Předseda OS, v jeho nepřítomnosti místopředseda OS, svolává z pověření Předsednictva OS na žádost Revizní komise OS mimořádné jednání Sněmu mimo schválený plán práce OS.

Předsednictvo OS je v souladu se Stanovami OS povinno svolat Sněm, požádá-li o to nejméně polovina členů OS, a to do 1 měsíce.

Článek 3

Za obsahovou přípravu jednání Sněmu odpovídá Předsednictvo OS, za technicko-organizační a podkladovou přípravu jednání Sněmu odpovídá místopředseda OS.

Článek 4

Program Sněmu OS je dán Plánem práce OS na návrh, který předkládá Předsednictvo OS. Návrhy na dodatečné zařazení do programu mohou podávat písemně:

- členové Sněmu OS
- členové Předsednictva OS
- členové Revizní komise OS
- výbory organizačních jednotek
- členové OS.

O zařazení do programu rozhoduje Sněm OS.

Článek 5

Každý návrh na dodatečné zařazení do programu jednání musí být doručen do sídla OS písemně nebo v elektronické podobě minimálně 14 dnů před jednáním Sněmu OS. Musí obsahovat název materiálu, návrh usnesení (pokud se návrh dotýká některého předchozího usnesení, např. je mění, doplňuje nebo ruší, je předkladatel povinen tuto skutečnost v návrhu uvést), u stanovených úkolů termíny plnění a zodpovědnost, jméno a podpis předkladatele a obsahovou část. V případě naléhavosti lze se souhlasem Sněmu jednat i o návrzích podaných ústně. I v tomto případě musí návrh obsahovat náležitosti uvedené v předcházející větě, s výjimkou podpisu předkladatele.

Článek 6

Jednání Sněmu OS předsedá pracovní předsednictvo určené Předsednictvem OS. Jednání Sněmu OS zahajuje předseda OS (v případě nepřítomnosti místopředseda OS), který předloží návrh programu jednání, návrh na složení pracovního předsednictva a pracovních komisí. Dále jednání řídí člen Sněmu nebo člen Předsednictva pověřený Předsednictvem OS, případně pracovním předsednictvem Sněmu OS.

Předsedající

- řídí jednání, při jednání uděluje slovo podle pořadí přihlášených a upřednostňuje technické poznámky
- otevírá, řídí a ukončuje diskusi na základě rozhodnutí Sněmu OS
- řídí hlasování v průběhu jednání
- vyhlašuje přestávky v jednání
- prohlašuje jednání za ukončené.

Článek 7

Sněm přijímá k bodům programu usnesení. Sněm je usnášeníschopný za přítomnosti nadpolovičního počtu svých členů. Návrh je přijat, jestliže pro něj hlasoval nadpoloviční počet přítomných členů Sněmu.

Ke schválení změn nebo doplnění Stanov OS, k odvolání předsedy nebo místopředsedy OS, k vyhlášení stávky OS je zapotřebí souhlasu nejméně dvou třetin všech členů Sněmu.

Každý člen Sněmu má jeden hlas. Jsou-li předloženy pozměňující návrhy, hlasuje se nejprve o těchto návrzích v pořadí, jak byly předkládány. Menšina má právo, aby její stanovisko bylo zaprotokolováno.

Každý člen Sněmu je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, jejichž zveřejnění může mít negativní dopad na činnost OS Stavba ČR a jejichž obsah bude označen jako „důvěrné“.

Právo zúčastnit se diskuse k projednávaným bodům programu jednání mají členové Sněmu, členové Předsednictva OS, předseda Revizní komise OS (nebo jiný delegovaný člen Revizní komise OS), přizvaní hosté. Přizvaní členové OS a zástupci orgánů organizačních jednotek mají právo diskuse k bodům, kdy se jedná o jejich osobě nebo činnosti orgánu organizační jednotky. Přizvaní zaměstnanci OS mají právo diskuse na vyzvání nebo se svolením předsedajícího.

Je nepřípustné otevírat v diskusním příspěvku problematiku již projednaného a uzavřeného bodu jednání Sněmu OS a rozšiřovat diskusi o nesouvisející témata a vybočit z technických připomínek. Pokud diskutující nedodrží tyto podmínky, je povinností předsedajícího Sněmu OS jej napomenout. Jestliže diskutující na toto napomenutí nedbá, odejme mu předsedající Sněmu OS slovo.

Článek 8

Z jednání Sněmu se pořizuje audio záznam. Ověřené usnesení z jednání Sněmu je publikováno ve Zpravodaji OS, který je elektronickou formou rozeslán po jednání Sněmu do všech organizačních jednotek OS.

Článek 9

Sněm může ukládat úkoly Předsednictvu OS, předsedovi a místopředsedovi OS. Může ustavit pracovní skupiny nebo komise. Za zveřejňování informací z jednání Sněmu odpovídá předseda OS, místopředseda OS a členové Sněmu OS.

Článek 10

Jednací řád Sněmu schvaluje, doplňuje nebo mění Sněm.

Tento jednací řád Sněmu byl schválen Sněmem dne 15. 5. 2019 a tímto dnem nabývá platnosti a účinnosti.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ODBOROVÉHO SVAZU STAVBA ČR

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

CÍLE ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU

Organizační řád OS Stavba ČR (dále jen OS) je závaznou organizační normou OS, kterou v souladu se Stanovami OS čl. 34 písm. c) schvaluje Sněm OS. Upravuje vnitřní zásady organizace, řízení a dělby práce. Vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost orgánů a funkcionářů OS zvolených VIII. sjezdem OS.

II. ORGÁNY OS

článek 2

SJEZD OS

Postavení a pravomoci sjezdu OS jsou určeny Stanovami OS v čl. 30, 31 a 32.

článek 3

SNĚM OS

Postavení a pravomoci Sněmu OS jsou určeny Stanovami OS v čl. 33, 34, 35 a 36.

článek 4

PŘEDSEDNICTVO OS

Postavení a pravomoci Předsednictva OS jsou určeny Stanovami OS v čl. 37.

článek 5

REVIZNÍ KOMISE OS

Postavení a pravomoci Revizní komise OS jsou určeny Stanovami OS v čl. 38.

článek 6

REGIONÁLNÍ KONFERENCE OS

Postavení a pravomoci Regionálních konferencí OS jsou určeny Stanovami OS v čl. 39. Region I tvoří organizace, které dříve spadaly do regionů Praha, Střední Čechy, České Budějovice, Plzeň a Ústí nad Labem. Region II tvoří organizace, které dříve spadaly do regionů Hradec Králové, Brno, Olomouc a Ostrava. Předsednictvo OS stanoví jednotný Jednací řád pro obě Regionální konference.

III. PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOST **VOLENÝCH FUNKCIONÁŘŮ OS**

článek 7

PŘESED A OS

1. Je nejvyšším voleným funkcionářem a představitelem OS. Jedná jménem statutárního orgánu OS ve všech věcech (čl. 1, písm. f/ Stanov OS).
2. Má právo se zúčastnit jednání organizačních jednotek OS a Koordinačních odborových orgánů OS /KOO OS/ (čl. 23, písm. b/ Stanov OS).
3. Činí jménem statutárního orgánu pracovněprávní úkony v rámci OS (čl. 1, písm. h/ Stanov OS).
4. Určuje organizační strukturu zaměstnanců OS, vyhlašuje a provádí organizační změny, vydává závazné pokyny a příkazy.
5. Zastupuje zájmy OS v orgánech ČMKOS a mezinárodních organizací.
6. Zodpovídá za:
 - zahraniční a personální politiku OS,
 - mediální politiku OS,
 - politiku OS vůči ústavním a dalším státním orgánům ČR,
 - politiku OS vůči politickým stranám ČR, oblast legislativy,
 - odvětvové kolektivní vyjednávání,
 - naplňování finanční a majetkové politiky OS,
 - obsahové a organizační zajištění jednání pro všechny orgány, komise a sekce OS,
 - vedení archivu OS v souladu s právními předpisy,
 - oblast statistiky, analýz a vyhodnocování ekonomického a sociálního vývoje v odvětví.
7. Ze své činnosti se zodpovídá Sněmu OS (čl. 1 písm. g/ Stanov OS).

článek 8

MÍSTOPŘESED A OS

1. Zastupuje předsedu OS v době jeho nepřítomnosti v souladu se Stanovami OS (čl. 1, písm. f).
2. Má právo se zúčastnit jednání organizačních jednotek a Koordinačních odborových orgánů OS (čl. 23 písm. b/ Stanov OS).
3. V rámci své působnosti vydává závazné pokyny a příkazy.
4. Zodpovídá za:
 - přípravu odvětvového kolektivního vyjednávání,
 - prosazování naplňování Programu a usnesení orgánů OS v organizačních jednotkách a KOO OS,
 - oblast právní pomoci a poradenství členům OS v souladu s Řádem právní pomoci OS,
 - oblast BOZP v rámci OS,
 - komplexní servis pro členy Podpůrného fondu,
 - fungování informačního systému OS,
 - vydávání svazového periodika Stavebník,

- servis a metodickou pomoc pro organizační jednotky, KOO OS a Regionální konference,
- regionální politiku OS,
- realizaci výchovy a vzdělávání dle Plánu výchovy a vzdělávání pro funkcionáře a zaměstnance OS,
- zpracování podkladů pro evidenci organizačních jednotek (evidenční program Trewis), předkládá do Předsednictva OS návrhy na výmaz organizačních jednotek z evidence,
- kontrolu odvodu členských příspěvků v organizačních jednotkách a uděluje výjimky z pravidelného odvodu členských příspěvků.

5. Ze své činnosti se zodpovídá Sněmu a předsedovi OS.

článek 9

ČESTNÝ PŘESED A OS

1. Zřizuje se funkce čestného předsedy OS Stavba ČR. Čestný předseda OS má právo zúčastnit se zejména jednání Sjezdu, Sněmu, Předsednictva OS bez hlasovacího práva.
2. Čestného předsedu volí Sněm OS na návrh Předsednictva OS veřejnou volbou na dobu neurčitou. Čestný předseda se může funkce vzdát nebo být odvolán Sněmem OS.

IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

článek 10

PLATNOST A ÚČINNOST ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU OS

Organizační řád OS schválil Sněm OS Stavba ČR dne 15. 5. 2019, tímto dnem nabývá platnosti, a účinnosti nabývá dnem 1. 6. 2019

článek 11

ZMĚNY A DOPLŇKY ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU OS

Schvaluje Sněm OS na návrh Předsednictva OS.

VOLEBNÍ ŘÁD ODBOROVÉHO SVAZU STAVBA ČR

1. Základní ustanovení

1.1. Volební řád stanovuje způsob voleb delegátů sjezdu, orgánů a funkcionářů Odborového svazu Stavba ČR (dále jen OS):

- předsedy a místopředsedy OS,
- členů Sněmu OS,
- členů Předsednictva OS,
- členů Revizní komise OS,
- předsedy a místopředsedy Revizní komise OS.

1.2. Volební řád schvaluje Sněm OS.

2. Volba delegátů sjezdu OS

Delegáty sjezdu OS (a náhradníky) volí Regionální konference. Volební komise Regionu I. a Regionu II. předkládá návrh kandidátky, sestavené z kandidátů navržených ZO, MO. Způsob voleb delegátů sjezdu OS a klíč pro jejich počet určuje Sněm OS. Předseda, místopředseda OS a předseda Revizní komise OS se stávají delegáty sjezdu OS z titulu své funkce.

3. Volba předsedy a místopředsedy OS

Předseda a místopředseda OS jsou voleni sjezdem OS tajnou volbou. Návrh kandidatury na funkce předsedy a místopředsedy OS předkládají sjezdu Regionální konference OS. Navrženi jsou kandidáti, kteří získají nadpoloviční počet hlasů přítomných členů Regionální konference. Nebude-li navržen kandidát v prvním kole hlasování, koná se druhé kolo hlasování a navržen na kandidáta je ten, kdo získá nejvyšší počet hlasů přítomných členů Regionální konference.

Pokud nebude na sjezdu zvolen kandidát v prvním kole voleb, v souladu se způsobem voleb určeným v „závěrečném ustanovení“, uskuteční se další kola voleb. O způsobu voleb v dalším kole rozhodne sjezd OS na návrh volební komise. Po zvolení se předseda a místopředseda OS stávají ze své funkce členy Sněmu a Předsednictva OS.

4. Volba členů Sněmu OS

Členové Sněmu OS jsou voleni Regionálními konferencemi OS podle regionů klíčem dle počtu členů členské základny, který určí Sněm OS. Volební komise příslušné Regionální konference předkládá návrh kandidátky, sestavené z kandidátů navržených ZO, MO příslušné Regionální konference. Pokud nebudou zvoleni kandidáti v prvním kole voleb, v souladu se způsobem voleb určeným v „závěrečném ustanovení“, uskuteční se další kola voleb. O způsobu voleb v dalším kole rozhodne Regionální konference na návrh volební komise. Doplnující volbu člena Sněmu OS, případně odvolání, provádí Regionální konference.

5. Volba členů Předsednictva OS

Členové Předsednictva OS jsou voleni Sněmem OS z kandidátů navržených Regionálními konferencemi. Klíč pro volbu členů Předsednictva OS určí Sněm OS. Navrženi jsou kandidáti, kteří získají nadpoloviční počet hlasů přítomných členů Regionální konference OS. Nebude-li navržen kandidát v prvním kole hlasování, koná se druhé kolo hlasování a navržen na kandidáta je ten, kdo získá nejvyšší počet hlasů přítomných členů Regionální konference. Návrh kandidátky předkládá volební komise. Pokud nebudou zvoleni kandidáti v prvním kole voleb, v souladu se způsobem voleb určeným v „závěrečném ustanovení“, uskuteční se další kola voleb. O způsobu voleb v dalším kole rozhodne Sněm OS na návrh volební komise.

6. Volba členů Revizní komise OS

Členové Revizní komise OS jsou voleni Regionálními konferencemi tajnou volbou do zapečetěné urny, přičemž jediným volebním obvodem je celé území ČR, a to podle klíče, který určí Sněm OS. Volební komise příslušné Regionální konference předkládá návrh kandidátky, sestavené z kandidátů navržených ZO, MO. Volební komise po provedení voleb v obou regionech odpečetí volební urnu a zvoleno je prvních pět kandidátů, s nejvyšším počtem obdržovaných hlasů. Pokud bude zvoleno méně než 5 členů Revizní komise, proběhne doplňující volba členů na následujících Regionálních konferencích.

7. Volba předsedy a místopředsedy Revizní komise OS

Revizní komise OS si ze svého středu volí tajnou volbou předsedu a místopředsedu na ustavujícím zasedání Revizní komise OS. Pokud nebude zvolen kandidát v prvním kole voleb, v souladu se způsobem voleb určeným v „závěrečném ustanovení“, uskuteční se další kolo voleb.

8. Závěrečné ustanovení

Volba všech orgánů a funkcionářů OS je právoplatná, je-li přítomen nadpoloviční počet členů orgánu nebo delegátů sjezdu OS, není-li stanoveno jinak. Zvolen je ten, který získal nadpoloviční počet hlasů přítomných volitelů, není-li stanoveno jinak. Volba a odvolání členů Sněmu a Revizní komise jsou právoplatné, pokud pro volbu nebo odvolání hlasuje nadpoloviční většina přítomných členů Regionální konference.

Není-li přítomen nadpoloviční počet členů orgánu nebo delegátů sjezdu, je náhradní termín konání voleb stanoven na týž den o čtvrt hodiny později na stejném místě. Tato volba je právoplatná, bude-li přítomna alespoň jedna třetina členů orgánu nebo delegátů sjezdu, a jestliže „pro“ hlasuje jejich nadpoloviční většina.

Volební řád OS Stavba ČR byl schválen Sněmem OS dne 15. 5. 2019 a tímto dnem nabývá platnosti a účinnosti.

FINANČNÍ ŘÁD

ODBOROVÉHO SVAZU STAVBA ČR

K zabezpečení efektivního hospodaření s majetkem Odborového svazu Stavba ČR (OS) vydává Sněm OS v souladu s čl. 34, písm. c/ Stanov OS tento Finanční řád OS.

Článek I.

Základní principy finančního systému

1. Základní principy při nakládání s majetkem jsou popsány v čl. 40 Stanov OS.
2. OS a jeho organizační jednotky dodržují při hospodaření obecně závazné právní předpisy, Stanovy a vnitřní předpisy OS (čl. 40, písm. h/ Stanov).
3. Orgány OS a organizační jednotky hospodaří v souladu se zájmy, potřebami a požadavky členů OS.
4. V odborovém finančním systému je zajištěna kontrola odborového hospodaření revizními komisemi na všech úrovních, které se zodpovídají přímo členům.
5. Orgány OS a organizační jednotky zpracovávají a dodržují zásady hospodaření a nesou spoluodpovědnost za dodržování finanční politiky a finanční disciplíny podle tohoto finančního řádu.

Článek II.

Zdroje finančního zabezpečení a zásady pro výběr a přerozdělení členských příspěvků

Zdroje finančního zabezpečení a zásady pro výběr a přerozdělení členských příspěvků jsou uvedeny v čl. 40, písm. i/, j/, k/ Stanov OS.

Článek III.

Použití finančních prostředků

1. O použití finančních prostředků rozhoduje v případě OS Sněm, v případě organizačních jednotek členská schůze (konference) schválením ročních rozpočtů, v souladu se Stanovami, tímto Finančním řádem a obecně závaznými právními předpisy. Výdaje do výše schválených rozpočtů schvaluje předseda nebo místopředseda OS nebo organizační jednotky v souladu se Zásadami hospodaření.
2. Předsednictvo OS rozhoduje o prodeji nemovitého majetku OS do výše 10 mil. Kč pro jeden konkrétní případ týkající se jedné nemovitosti.
3. Předsednictvo OS rozhoduje o správě a nákupu nemovitého majetku OS do výše 2 mil. Kč pro jeden konkrétní případ týkající se jedné nemovitosti.
4. Předsednictvo OS schvaluje nákup hmotného investičního majetku do výše 0,5 mil. Kč za jednu samostatnou movitou věc.
5. Předsednictvo OS bude při rozhodování dle bodu 2., 3. a 4. brát zřetel na vývoj příjmové části rozpočtu OS.
6. Předsednictvo OS schvaluje prodej nemovitého majetku organizačních jednotek (dle čl. 40, písm. b/ Stanov OS).

7. O způsobu zhodnocení volných finančních prostředků rozhoduje v případě svazu Předsednictvo OS, v případě organizačních jednotek výbor organizační jednotky.
8. Sněm OS může rozhodnout o vytvoření účelových fondů (čl. 40, písm. m/ Stanov OS).
9. Organizační jednotky OS mohou vytvářet ze svých finančních prostředků účelové fondy dle potřeby a vlastního uvážení, jejich tvorba a použití se řídí Statutem schváleným členskou schůzí (konferencí).

Článek IV.

Hospodářská činnost

1. Svoji činnost zabezpečuje OS, základní organizace (ZO), místní organizace (MO), svéprávné KOO hospodařením se svým majetkem v souladu s obecně závaznými právními předpisy, činností svých členů, orgánů, funkcionářů a zaměstnanců, případně třetích osob. K zajištění své činnosti mohou podnikat a zakládat nebo spoluzakládat podnikatelské subjekty, nadace a nevýdělečné organizace v souladu s obecně závaznými právními předpisy (čl. 40, písm. i/ Stanov OS).
2. OS a jeho organizační jednotky se svéprávností mohou podnikat na základě živnostenského zákona v těchto činnostech:
 - a) provozování rekreačních a kulturních středisek a dětských táborů včetně poskytování služeb s tím spojených,
 - b) pořádání kulturních, společenských, sportovních, rekreačních a vzdělávacích akcí včetně činností s tím souvisejících.
3. OS a jeho svéprávné organizační jednotky mohou za účelem uspokojování potřeb členů a k zabezpečení činnosti orgánů a organizačních jednotek kupovat nemovitý majetek.
4. OS, ZO, MO a svéprávný koordinační odborový orgán (KOO) samostatně hospodaří se svým nemovitým majetkem v souladu se Stanovami OS (čl. 40), Finančním řádem OS a svými zásadami hospodaření. OS a organizační jednotky mohou své nemovitosti pronajímat. Cenu za pronájem si stanovují OS a organizační jednotky s přihlédnutím k místním podmínkám a situaci na trhu.
5. ZO, MO, svéprávné KOO mohou svým jménem nabývat práv a povinností v rozsahu daném Stanovami OS a zavazovat se do výše svého majetku. Mají samostatnou majetkovou odpovědnost (čl. 40, písm. e/ Stanov OS).
6. Pokud organizační jednotka nebo koordinační odborový orgán požádá při správě nebo prodeji svého nemovitého majetku o pomoc OS, je tento oprávněn požadovat po žadateli úhradu nákladů spojených s touto pomocí. Jedná se o úhradu kolků a jiných správních poplatků, porad a výkonů advokátů a notářů a náklady na pracovní cesty.

Článek V.

Zásady hospodaření

1. OS a jeho organizační jednotky povinně zpracovávají zásady hospodaření, které nesmí být v rozporu se Stanovami OS, Finančním řádem OS a obecně platnými právními předpisy.
2. Zásady hospodaření rozpracovávají konkrétní podmínky pro činnost OS nebo organizačních jednotek (např. systém zpracování účetnictví, evidence a inventarizace majetku, pokladní limity, archivace, výdaje na akce, příjmy, pravomoci funkcionářů apod.).
3. Při zpracování zásad vychází OS a organizační jednotky především z účelového charakteru odborových finančních prostředků.

4. Zásady hospodaření schvaluje v případě OS Předsednictvo OS a v případě organizačních jednotek členská schůze (konference) organizační jednotky.

Článek VI.

Zásady pro převod nemovitého majetku organizačních jednotek

Nemovitý majetek nelze prodávat, převádět, darovat, vkládat do obchodních společností, nadací apod. (dále zcizovat) bez předchozího souhlasu členské schůze (konference) příslušné ZO, MO, bez souhlasu KOO a následně souhlasu Předsednictva OS. Souhlas Předsednictva OS se nevyžaduje, pokud byl nemovitý majetek pořízen výhradně z vlastních prostředků po roce 1989 (čl. 40, písm. b/ Stanov OS).

Organizační jednotka zašle na OS žádost o souhlas se zcizením nemovitosti, ke které přiloží kopii usnesení členské schůze (konference).

A. Prodej nemovitého majetku

1. V případě, že na pořízení majetku ZO, MO, KOO (organizační jednotka) byly poskytnuty půjčky nebo dotace z odborových prostředků (např. z dřívějších fondů ROH), je podmínkou pro udělení souhlasu Předsednictva OS se zcizením majetku písemné uznání závazku o povinnosti vrácení těchto půjček nebo dotací na účet OS (čl. 40, písm. d/ Stanov OS). Při prodeji majetku je prodávající organizační jednotka povinna vrátit OS poskytnuté dotace, v případě, že kupní cena je nižší než poskytnuté dotace, nejméně 50% z kupní ceny po odečtení nezbytných, podle právních předpisů účelně vynaložených nákladů souvisejících s uzavřením kupní smlouvy.

V tomto případě je podmínkou udělení souhlasu též schválení obsahu kupní smlouvy Předsednictvem OS.

2. Výši prodejní ceny nemovitosti si sjednává organizační jednotka s kupujícím dohodou v kupní smlouvě, přičemž je potřeba přihlídnout k místním podmínkám a situaci na trhu, případně k ocenění dle znaleckého posudku.
3. Organizační jednotka a kupující podají návrh na provedení vkladu kupní smlouvy na příslušný katastrální úřad a kupující se stane vlastníkem ke dni právních účinků vkladu do katastru nemovitostí.

B. Zásady při slučování a rozdělování organizační jednotky

1. Dojde-li ke sloučení, nebo rozdělení organizační jednotky, vypracují statutární orgány zúčastněných organizačních jednotek písemné dohody o uspořádání finančních a majetkových poměrů a předloží je ke schválení své členské schůzi (konferenci). V případě, že mezi organizačními jednotkami nedojde k dohodě o uspořádání majetkových a finančních poměrů, rozhodne na žádost kterékoliv z nich s konečnou platností Předsednictvo OS.
2. Při uzavírání dohod jsou organizační jednotky zejména povinny zabezpečit ochranu a další účelné využití majetku, řádnou evidenci až do doby vlastní realizace majetkového vypořádání. Při převodech nemovitého majetku je povinností zúčastněných organizačních jednotek zajistit vklad do katastru nemovitostí u příslušných katastrálních úřadů. Organizační jednotky jsou povinny zabezpečit vypořádání všech pohledávek vztahujících se k jejich činnosti a majetku.
3. Převod finančních prostředků, movitého i nemovitého majetku se provede na základě písemného protokolu za účasti zástupců zúčastněných organizačních jednotek po schválení členskými schůzemi (konferencemi). Protokol musí obsahovat zejména dohodu o předání a převzetí finančních prostředků, movitého a nemovitého majetku, který je předmětem převodu.

Při rozdělení nemovitého majetku je nutno přihlížet vedle počtu přecházejících členů k zásadě účelnosti, aby nemovitý majetek mohl nadále sloužit svému účelu.

C. Zásady při zániku a vystoupení organizační jednotky z OS

1. Organizační jednotka zaniká, rozhodne-li o tom členská schůze (konference) nejméně dvěma třetinami hlasů všech svých členů nebo delegátů, nebo zaniká jako organizační jednotka OS, je-li jí ukončena činnost příslušným orgánem OS (čl. 19, písm. d/ Stanov OS).
2. O zániku ZO, MO, o vystoupení z OS a zcizení nebo vypořádání majetku rozhoduje členská schůze (konference) nejméně dvěma třetinami hlasů všech svých členů (delegátů) (čl. 24, písm. d/ Stanov OS).
3. Dojde-li ke schválení zániku nebo vystoupení organizační jednotky, provede orgán pověřený likvidací (čl. 22, písm. g/ Stanov OS), tato opatření:
 - a) Zajistí vyrovnání veškerých finančních a daňových závazků a zabezpečí pohledávky vyplývající z dosavadní činnosti organizační jednotky.
 - b) Ke dni zániku nebo vystoupení organizační jednotky ukončí výběr členských příspěvků a provede jejich zúčtování.
 - c) Provede inventarizaci movitého a nemovitého majetku organizační jednotky a po ověření revizní komisí organizační jednotky převede zůstatek na běžném účtu a pokladní hotovost na účet OS.
 - d) Zajistí potvrzení příslušného finančního úřadu o ukončení činnosti daňového subjektu, doklad o zrušení běžného účtu (pokud má BÚ), zápis o uložení účetních a ostatních dokumentů organizační jednotky a o způsobu vypořádání majetku do archivu. Vše předá, včetně razítek a zpráv o revizi a projednání účetní uzávěrky, příslušnému pracovišti OS.
4. Za řádné vypořádání majetkových poměrů organizační jednotky odpovídá její statutární orgán společně s revizní komisí, popř. orgán pověřený likvidací.
5. O výmazu z evidence organizační jednotky rozhodne Předsednictvo OS na základě návrhu příslušného pracoviště OS. Jeho součástí je Protokol o zániku organizační jednotky OS Stavba ČR. Organizační jednotka zaniká výmazem dnem rozhodnutí P-OS.
6. O organizační jednotce, která oznámí ukončení své činnosti na OS a do 6 měsíců neprovede opatření dle bodu 3) a v této době nebude reagovat na písemné výzvy příslušného pracoviště OS, rozhodne P-OS (v souladu s čl. 41, písm. b/ Stanov) na návrh příslušného pracoviště OS o jejím výmazu z evidence.
 - a) Příslušné pracoviště OS poté písemně oznámí výmaz organizační jednotky příslušnému finančnímu úřadu, a bankovnímu ústavu, u kterého má organizační jednotka běžný účet.
 - b) Příslušné pracoviště OS oznámí písemně předsedovi, hospodáři a předsedovi revizní komise rozhodnutí o výmazu organizační jednotky z evidence OS a upozorní je na možné právní důsledky jejich nečinnosti (OS neodpovídá za závazky ZO, MO, KOO – čl. 40, písm. f/ Stanov).
7. Příslušné pracoviště OS do 15 dnů od rozhodnutí P-OS o výmazu organizační jednotky oznámí zánik s uvedením názvu, sídla a data zániku příslušnému orgánu státní správy podle platných právních předpisů.
8. Finanční prostředky, movitý a nemovitý majetek, který nebyl převeden na jinou organizační jednotku OS, přechází dnem zániku nebo vystoupením organizační jednotky na OS.
9. Pokud nemůže rozhodnout o majetkovém vypořádání členská schůze (konference), rozhodne o něm orgán pověřený likvidací organizační jednotky, který určí Předsednictvo OS.

D. Zásady při zániku koordinačního odborového orgánu

Koordinační odborový orgán zaniká podle svého Statutu. Příslušné pracoviště OS do 15 dnů od rozhodnutí P-OS o výmazu svéprávného KOO oznámí jeho zánik s uvedením názvu, sídla a data zániku příslušnému orgánu státní správy podle platných právních předpisů. Statut musí obsahovat obdobná ustanovení jako při zániku organizační jednotky a rovněž řeší způsob vypořádání majetku zanikajícího koordinačního orgánu se sdruženými organizačními jednotkami. Pokud by tomu tak nebylo, rozhodne o majetku zanikajícího koordinačního orgánu Předsednictvo OS.

Článek VII.

Účetnictví odborového svazu

A. Účetnictví

1. OS a organizační jednotky se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, vyhláškou č. 504/2002 Sb. pro „podvojný“ účetnictví a vyhl. č. 325/2015 Sb. pro „jednoduchý“ účetnictví v platném znění, Českými účetními standardy v platném znění a Zásadami hospodaření.
2. Organizační jednotky vedou účetnictví dle zákona.
3. OS a organizační jednotky se dále řídí zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění, a všemi ostatními zákony souvisejícími s účetnictvím.
4. Hlavní činnost OS a organizačních jednotek je uvedena v čl. 2, písm. b/ Stanov OS a hospodářská činnost v čl. 2, písm. e/ Stanov OS.

B. Rozpočet

Rozpočet je hlavním nástrojem účelného využívání odborových finančních prostředků.

1. OS sestavuje:
 - a) Řádný rozpočet hlavní a hospodářské činnosti (v členění výkazu zisku a ztráty pro jednotlivá střediska a podstřediska) na kalendářní rok – schvaluje jej Sněm OS.
 - b) Sestavení návrhu řádných rozpočtů se řídí zpracovaným plánem akcí, jenž vychází z programu OS, potřeb členů a organizačních jednotek. Součástí návrhu rozpočtu je důvodová zpráva.
 - c) Revizní komise OS zpracovává k návrhu rozpočtu stanovisko.
2. Organizační jednotky sestavují
 - řádný rozpočet na kalendářní rok – schvaluje členská schůze (konference)
 - v mimořádných případech rozpočtové provizorium – schvaluje výbor organizační jednotky
 - a) Sestavení návrhu rozpočtu se řídí plánem činnosti organizační jednotky. Součástí návrhu rozpočtu je důvodová zpráva.
 - b) Revizní komise organizační jednotky zpracovává k návrhu rozpočtu stanovisko.

C. Účetní závěrka

1. OS a organizační jednotky zpracovávají řádnou účetní závěrku k poslednímu dni účetního období. Účetním obdobím je kalendářní rok.
2. V mimořádných případech sestavuje OS a organizační jednotky mimořádnou účetní závěrku dle § 17, odst. 8 (zánik, sloučení apod.) zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění.

3. Účetní závěrku v účetnictví tvoří:

- rozvaha (balance)
- výkaz zisku a ztráty
- příloha, která vysvětluje a doplňuje informace v rozvaze a výkazu zisku a ztráty a použití účetní metody.

Pro potřeby orgánů OS je součástí účetní závěrky dále:

- výkaz zisku a ztráty jednotlivých středisek a podstředisek s důvodovou zprávou
- stav vlastního jmění
- přehled o výběru odvodu z členských příspěvků
- případně další výkazy dle potřeby orgánů OS.

4. Účetní závěrku jednoduchého účetnictví tvoří:

- přehled o majetku a závazcích
- přehled o příjmech a výdajích

Pro vnitřní potřebu organizační jednotky:

- přehled o příjmech a výdajích vůči rozpočtu organizační jednotky
- případně další výkazy dle potřeby organizační jednotky.

5. Účetní závěrku v případě OS schvaluje Sněm OS a v případě organizačních jednotek členská schůze (konference).

6. Revizní komise OS a organizační jednotky zpracovává k účetní závěrce stanovisko.

Článek VIII.

Kontrola hospodaření

1. K zabezpečení kontroly hospodaření OS a organizačních jednotek jsou voleny revizní komise, nebo revizoři (čl. 27 písm. a/ Stanov OS).
2. Předseda OS nebo jím pověřený člen nebo zaměstnanec OS mohou provést kontrolu činnosti a hospodaření ZO, MO, KOO (čl. 43 Stanov OS).
3. Při své činnosti postupují v souladu se Stanovami OS, Finančním řádem OS, Zásadami hospodaření OS a platnými právními předpisy.

Článek IX.

Sankce

Pokud při porušení Finančního řádu vznikne hmotná škoda, bude uplatňována proti odpovědným funkcionářům nebo zaměstnancům OS náhrada škody podle platných právních předpisů.

Článek X.

Závěrečná ustanovení

1. Změny a doplňky Finančního řádu předkládá Předsednictvo OS ke schválení Sněmu OS.
2. Tento Finanční řád OS nabývá platnosti a účinnosti schválením Sněmem OS dne 15. 5. 2019.

ZÁSADY HOSPODAŘENÍ ODBOROVÉHO SVAZU STAVBA ČR

OBSAH

1. ÚVOD	18
2. SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ	18
2.1. Obecná ustanovení	18
3. VEDENÍ ÚČETNIC., ÚČETNÍ DOKLADY, ÚČETNÍ ZÁPISY A ÚČETNÍ KNIHY	20
3.1. Vedení účetnictví	20
3.2. Účetní doklady	20
3.3. Oběh účetních dokladů	20
3.4. Přezkušování účetních dokladů	21
3.5. Náležitosti účetních dokladů	21
3.6. Pravomoci při nakládání s finančními prostředky a majetkem	21
3.7. Podpisové vzory	22
3.8. Účetní zápisy	22
3.9. Účetní knihy	22
4. SEZNAMY ČÍSELNÝCH ŘAD JEDNOTLIVÝCH DOKLADŮ	22
4.1. Označení jednotlivých druhů středisek	22
4.2. Doklady používané OS včetně tiskopisů	23
5. ČERPÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	23
6. SMĚRNÁ ÚČTOVÁ OSNOVA A ÚČTOVÝ ROZVRH	25
6.1. Účtová osnova	25
7. ÚČETNÍ ZÁVĚRKA	25
8. ZPŮSOBY OCEŇOVÁNÍ	26
9. INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ	26
9.1. Inventarizační komise	26
9.2. Nehmotný a hmotný majetek a jeho evidence	26
9.3. Odpisový plán	27
9.4. Likvidační a škodní komise	27
10. ZÁSADY PRO ÚČTOVÁNÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ, JEJICH ČASOVÉ ROZLIŠOVÁNÍ, DOHADNÉ POLOŽKY	28
10.1. Účty pro časové rozlišování nákladů a výnosů	28
10.2. Dohadné účty	28

11. POKLADNÍ LIMITY	28
12. ÚSCHOVA ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ	28
13. ÚČETNÍ ZÁZNAMY	28
14. PRŮKAZNOST ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ	28
15. TVORBA A POUŽITÍ FONDU	28
15.1. Sociální fond	28
16. CESTOVNÍ NÁHRADY	29
17. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	32

Příloha č. 1 - Podpisové vzory zaměstnanců OS

Příloha č. 2 - Doklady používané OS Stavba ČR včetně vzorů

Příloha č. 3 - Směrná účtová osnova

Příloha č. 4 - Jmenování Inventarizační komise

Příloha č. 5 - Jmenování Likvidační a škodní komise

1. ÚVOD

Odborový svaz Stavba ČR (dále jen OS) je odborovou organizací podle zák. č. 89/2012 Sb., v platném znění, s odkazem na Sdělení č. 489/1990 Sb. (úmluva MOP č. 87/1948).

Cíle činnosti, poslání a základní úkoly jsou uvedeny ve Stanovách OS Stavba ČR schválených VIII. sjezdem OS dne 1. února 2019 (dále jen Stanovy).

OS vydává v souladu se Stanovami a Finančním řádem (dále jen FR) Zásady hospodaření OS Stavba ČR na roky 2019 - 2024 (dále jen ZH).

Základním zdrojem financování činnosti OS je odvod z vybraných členských příspěvků (čl. 40 Stanov). Ostatní možné příjmy vyplývají z čl. 2b) a e) Stanov. Tyto Zásady hospodaření jsou závazné pro orgány, funkcionáře a zaměstnance OS. Organizační jednotky OS povinně zpracovávají vlastní Zásady hospodaření, které nesmí být v rozporu se Stanovami OS, Finančním řádem OS a obecně platnými právními předpisy.

Účetnictví, rozpočet a účetní závěrka OS:

1. Základní zásady pro vedení účetnictví, stanovení rozpočtů na hlavní, hospodářskou činnost a účetní závěrka OS jsou popsány v čl. VII. FR.

2. Nerozpočtované výdaje, případně překročení jednotlivých účtů rozpočtů, lze pokrýt úsporou v jiném účtu (překročení jednoho účtu při úspoře v účtu jiném). O tomto nerozpočtovaném výdaji rozhodne Předsednictvo OS (dále jen P-OS). Nerozpočtovaný výdaj se zaúčtuje na příslušný nákladový účet a jeho překročení se zdůvodní v důvodové zprávě k účetní závěrce.

Čerpání finančních prostředků se řídí schválenými rozpočty OS na příslušný kalendářní rok.

2. SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ

Vedení účetnictví se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a Českými účetními standardy pro účetní jednotky v platném znění, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání.

Účetnictví je vedeno na PC.

2.1. Obecná ustanovení:

Účetní jednotka je právnická osoba, která má sídlo na území ČR (§ 118 obč. zák.).

a) OS jako účetní jednotka, která je právnickou osobou, vede účetnictví ode dne svého vzniku, tj. od 21. 12. 1992, zaevidovaného ve spolkovém rejstříku u Městského soudu v Praze oddíl L, vložka 4468, až do dne svého zániku.

b) OS účtuje v účetnictví o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření.

c) Účetní jednotka účtuje o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví do období, s nimiž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí (dále jen účetní období), není-li možno tuto zásadu dodržet, může účtovat i v účetním období, v němž zjistila uvedené skutečnosti. V účetním období účetní jednotka účtuje o uvedených skutečnostech v souladu s účetními metodami, přitom o veškerých nákladech a výnosech účtuje bez ohledu na okamžik jejich zaplacení nebo přijetí.

d) Účetním obdobím je kalendářní rok.

e) Při vedení účetnictví je OS povinen dodržovat směrnou účtovou osnovu, uspořádání a označování položek účetní závěrky a obsahové vymezení položek těchto závěrek, a dále účetní metody, např. způsoby oceňování a jejich použití, včetně postupů odpisování.

f) Účetní jednotka je povinna vést jedno účetnictví za účetní jednotku jako celek ve členění na střediska, podstřediska, dle daňových příjmů a výdajů, tzn. na hlavní činnost a hospodářskou činnost:

hlavní činnost

analytický účet 999, rozlišení do daňových výdajů a příjmů

podstředisko 000 – hlavní činnost

podstředisko 150 - hlavní činnost - podpůrný fond, má svůj Statut,
členské příspěvky- osvobozené

podstředisko 505- hlavní činnost - BOZP

hospodářská činnost

analytický účet 999, rozlišení do daňových výdajů a příjmů

podstředisko 200

podstředisko 201

podstředisko 203

podstředisko 221

Účetní jednotka může rozhodnout o dalších podstřediscích.

OS vede i mzdové účetnictví a zároveň pověřil vyúčtováním zahraničních pracovních cest v cizí měně ČMKOS.

g) OS je povinen vést účetnictví jako soustavu účetních záznamů a používá k tomu prostředků výpočetní techniky. Účetním záznamem se rozumí data, která jsou nositeli informací týkajících se předmětu účetnictví nebo jeho vedení. Každou informaci, týkající se předmětu účetnictví nebo jeho vedení, je OS povinen zaznamenávat výhradně jen účetními záznamy.

h) Jednotlivé účetní záznamy mohou být seskupovány do účetních záznamů nesoucích souhrnnou informaci. Takovými účetními záznamy jsou zejména účetní doklady, účetní zápisy, účetní knihy, odpisový plán, inventurní soupisy, účtový rozvrh, účetní závěrka. OS je povinen takové účetní záznamy vést nejméně v rozsahu stanoveném zákonem.

ch) Účetnictví vede OS v peněžních jednotkách české měny. V případě cizí měny se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., v platném znění. OS vede účetnictví v českém jazyce, v případě cizího jazyka je nutné splnit podmínku srozumitelnosti.

i) Účetní jednotka může pověřit vedením svého účetnictví i jinou právnickou nebo fyzickou osobu. Pověřením se však nezbujuje odpovědnosti za vedení účetnictví.

j) Účetní jednotka je povinna zachycovat skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví (dále jen účetní případy), účetními doklady, zaznamenávat účetní případy v účetních knihách (dále jen účetní zápisy) pouze na základě účetních záznamů.

k) OS je povinen inventarizovat majetek a závazky podle zákona č. 563/1991 Sb., v platném znění.

l) Účetní jednotka je povinna sestavovat účetní závěrku jako řádnou, popřípadě jako mimořádnou nebo mezitímní.

- m) Účetní jednotka je povinna vést účetnictví tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky. Zobrazení je věrné, jestliže obsah účetních položek účetní závěrky odpovídá skutečnému stavu, který je přitom zobrazen v souladu s účetními metodami, jejichž použití je účetní jednotce uloženo na základě tohoto zákona. Zobrazení je poctivé, když jsou při něm použity účetní metody způsobem, který vede k dosažení věrnosti. Uspořádání a označování položek rozvahy a výkazu zisku a ztráty a jejich obsahové vymezení v jednom účetním období nesmí účetní jednotka změnit v následujícím období. Účetní jednotka může uvedené uspořádání a označování a obsahové vymezení a způsoby oceňování změnit zcela nebo zčásti mezi jednotlivými účetními obdobími jen z důvodů změny předmětu podnikání nebo jiné činnosti, anebo z důvodů zpřesnění věrného zobrazení nebo zkvalitnění vypovídací schopnosti účetní závěrky, přičemž informaci o každé takové změně s jejím řádným zdůvodněním je povinna uvést v příloze k účetní závěrce.
- n) Účetní jednotka je povinna v příloze účetní závěrky vždy uvést informaci o použitých účetních metodách, popřípadě o odchylkách od těchto metod, s jejich řádným zdůvodněním s uvedením vlivu na majetek a závazky, finanční situaci a výsledek hospodaření.
- o) Účetní jednotka je povinna vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.
- p) Účetnictví účetní jednotky je úplné, jestliže účetní jednotka zaúčtovala v účetním období v účetních knihách všechny účetní případy, které v něm měla zaúčtovat, a nejpozději do konce tohoto období za jemu bezprostředně předcházející účetní období sestavila účetní závěrku a má o těchto skutečnostech veškeré účetní záznamy, a to přehledně uspořádané.
- q) Účetnictví účetní jednotky je průkazné, jestliže všechny účetní záznamy tohoto účetnictví jsou průkazné a účetní jednotka provedla inventarizaci

3. VEDENÍ ÚČETNICTVÍ, ÚČETNÍ DOKLADY, ÚČETNÍ ZÁPISY A ÚČETNÍ KNIHY

3.1. Vedení účetnictví

OS účtuje v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění.

3.2. 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 shodný s okamžikem podle písmene d)
- f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování. Skutečnosti podle písmen a) až f) prokazuje účetní jednotka pouze účetním dokladem.

Účetní doklady jsou originální písemnosti, které mají náležitosti podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění.

Účetní doklady musí být vyhotoveny bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu srozumitelným způsobem.

3.3. Oběh účetních dokladů

- a) Účetní doklady přijme asistentka předsedy OS a zapíše je do doručovací knihy, označí je prezentačním razítkem a předá je do účtárny.

- b) Ta účetní doklad ověří po formální stránce, a pokud je v pořádku, tak jej zaeviduje do knihy faktur, která je vedena na PC.
- c) Dále předá zaevidované účetní doklady pověřeným zaměstnancům, kteří fakturovanou službu zařizovali, a ti ověří pravdivost dokladů a ověří je po věcné stránce.
- d) Po ověření a odsouhlasení dokladu vedoucím zaměstnancem je účetní doklad zaúčtován.

3.4. Přezkušování účetních dokladů

formální správnost - zde se zjišťuje, zda mají účetní doklady veškeré náležitosti předepsané zákony, zda operace, které obsahují účetní doklady, byly nařízeny a schváleny odpovědnými zaměstnanci (viz čl. 3.6. „Pravomoci při nakl. s fin. prostředky“). Kontrolu formální správnosti provádějí pověřeni zaměstnanci před zaúčtováním.

věcná správnost - jde o kontrolu souladu údajů, uvedených v účetním dokladu, se skutečností. Dále je prověřována správnost výše peněžních částek a správnost účetního období, do něhož má být účetní doklad zaúčtován. Kontrolu věcné správnosti a schvalování účetních dokladů provádí zaměstnanci podle jednotlivých vymezených okruhů odpovědnosti.

3.5. Náležitosti účetních dokladů

Všechny faktury se hradí z centra, výjimkou jsou faktury, které musí hradit přímo RM z oblastí. Podpisové vzory (viz čl. 3.7.) pro ověřování účetních dokladů po stránce věcné a formální správnosti jsou uloženy v účtárně. Na každém účetním dokladu - faktuře před předáním k úhradě musí být uvedeno:

pořadové číslo faktury

účel platby

výše platby

splatnost faktury

podpis zaměstnance, který doklad - fakturu uhradil

podpis zaměstnance, který za akci zodpovídá po věcné stránce

podpis zaměstnance vybaveného pravomocemi.

U faktur za stravování a ubytování musí být přiložena prezenční listina s uvedením začátku a konce akce.

V případě nedodržení termínu splatnosti faktur bude případné penále hradit zaměstnanec, který nedodržení splatnosti zavinil.

Při úhradě výdajů v hotovosti (pokladnou) musí být na předloženém dokladu o úhradě souhlas příslušného nadřízeného zaměstnance s udáním důvodu nákupu. Při stravování a ubytování je nutné přiložit prezenční listinu jako u faktur.

3.6. Pravomoci při nakládání s finančními prostředky a majetkem

Pro operativní hospodářské zabezpečení činnosti odborového svazu jsou pravomoci vedoucích funkcionářů a zaměstnanců následující:

za zaměstnavatele jsou oprávněni podepisovat předseda a místopředseda OS (čl. 10 Stanov) nebo jimi zmocnění zaměstnanci.

Předseda OS - do výlučné pravomoci předsedy patří podepisování těchto dokumentů:

- pracovněprávní povahy - pracovní smlouvy, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, dohody o poskytování smluvní mzdy, mzdové výměry, stanovení odměn zaměstnancům,
- nákup investic;

V nepřítomnosti předsedy podepisuje místopředseda.

Podpisové právo k dispozici s prostředky na účtech OS mají:

centrální účty - předseda, místopředseda, případně další pověření zaměstnanci dle podpisového vzoru, OS Stavba ČR používá k placení interbanking SERVIS 24 - spravuje ho pověřený zaměstnanec - účetní OS Stavba ČR, týká se všech účtů OS stavba ČR.

K dispozici s prostředky na účtech jsou zapotřebí dva podpisy. Podpisové vzory k jednotlivým účtům jsou uloženy ve spořitelně.

Vyhotovené účetní a finanční doklady podepisují předseda, nebo místopředseda, případně další zaměstnanci v rozsahu své působnosti. Tito zaměstnanci odpovídají též za věcnou správnost vystavených dokladů.

3.7. Podpisové vzory zaměstnanců OS

Viz příloha č. 1.

3.8. Účetní zápisy – dle § 12 zák. č. 563/1991 Sb. o účetnictví

3.9. Účetní knihy v účetnictví - dle § 13 zák. č. 563/1991 Sb. o účetnictví

V účetní jednotce se vyhotovují tyto účetní sestavy:

Rozvaha (bilance)

Dílčí rozvahy

Předvaha

Syntetická předvaha

Analytická předvaha

Výkaz zisku a ztráty

Výkaz zisku a ztráty dle středisek

Deníky

a jiné sestavy pro vnitřní potřebu OS.

4. SEZNAMY ČÍSELNÝCH ŘAD JEDNOTLIVÝCH DOKLADŮ

4.1. Označení jednotlivých středisek a jednotlivých druhů dokladů

(2 písmena / 4 místa číslo)

Doklady patřící OS jsou značeny takto:

053/000	centrum OS – daňové a nedaňové náklady a výnosy
053/150	podpůrný fond - daňové i nedaňové náklady a výnosy
053/200	středisko majetek – daňové náklady a výnosy
053/201	RS Stavbař - daňové náklady a výnosy
053/221	režie střediska majetek - nedaňové náklady a výnosy
055/505	centrum OIP - nedaňové náklady a výnosy
059/000	centrum OS - rozvahové účty
059/150	podpůrný fond - rozvahové účty
059/200	středisko majetek - rozvahové účty
059/201	RS Stavbař - rozvahové účty
059/202	RS Mitrov - rozvahové účty
059/203	RS Javor - rozvahové účty

OS může na základě potřeby zřizovat další číselné řady.

BU 1 čs. spořitelna ČP 2000171319, čísl. řada výpisů

BU 2 čs. spořitelna 2000143369, čísl. řada výpisů
PF 2 čs. spořitelna 27-2000171319, podp. fond, čísl. řada výpisů
PK 0 příjmové a výdajové doklady čísl. řadou od 1
FD 0 faktury, čísl. řadou od 1
MZ 0 mzdy 1-12
BE 1 benzín, čísl. řada od 1
81 vnitřní doklady, čísl. řada od 1
85 spojovací účet - valuty, čísl. řada od 1
IV 6 inventář, čísl. řada od 1
I 6 odpisy, čísl. řada od 1
CP 81 cenné papíry, čísl. řada od I
9 opravné doklady centrum, čísl. řada od 1
MA 81 vnitřní dokl. majetek, čísl. řada od 1
MA 9 opravné doklady - majetek, čísl. řada od 1

OS může v případě potřeby doplňovat seznam číselných řad jednotlivých dokladů.

4.2. Doklady používané OS včetně vzorů (Viz příloha č. 2.)

5. ČERPÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ

1. Akce orgánů OS – komise, porady, aktivity, semináře, školení a jiné

a) **Občerstvení** - při akcích lze poskytnout občerstvení do výše 200 Kč na jednoho účastníka a den (občerstvením se rozumí káva, nealkoholické nápoje, sušenka, obložená houska apod.). Ve výjimečných případech lze limit na občerstvení zvýšit, nejvýše o 50 %. O zvýšení rozhoduje předseda, místopředseda OS.

b) **Stravování** - při akcích, které uhradí OS Stavba ČR, se stravné neposkytuje. Pokud se nehradí, bude stravné hrazeno dle platných vyhlášek pro příslušný rok.

c) **Ubytování a stravování** - při zajišťování ubytování a stravování se postupuje s maximální hospodárností. Náhrady se poskytují ve výši prokázaných výdajů (po ověření a odsouhlasení předsedou, místopředsedou OS).

d) **Jízdné** - pozvaným účastníkům akce se poskytne náhrada za prokázané jízdní výdaje do místa konání akce a zpět. V případě, že účastník akce nepředloží zpáteční jízdenku, bude mu tato uhrazena při další akci, dle předložené zpáteční jízdenky.

V případě ztráty jízdenky se poskytne náhrada na základě čestného prohlášení: ve výši odpovídající ceně jízdenky Ceníku základního obyčejného jízdného 2. třídy Českých drah na příslušný rok.

V případě použití soukromého motorového vozidla (když není tento způsob dopravy povolen předsedou OS) se účastníkovi poskytne náhrada jízdních výdajů odpovídající ceně jízdenky Ceníku základního obyčejného jízdného 2. třídy Českých drah na příslušný rok. Náhrada přísluší pouze řidiči vozidla.

e) **Refundace** - účastníkům jednání orgánů OS a dalších akcí, které organizuje OS Stavba ČR, bude na požádání účastníka proplacena refundace ušlé mzdy vyjma školení a Regionálních konferencí spojených se školením nebo seminářů organizovaných pro členy organizačních jednotek a funkcionáře KOO.

f) **Náklady na ostatní služby** - které přímo souvisejí s konáním akcí, se hradí dle platných sazeb a ceníků, případně smluvních cen (nájemné atd.).

2. Příležitostné pohoštění

a) Předseda, místopředseda mohou poskytnout příležitostná pohoštění ve výši celoročního limitu:

předseda OS 10.000 Kč

místopředseda OS 5.000 Kč

b) Finanční prostředky určené pro tyto účely mohou být čerpány pouze na základě předložených dokladů.

3. Tělovýchova a sport

Náklady související s organizováním sportovních soutěží se řídí plánem akcí sportovní komise a rozpočtem OS na hlavní činnost.

4. Poskytnutí bezúplatného nabytí

Na základě rozhodnutí Předsednictva OS lze poskytnout bezúplatné nabytí (věcné nebo peněžité - darovací smlouva). Bezúplatné nabytí se poskytuje do výše 3.000 Kč na osobu.

5. Právní pomoc

Členům OS se poskytuje bezplatná právní pomoc poskytovaná v souladu s Řádem právní pomoci. Náklady s tím související hradí OS.

6. Publikace, tisk

Z rozpočtu OS jsou hrazeny náklady na odborné publikace, příručky apod., potřebné k odborné a odborové práci.

7. Mezinárodní činnost

Mezinárodní činnost je zabezpečována podle plánu akcí na příslušný kalendářní rok.

Náklady na mezinárodní činnost - přijaté delegace:

a) celodenní stravování maximálně do výše 1000 Kč na osobu a den.

b) během pobytu zahraniční delegace lze poskytnout 1x slavnostní oběd nebo večeři maximálně do výše 500 Kč na osobu.

c) při besedách, poradách a konzultacích lze podat občerstvení maximálně do výše 100 Kč na osobu.

d) pohoštění na letišti při příletu a odletu lze poskytnout v maximální výši 500 Kč na osobu

e) výdaje na stravování doprovázejících osob v přiměřeném počtu, které se stravují se zahraniční delegací, se stanoví stejnou částkou jako u zahraničního hosta.

f) náklady na ubytování, dopravu, kulturní akce, tlumočení apod. se hradí v prokázané výši dle dokladů.

g) zahraničním hostům lze předat upomínkové předměty do výše 1.000 Kč na osobu a dobu pobytu.

Náklady na mezinárodní činnost - vyslané delegace:

a) u vyslaných delegací se provádí úhrada nákladů za cestovní výdaje v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, v platném znění (ZP), a vnitřní směrnicí OS. Výše kapesného v cizí měně činí 40% stravného dle ZP. V případě poskytnutí stravování organizátorem akce se stravné krátí dle ZP.

b) v zahraničí lze předat věcný dar v hodnotě do 1.500 Kč.

c) členům delegace vyslaným organizačními jednotkami OS a KOO nebude OS Stavba ČR proplácet refundace ušlé mzdy. Členům delegace vyslaným orgánem OS Stavba ČR bude na požádání účastníka refundace ušlé mzdy proplacena.

V rámci mezinárodní činnosti lze zabezpečit propagační předměty do výše rozpočtované částky.

Návrh na uskutečnění zahraniční cesty a přijaté delegace je předkládán Předsednictvu OS. Vyúčtování nákladů se provede na samostatném likvidním dokladu, jehož přílohou je zpráva z delegace.

8. Ostatní náklady na činnost OS:

- a) **mzdové náklady** funkcionářů a zaměstnanců OS jsou poskytovány v souladu s kolektivní smlouvou a Mzdovým řádem OS,
- b) **náklady na ostatní osobní výdaje** - náklady na odměňování prací realizovaných formou dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti,
- c) **náklady na sociální, zdravotní a zákonné úrazové pojištění** - se řídí obecně platnými předpisy,
- d) **provozní náklady** - nákup materiálu a služeb (kancel. potřeby, opravy a udržování, nájemné, poštovné, pojištění, služby spojů apod.),
- e) **závodní stravování pro zaměstnance** - náklady jsou v souladu se zákonem č. 586/92 Sb., o daních z příjmu, v platném znění, a dle uzavřené kolektivní smlouvy,
- f) **ostatní** (penále, pokuty, apod.).

9. Poskytované příspěvky

členské příspěvky na činnost ČMKOS

členské příspěvky pro EFBWW

členské příspěvky pro BWI

příspěvky ostatním organizacím.

10. Kontrola hospodaření

Revizní komise OS provádí kontrolu a čerpání finančních prostředků, předkládá stanovisko k rozpočtu a účetní závěrce hospodaření OS. Při své činnosti se řídí Stanovami OS. O svých zjištěních podává písemnou zprávu Sněmu OS.

6. SMĚRNÁ ÚČTOVÁ OSNOVA A ÚČTOVÝ ROZVRH – dle § 14 zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví

6.1. Účtová osnova (Viz příloha č. 3.)

7. ÚČETNÍ ZÁVĚRKA – dle § 18 zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Účetní závěrka obsahuje

- a) rozvahu (bilanci)
- b) výkaz zisku a ztráty
- c) přílohu, která vysvětluje a doplňuje informace v rozvaze a výkazu zisku a ztráty, použité účetní metody a další vnitřní výkazy pro potřeby účetní jednotky (výkaz zisku a ztráty jednotlivých středisek a podstředisek s důvodovou zprávou, stav vlastního jmění, přehled o výběru odvodu z členských příspěvků, příp. další)
- d) daňové přiznání s komentářem (pokud je pro ně uplatnění).

Hlavní činnost zahrnuje

činnost dle Stanov OS

činnost BOZP (část dotovaná státem, část hrazena z prostředků dle Stanov)

Podpůrný fond

případně další.

Hlavní činnost se dále rozlišuje dle zákona o daních z příjmů právnických osob tak, aby byl podklad pro sestavení daňového přiznání. Musí rozlišovat ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění.

Hospodářská činnost zahrnuje

středisko majetek - nakládání s nemovitostmi

předmět daně, který není osvobozen od daně z hlavní činnosti

prodej hmotného majetku,

zůstatky z likvidací ZO, MO

nahodilé příjmy ostatní.

To vše z hlavní činnosti (jsou to příjmy, které nejsou osvobozeny).

Vymezení pojmů, co je hlavní činnost a co je hospodářská činnost, určují Stanovy OS v návaznosti na aktuálně platnou vyhlášku ministerstva financí, která stanoví uspořádání a označování položek účetní závěrky a obsahové vymezení této účetní závěrky, směrnou účtovou osnovu, účetní metody a jejich použití pro účetní jednotky.

Rozvahový den – dle § 19 zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Žádný jiný účetní záznam nesmí být označován názvy - rozvaha nebo výkaz zisku a ztráty.

8. ZPŮSOBY OCEŇOVÁNÍ – dle § 24 zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví

9. INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ – dle § 29 zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Skutečné stavy majetku a závazků se zjišťují:

a) fyzickou inventurou hmotného i nehmotného majetku

b) dokladovou inventurou u závazků a pohledávek, např. u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru.

Inventarizaci pokladny (úč. 211) se provádí k 31. 3., 30. 6., 30. 9., 31. 12. Měsíčně je kontrolována hotovost a je vyhotoven zápis o provedení inventarizace. RK má pravomoc nařídit náhlou inventarizaci pokladny. OS provádí 2x ročně inventarizaci cenin, tj. k 30. 6. a k 31. 12.

Předseda OS svým písemným příkazem stanoví harmonogram o provedení periodické inventarizace, kde stanoví předmět fyzické inventury, umístění majetku, odpovědné osoby, datum provedení, začátek a konec jednotlivých inventur. Odpovědnou osobou za inventarizaci za celý OS je předseda OS.

9.1. Inventarizační komise

Viz příloha č. 4.

9.2. Nehmotný a hmotný majetek a jeho evidence

Účtování majetku se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., v platném znění, a účtovou osnovou a postupy účtování pro nevýdělečné organizace.

1. Dlouhodobý nehmotný majetek - software (účet 013)

Rozumí se jím složky majetku (zejména software), jejichž ocenění je vyšší než 60.000 Kč v jednotlivém případě a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek - do 60.000 Kč, je účtován pomocí účtu 518 - služby.

2. Dlouhodobý hmotný majetek (účty 021, 022, 031, 032)

Rozumí se jím:

- a) samostatné movité věci, popř. soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž ocenění je vyšší než 40.000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok
- b) budovy, domy a byty nebo nebytové prostory vymezené jako jednotky zvláštní předpisem
- c) stavby.

Účetní jednotka stanovila, že o drobném dlouhodobém majetku - DDHM - v ocenění od 3.000 Kč do 40.000 Kč bude účtovat rovnou do nákladů s použitím podrozvahové evidence.

3. Dlouhodobý finanční majetek

Dlouhodobým finančním majetkem je majetek s dobou splatnosti delší než 1 rok nebo v případech, kdy účetní jednotka má úmysl držby do splatnosti, nakupovaný nebo vlastněný za účelem:

- a) majetkové účasti, zejména podílů v obchodní společnosti
- b) obchodování s nimi
- c) dlouhodobého umístění volných peněžních prostředků se záměrem jejich zhodnocení formou budoucího výnosu
- d) půjčky poskytované organizačním složkám na dobu delší než 1 rok.

Finančním majetkem se stávají věci, popř. finanční operace, dnem uskutečnění účetního případu - účtuje se na účtech účtové osnovy 06.

4. Analytická evidence dlouhodobého majetku

Analytická evidence OS se člení podle jednotlivých druhů dlouhodobého majetku.

Jednotlivé sestavy nehmotného a hmotného majetku, DNM a DHM, sloužící k jeho identifikaci, obsahují zejména název majetku, inventurní číslo, datum pořízení (totožné s uvedením do užívání), ocenění, zvláště odpisové sestavy u dlouhodobého majetku (obsahují pořizovací cenu, měsíční odpisovou sazbu, roční odpis, zůstatkovou cenu).

9.3. Odpisový plán OS

Odpisový plán se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, účetní osnovy a postupů účtování pro nevýdělečné organizace, a zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Pořízení nehmotného a hmotného majetku:

- a) pořízení nehmotného majetku (041) - účtuje se zde pořizovaný nehmotný majetek do doby jeho uvedení do užívání včetně výdajů spojených s jeho pořízením.
- b) pořízení hmotného majetku (042) - účtuje se zde pořizovaný hmotný majetek do doby jeho uvedení do užívání včetně výdajů spojených s jeho pořízením.

9.4. Likvidační a škodní komise při OS

Na základě výsledků inventarizace majetku doporučí inventarizační komise vyřazení nepotřebného majetku a současně doporučí způsob vyřazení (prodej, likvidaci, darování, úhradu škody).

Likvidační komise rozhodne o způsobu vyřazení a navrhne ocenění vyřazeného majetku s přihlédnutím k jeho účetní hodnotě. V případě, že je majetek za takto stanovenou cenu neprodejný, stanoví likvidační komise další postup. Soupis zlikvidovaného majetku je podkladem pro jeho vyřazení z účetnictví OS. Případné výnosy z prodeje majetku jsou příjmem OS. Likvidační komisi OS ustavuje předseda OS – viz příloha č. 5.

10. ZÁSADY PRO ÚČTOVÁNÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ A PRO JEJICH ČASOVÉ ROZLIŠOVÁNÍ, DOHADNÉ POLOŽKY

Účtování nákladů a výnosů a jejich časového rozlišování prostřednictvím přechodných účtů pro zajištění nezávislosti jednotlivých účetních období:

Na účtech účtové skupiny 38 se časově rozlišují náklady a výnosy v určité známé výši v souvislosti s konkrétním titulem (přechodné položky 38), jakož i v dohadné výši v souvislosti s konkrétním titulem (dohadné účty) mezi dvěma nebo více za sebou jdoucími účetními obdobími. Časově rozlišovat nelze pokuty, penále, manka a škody.

10.1 Účty pro časové rozlišování nákladů a výnosů:

Účet 381 - Náklady příštích období

Účet 385 - Příjmy příštích období

10.2. Dohadné účty

Účet 388 - Dohadné účty aktivní

OS zde účtuje o členských příspěvcích, které přijdou na účet OS v lednu následujícího roku, ale jsou členskými příspěvky roku účtovaného.

Účet 389 - Dohadné účty pasivní

OS zde účtuje nevyfakturované dodávky účtovaného roku.

11. POKLADNÍ LIMITY

centrum limit neomezeně,

12. ÚSCHOVA ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ

Účetní jednotka je povinna uschovávat účetní záznamy (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění) pro účely vedení účetnictví po dobu stanovenou ve Skartačním řádu OS:

- Účetní závěrku - 10 let počínaje koncem účetního období, kterého se týkají,
- Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy - 5 let počínaje koncem účetního období, kterého se týkají,
- Účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví - 5 let počínaje koncem účetního období, kterého se týkají.

13. ÚČETNÍ ZÁZNAMY - dle § 33 zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví

14. PRŮKAZNOST ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ – dle § 33 a zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví

15. TVORBA A POUŽITÍ FONDŮ

Sněm OS může rozhodnout o vytvoření účelových fondů (Stanovy OS, čl. 40, písm. m).

15.1. Sociální fond

Sociální oblast zaměstnanců OS je řešena kolektivním vyjednáváním a uzavřením kolektivní smlouvy mezi OS a základní organizací při OS.

1. Příspěvek na stravování

V případě čerpání sociálního fondu bude příspěvek na stravování vypadat takto:

hodnota stravenky (kuponu) 80,- Kč (slovy osmdesátkorunčeských), z čehož bude 44,- Kč zaúčtováno do nákladů OS, Kč 8,- proti SF a zbytek jako pohledávka vůči zaměstnanci,

který je fyzicky přítomen na pracovišti, nebo v případě pracovní cesty, která nepřesáhne dobu trvání 5 hodin.

Účtování stravenek:

nákup stravenek za hotové, vč.	
provize a DPH (předpis)	Dal 211
nákup stravenek Kč 80,-/kus	MD 213
provize a DPH	MD 518/819

Výdej stravenek:

úhrada za stravenky do pokladny	MD 211 (obrat)
(celkem za všechny)	Dal 335

Souvztažný zápis:

úhrada organizace á 44,- Kč	MD 527/815
	Dal 213
úhrada od zaměstnance á 28,- Kč	MD 335
	Dal 213
náklady SF á 8,- Kč	MD 528/002
	MD 911/000/002
	Dal 213
	Dal 648

2. Příspěvek na penzijní připojištění dle kolektivní smlouvy.

16. CESTOVNÍ NÁHRADY

Na základě ZP stanovuje OS zásady pro poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách a akcích pořádaných OS.

Druhy cestovních náhrad:

- a) jízdní výdaje
- b) jízdní výdaje k návštěvě člena rodiny
- c) výdaje za ubytování
- d) stravné
- e) nutné vedlejší výdaje

1. Tento zákon upravuje poskytování náhrad výdajů při pracovní cestě, cestě mimo pravidelné pracoviště, akcích pořádaných OS, při jiných změnách místa výkonu práce, při přijetí do zaměstnání a při přidělení k výkonu práce v zahraničí (dále jen náhrady):

- a) zaměstnancům v pracovním poměru
- b) zaměstnancům činným na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, je-li to dohodnuto (§155 ZP).

2. Vymezení pojmů - dle ZP

3. Náhrady při pracovní cestě - dle ZP

4. Podmínky pracovní cesty - dle ZP

ad a) Náhrada prokázaných jízdních výdajů (dle ZP)

Výdaje za jízdenky, letenky, lehátka nebo lůžka, výdaje za použití taxi (pozor! - někdy se tento výdaj chybně posuzuje jako prokázaný nutný vedlejší výdaj), za místní hromadnou dopravu, apod., přičemž je nutno vycházet ze způsobu dopravy určeného zaměstnavatelem.

Při použití dopravního prostředku 1. třídy, se proplatí zpáteční cesta jen po předložení zakoupené jízdenky i pro zpáteční cestu. V rámci snížení nákladů za dopravu je nutné vždy použít dopravního prostředku nižší třídy, nelze-li, pak se proplácí, jak je výše uvedeno.

ad b) Náhrada prokázaných výdajů za ubytování (dle ZP)

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. Po dobu návštěvy člena rodiny hradí zaměstnavatel zaměstnanci prokázané výdaje za ubytování pouze v případě, že si je musel vzhledem k podmínkám pracovní cesty nebo ubytovacích služeb zachovat. Po dobu předem dohodnutého přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance není zaměstnavatel povinen zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování poskytnout, i když musel po tuto dobu zaměstnanec s ohledem na podmínky pracovní cesty nebo ubytovací služby výdaje za ubytování hradit.

ad c) Náhrada stravného (dle ZP)

Stravné představuje náhradu výdajů za stravování. Je nutno vycházet z toho, že se jedná o náhradu za stravování zaměstnance na pracovní cestě, a konkrétní sazby stravného a podmínky pro jeho poskytování upravuje přímo ZP tak, že zaměstnanci náleží stravné pouze při splnění zákonem stanovených podmínek.

Při prac. cestě 5-12 hod., 12-18 hod., déle než 18 hod.= dle vyhlášky MPSV na příslušný rok - při zajištěném stravování bude kráceno takto: při prac. cestě 5-12 hod.= 70%, 12-18 hod.= 35%, déle než 18 hod.= 25% (zajištěné stravování – úhrada OS STAVBA ČR).

ad d) Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů (dle ZP)

U této náhrady se předpokládá, že se jedná o nutné vedlejší výdaje vzniklé zaměstnanci v souvislosti nejen s pracovními cestami, ale všemi úkony zákonem stanovenými, které zaměstnavateli prokáže. Například je možné uvést jako nutné vedlejší výdaje poplatky za úschovu zavazadel, za telefon, parkovné. Za nutné vedlejší výdaje však nelze v žádném případě považovat pokuty a využití minibarů v hotelích vyšších cenových skupin. Za nutné vedlejší výdaje nelze kvalifikovat v uvedeném smyslu ani výdaje osobního charakteru, které musí hradit zaměstnanec při zahraničních pracovních cestách z kapesného. Naopak ale z kapesného nehradí zaměstnanec prokázané nutné vedlejší výdaje, protože na jejich placení mu vzniká zákonný nárok.

ad e) Náhrada prokázaných jízdních výdajů k návštěvě rodiny (dle ZP)

Trvá-li pracovní cesta déle než 7 kalendářních dnů, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci

náhradu jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny do jeho bydliště nebo jiného předem dohodnutého místa pobytu člena rodiny a zpět.

5. Stravné

- a) bude se poskytovat zaměstnanci dle ZP,
- b) před vysláním na pracovní cestu musí zaměstnavatel určit i míru krácení,
- c) pokud zaměstnavatel neoznámí předem míru krácení, nekrátí se.

6. Náhrady při přeložení a při přijetí - dle ZP

7. Náhrady za používání silničních motorových vozidel při pracovních cestách

a) Dohodne-li se zaměstnanec se zaměstnavatelem, že při pracovní cestě použije silniční motorové vozidlo, s výjimkou vozidla zaměstnavatele, přísluší mu za každý l km jízdy sazba základní náhrady a náhrada za spotřebované pohonné hmoty.

- b) Sazba základní náhrady za 1 km jízdy činí:
jednostopá vozidla a tříkolky..... 1,10 Kč
osobní silniční motorová vozidla ...4,10 Kč, vše dle platné vyhlášky MPSV pro příslušný rok
při použití přívěsu k silničnímu motorovému vozidlu se sazba základní náhrady za 1 km jízdy zvýší až o 15%.
- c) Sazba základní náhrady u nákladních automobilů a autobusů bude nejméně dvojnásobek, než je stanoveno.
- d) Náhrada za spotřebované pohonné hmoty přísluší zaměstnanci ve výši vypočtené z ceny pohonné hmoty a spotřeby pohonné hmoty vozidla.
- e) Při výpočtu výše náhrady za spotřebované pohonné hmoty se vychází z ceny pohonné hmoty prokázané zaměstnancem. Neprokáže-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty, vypočte se výše náhrady z průměrné ceny pohonné hmoty stanovené vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí. Tato vyhláška stanoví průměrnou spotřebu pohonné hmoty, která odpovídá údajům ČSÚ.
- f) Spotřeba pohonné hmoty silničního motorového vozidla se vypočte aritmetickým průměrem z údajů uvedených v technickém průkazu. Pokud technický průkaz vozidla tyto údaje neobsahuje, přísluší zaměstnanci náhrada výdajů za pohonné hmoty, jen pokud spotřebu pohonné hmoty prokáže technickým průkazem vozidla shodného typu se shodným objemem válců.
- g) Zaměstnavatel může se zaměstnancem sjednat též poskytování náhrady za použití silničního motorového vozidla ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy. O použití soukromého silničního motorového vozidla k pracovní cestě rozhoduje předseda nebo místopředseda OS.

8. Přizpůsobování sazeb a náhrad

- a) Ministerstvo práce a sociálních věcí stanoví vyhláškou novou výši sazeb stravného, novou výši sazeb náhrad za používání silničních motorových vozidel a novou výši průměrných cen pohonných hmot vždy s účinností od počátku kalendářního roku. V průběhu kalendářního roku tuto výši sazeb a novou výši průměrných cen stanoví, pokud podle údajů ČSÚ o cenách jídel a nealkoholických nápojů ve veřejném stravování, o cenách vozidel a o průměrných cenách pohonných hmot se tyto ceny s účinností zákona, jde-li o sazby stravného a sazby náhrad za používání silničních motorových vozidel, nebo od účinnosti poslední úpravy obsažené ve vyhlášce, zvýší nebo sníží alespoň o 20%.
- b) Sazby stravného se zaokrouhlují na celé koruny do výše 50 haléřů směrem dolů a od 50 haléřů včetně směrem nahoru. Sazby základních náhrad za používání silničních motorových vozidel a průměrné ceny pohonných hmot se zaokrouhlují na desetihaléře směrem dolů.

9. Jiné a vyšší náhrady - dle ZP

10. Náhrady při zahraničních pracovních cestách - dle ZP

11. Náhrada za cesty k návštěvě rodiny - dle ZP

12. Stravné při zahraniční pracovní cestě - dle ZP

13. Kapesné - dle ZP

Zaměstnavatel může zaměstnancům při zahraniční pracovní cestě poskytovat vedle stravného kapesné v cizí měně do výše 40% stravného určeného podle odstavce 12.

14. Náhrada výdajů za pohonné hmoty - dle ZP

15. Paušalizace cestovních náhrad - dle ZP

16. Kde ZP požaduje prokázání výdajů a zaměstnanec je neprokáže, může mu zaměstnavatel poskytnout náhrady v jím uznané výši s přihlédnutím k určeným podmínkám pracovní cesty (odstavec 3) s výjimkou náhrady výdajů za pohonné hmoty, kterou poskytne ve výši určené podle průměrné ceny stanovené vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí.

Při poskytnutí náhrady jízdních výdajů za použití místní hromadné dopravy při pracovních cestách v obci, ve které má zaměstnanec sjednáno místo výkonu práce, zaměstnavatel poskytne tuto náhradu ve výši odpovídající ceně jízdného platné v době konání pracovní cesty, aniž by zaměstnanec musel jízdní výdaje prokazovat.

17. Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se se zaměstnancem nedohodne, že záloha nebude poskytnuta.

Při zahraniční prac. cestě se zaměstnavatel řídí dle ZP.

a) Jestliže se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne jinak, je zaměstnanec povinen do 10 prac. dnů po dni ukončení pracovní cesty nebo jiné skutečnosti zakládající právo na cestovní náhradu předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad a vrátit nevyúčtovanou zálohu.

b) Nedohodnou-li se účastníci jinak, je zaměstnavatel povinen do 10 prac. dnů ode dne předložení písemných dokladů zaměstnancem provést vyúčtování cestovních náhrad a uspokojit jeho práva.

c) Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě vyšší než činí nároky zaměstnance, vrací zaměstnanec zaměstnavateli ve měně, kterou mu zaměstnavatel poskytl, nebo ve měně, na kterou zaměstnanec tuto měnu v zahraničí směnil, nebo v české měně. Částku, o kterou byla poskytnuta záloha při zahraniční pracovní cestě nižší, než činí nároky zaměstnance, doplácí zaměstnavatel zaměstnanci vždy v české měně, pokud se nedohodnou jinak.

18. Pokud čas strávený na pracovní cestě jinak než plněním pracovních úkolů spadá do pracovní doby zaměstnance, považuje se za dobu překážky v práci na straně zaměstnavatele, při které se zaměstnanci mzda nekrátí. Pokud však zaměstnanci v důsledku způsobu odměňování mzda ušla, přísluší mu náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku.

19. Pracovněprávní vztahy se řídí ZP.

17. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

a) Přílohy č. 1 až 5 „Zásad hospodaření“ schvaluje a vydává předseda, příp. místopředseda OS.

b) Zásady hospodaření schvaluje Předsednictvo OS.

c) Zásady hospodaření byly schváleny Předsednictvem OS dne 19.6.2019 a tímto dnem nabývají platnosti a účinnosti.

Přílohy jsou uloženy v účtárně.

JEDNACÍ ŘÁD PŘEDSEDNICTVA ODBOROVÉHO SVAZU STAVBA ČR

Článek 1

Jednací řád Předседnictva Odborového svazu Stavba ČR (dále jen Předседnictvo) upravuje zásady a pravidla jednání Předседnictva a vychází ze Stanov OS. Postavení a působnost Předседnictva jsou upraveny Stanovami OS.

Jednání Předседnictva má právo se zúčastnit předseda Revizní komise OS (v jeho nepřítomnosti pověřený člen Revizní komise) a mohou se ho zúčastnit předsedou OS pozvaní zaměstnanci OS a hosté. Člen OS a zástupce orgánu ZO, MO OS (dále jen organizační jednotka) mají právo se zúčastnit jednání, jestliže se jedná o jeho osobě nebo o činnosti orgánu.

Článek 2

Jednání Předседnictva jsou svolávána v souladu se Sněmem OS schváleným plánem práce (případně podle potřeby tak, aby pozvánka byla doručena písemně nebo elektronickou poštou nejméně 7 kalendářních dnů předem spolu s podklady, v níž je uveden program jednání, čas a místo jednání. Ve výjimečných případech lze podklady předložit před jednáním. Jednání svolává předseda OS, v jeho nepřítomnosti místopředseda OS.

Článek 3

Za technicko-organizační, obsahovou a podkladovou přípravu jednání Předседnictva odpovídá předseda OS, v jeho nepřítomnosti místopředseda OS.

Článek 4

Program jednání Předседnictva se řídí plánem práce Předседnictva.

Návrhy na dodatečné zařazení do programu mohou podávat písemně:

- členové Sněmu OS
- členové Předседnictva OS
- členové Revizní komise OS
- výbory organizačních jednotek
- členové OS

O zařazení do programu rozhoduje Předседnictvo.

Článek 5

Každý návrh předložený do programu k jednání musí být doručen do sídla OS písemně nebo v elektronické podobě nejméně 14 kalendářních dnů před jednáním Předседnictva. Musí obsahovat přesný název materiálu, návrh usnesení (pokud se návrh dotýká některého předchozího usnesení, např. jej mění, doplňuje nebo ruší, je předkladatel povinen tuto skutečnost v návrhu uvést), u stanovených úkolů termíny plnění a zodpovědnost, jméno a podpis předkladatele (u elektronické formy bez podpisu) a obsahovou část. V případě naléhavosti lze se souhlasem Předседnictva jednat i o návrzích podaných v písemné nebo elektronické podobě v době kratší než 14 kalendářních dnů před jednáním Předседnictva, případně i ústní formou, i v tomto případě musí předkladatel návrhu splnit náležitosti uvedené v předchozí větě s výjimkou podpisu předkladatele.

Článek 6

Jednání Předsednictva řídí předseda OS (v případě jeho nepřítomnosti místopředseda OS) nebo jimi pověřený člen Předsednictva.

Předsedající:

- zahajuje a řídí jednání, při jednání uděluje slovo podle pořadí přihlášených a upřednostňuje technické poznámky,
- otevírá, řídí a ukončuje diskusi na základě rozhodnutí Předsednictva,
- řídí hlasování v průběhu jednání,
- předkládá návrh na konečné znění usnesení,
- prohlašuje jednání za ukončené.

Článek 7

Předsednictvo přijímá k bodům programu jednání usnesení.

Předsednictvo je usnášeníschopné za přítomnosti nadpolovičního počtu svých členů. Návrh je přijat, jestliže pro něj hlasoval nadpoloviční počet přítomných členů Předsednictva. Každý člen Předsednictva má jeden hlas. Jsou-li předloženy pozměňující návrhy členů, hlasuje se nejprve o těchto návrzích v pořadí, jak byly předkládány. Menšina má právo, aby její stanovisko bylo zaprotokolováno.

Právo zúčastnit se diskuse k projednávaným bodům programu jednání mají členové Předsednictva, předseda Revizní komise OS, přizvaní hosté. Přizvaní členové OS a zástupci orgánů organizačních jednotek mají právo diskuse k bodům, kdy se jedná o jejich osobě nebo činnosti orgánu organizační jednotky. Přizvaní zaměstnanci OS mají právo diskuse se svolením předsedajícího.

Každý člen Předsednictva je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, jejichž zveřejnění může mít negativní dopad na činnost OS Stavba ČR a jejichž obsah bude označen jako „důvěrné“.

Článek 8

V nezbytných případech, které vyžadují neodkladné rozhodnutí, může předseda OS, nebo v jeho nepřítomnosti místopředseda OS, vyvolat projednání „per rollam“ formou prokazatelného dotazu u členů Předsednictva OS.

Usnesení je v tomto případě platné tehdy, jestliže s návrhem usnesení souhlasí nadpoloviční počet členů Předsednictva. Na nejbližším jednání Předsednictva musí být takové usnesení zapsáno do usnesení tohoto jednání.

Článek 9

Zápis z jednání pořizuje asistentka předsedy OS, ověřovatelem zápisu je předseda OS, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda OS. Ověřený zápis z jednání se zasílá spolu s materiály následujícího jednání Předsednictva OS.

Článek 10

Za zveřejňování informací z jednání Předsednictva odpovídá předseda OS nebo místopředseda OS.

Článek 11

Jednací řád schvaluje, doplňuje nebo mění Předsednictvo.

Jednací řád byl schválen Předsednictvem dne 27. 3. 2019 a tímto dnem nabývá platnosti a účinnosti.

JEDNACÍ ŘÁD REGIONÁLNÍCH KONFERENCÍ ODBOROVÉHO SVAZU STAVBA ČR

Článek 1

Jednací řád Regionálních konferencí Odborového svazu Stavba ČR (dále jen Regionální konference OS) upravuje zásady a pravidla jednání Regionálních konferencí. Postavení a působnost Regionálních konferencí jsou upraveny Stanovami OS (čl. 39).

Jednání Regionálních konferencí se zúčastní:

- a) členové Regionálních konferencí, tj. předsedové výborů všech základních a místních organizací a předsedové všech základních a místních organizací OS, spadajících do příslušného regionu nebo jimi písemně zmocnění členové jejich ZO/MO.
- b) předseda OS
- c) místopředseda OS
- d) členové Předsednictva, Sněmu a zástupce Revizní komise OS
- e) předsedou OS pozvaní zaměstnanci OS a hosté.

Článek 2

Jednání Regionálních konferencí jsou svolávána podle čl. 37 písm. g) Stanov OS Předsednictvem OS nejméně jedenkrát ročně tak, aby nejméně 10 kalendářních dnů předem byla doručena písemná pozvánka s podklady, v nichž je uveden program jednání, navrhovaný Předsednictvem OS v souladu s plánem práce OS, čas a místo jednání. Jednání svolává z pověření Předsednictva předseda OS, v jeho nepřítomnosti místopředseda OS.

Článek 3

Za obsahovou přípravu jednání Regionálních konferencí odpovídá Předsednictvo OS, za technickoorganizační a podkladovou přípravu odpovídá místopředseda OS.

Článek 4

Jednání Regionálních konferencí zahájí předseda OS, který předloží návrh na složení pracovního předsednictva. Jednání řídí pracovní předsednictvo.

Předsedající:

- řídí jednání, při jednání uděluje slovo podle pořadí přihlášených a upřednostňuje technické poznámky,
- otevírá, řídí a ukončuje diskusi,
- řídí hlasování v průběhu jednání,
- vyhlašuje přestávky v jednání,
- prohlašuje jednání za ukončené.

Článek 5

Program jednání Regionálních konferencí je dán plánem práce OS, návrhy na dodatečné zařazení do programu mohou podávat písemně předsedové výborů základních a místních organizací a předsedové základních a místních organizací, nebo na základě písemného zmocnění jimi pověřením zástupci, kteří se zúčastní jednání Regionálních konferencí. O zařazení do programu rozhoduje Regionální konference. Pokud je na základě takového návrhu nezbytné přijmout usnesení Regionální konference, musí předkladatel písemně předložit současně i návrh usnesení.

Článek 6

Regionální konference přijímá usnesení a volí většinou přítomných členů Regionální konference. Regionální konference přijímá usnesení k projednávaným bodům programu. Návrh je přijat, jestliže pro něj hlasuje nadpoloviční počet přítomných členů Regionální konference. Hlasy sčítá skrutátor, zvolený Regionální konferencí. Každý člen Regionální konference má jeden hlas. Jsou-li předloženy pozměňující návrhy, hlasuje se nejprve o těchto návrzích v pořadí, jak byly předkládány. Právo zúčastnit se diskuse k projednávaným bodům programu jednání mají členové Regionální konference, předseda a místopředseda OS a zaměstnanci OS. Přizvaní hosté mají právo diskuse na vyzvání nebo se svolením předsedajícího.

Článek 7

Regionální konference volí ze svých členů mandátovou a návrhovou komisi a v případě konání voleb volební komisi. Komise jsou tříčlenné. Volební komise předloží návrh způsobu voleb v souladu s Volebním řádem OS. Návrh usnesení z jednání Regionální konference předkládá návrhová komise.

Článek 8

Regionální konference může ukládat úkoly pouze členům Předsednictva a členům Sněmu OS svého příslušného regionu.

Článek 9

Jednací řád je stejný pro obě Regionální konference, působící podle čl. 39 písm. a) Stanov OS. Jednací řád schvaluje, doplňuje nebo mění Předsednictvo OS.

Článek 10

Jednací řád Regionálních konferencí byl schválen Předsednictvem OS Stavba ČR dne 19. 6. 2019 a tímto dnem nabývá platnosti a účinnosti.

ŘÁD PRÁVNÍ POMOCI ODBOROVÉHO SVAZU STAVBA ČR

1. Úvodní ustanovení

V souvislosti se změnou Organizačního řádu OS Stavba ČR dochází ke změně Řádu právní pomoci OS.

Odborový svaz Stavba ČR (dále jen OS) ve smyslu čl. 2, písm. b/ a čl. 7, písm. g/ svých Stanov, schválených VIII. sjezdem OS dne 1. 2. 2019 prosazuje a obhájí oprávněné požadavky svých členů, jejich zaměstnanecké, mzdové, pracovní, sociální zájmy a nároky, základní lidská a občanská práva; vykonává kontrolu dodržování pracovněprávních předpisů, předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a kolektivních smluv. Za tím účelem poskytuje svým členům za podmínek stanovených tímto řádem bezplatnou právní pomoc ve vymezených oblastech.

2. Předmět a formy právní pomoci

Předmětem právní pomoci je ochrana práv a oprávněných zájmů členů v těchto oblastech:

- pracovněprávní,
- mzdové a sociální
- bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- dalších oblastech souvisejících s pracovněprávními vztahy a členstvím v odborové organizaci.

Formy právní pomoci:

- proškolení funkcionářů a seznamování s legislativními změnami,
- poskytování porad a konzultací,
- řešení připomínek, námětů, event. stížností,
- sepisování žádostí, smluv, žalob a jiných právních listin,
- zastoupení v řízení před soudy.

3. Subjekty právní pomoci a rámec jejich oprávnění

Právní pomoc se poskytuje:

- funkcionářům základních a místních organizací OS (dále jen ZO/MO OS),
- členům ZO/MO a individuálním členům OS řádně plnícím své členské povinnosti,
- pozůstalým rodinným příslušníkům zemřelého člena, tj. manželce/manželu, dětem odkázaným na jeho/její výživu, event. rodičům, pokud na ně přešly nároky vzniklé z pracovněprávního vztahu zemřelého,

- členům ZO/MO a individuálním členům OS, jejichž členství trvá minimálně 6 měsíců, řádně plnícím své členské povinnosti, právní pomoc zastoupením před soudy v ČR za stanovených podmínek.

Právní pomoc poskytují:

- předsedové, členové VZO/VMO OS,
- příslušní regionální manažeři OS,
- svazoví inspektoři bezpečnosti práce,
- právník OS,
- specialista - kolektivní vyjednávání, mzdy, sociální politika,
- specialista - daně, účetnictví,
- specialista - nemovitý majetek,
- právníci Regionálního právního poradenství ČMKOS (dále jen RPP ČMKOS).

Pravomoc subjektů poskytujících právní pomoc:

Předsedové, členové VZO/VMO OS

- jednají s hospodářským vedením zaměstnavatele, poskytují základní porady a informace, šetří stížnosti a žádosti členů v rámci své působnosti.

PŘÍSLUŠNÍ REGIONÁLNÍ MANAŽEŘI A SIBP

- poskytují odborné porady a konzultace při řešení konkrétních problémů, připomínek a námětů,
- poskytují konzultace a porady v oblasti BOZP a odškodňování pracovních úrazů,
- vydávají doporučení žadateli k právní poradě v RPP.

Právník OS, ostatní specialisté OS

- poskytují konzultace a porady v sociální, mzdové, účetní, pracovněprávní a legislativní oblasti,
- v případě nezbytné potřeby připomínají návrhy PKS a ve spolupráci s příslušným regionálním manažerem OS pomáhají při kolektivním vyjednávání,
- poskytují konzultace a porady v oblasti hospodaření ZO/MO OS a činnosti revizních komisí ZO/MO OS a v oblasti nemovitého majetku.

Právníci Regionálního právního poradenství ČMKOS

- OS Stavba ČR patří k odborovým svazům sdruženým v Českomoravské konfederaci odborových svazů (ČMKOS). ČMKOS zajišťuje pro členy těchto odborových svazů právní pomoc prostřednictvím právníků Regionálního právního poradenství (dále jen RPP). RPP mají sídla v jednotlivých krajích a v dalších městech mají stanovena výjezdní místa. Právníci RPP poskytují právní poradenství za podmínek tohoto Řádu právní pomoci.
- RPP ČMKOS v případě doporučení příslušného regionálního manažera OS Stavba ČR realizuje všechny formy právní pomoci a zastupování v řízení před soudy. Jedná se především o právní porady klientovi, sepsání listiny o právním úkonu, sepsání právního rozboru věci, jednání s protistranou, písemné podání u soudu či jiného orgánu, další úkony spojené s právní pomocí, poskytnutí rady nebo konzultace v oblasti činnosti odborové organizace.

Uvedené služby jsou poskytovány členům OS na základě Žádosti o poskytnutí právní porady a doporučení příslušného regionálního manažera, v záležitostech bezpečnosti práce

svazového inspektora bezpečnosti práce. Bez tohoto doporučení nebude právní poradenství RPP poskytnuto. Své členství jednoznačně prokáží potvrzením členství v OS k datu žádané služby od RPP. (viz příloha)

Postup při žádosti o poskytnutí právní pomoci formou konzultace, resp. porady:

- člen odborové organizace nejprve požádá o konzultaci předsedu ZO/MO OS, za jehož pomoci se pokusí vyřešit spor se zaměstnavatelem smírnou cestou,
- v případě neúspěchu při řešení daného problému nebo v případě, že konkrétní problém vyžaduje odbornou konzultaci právníka, požádá člen na základě doporučení předsedy ZO/MO a příslušného regionálního manažera, v záležitostech bezpečnosti práce svazového inspektora bezpečnosti práce a o právní poradenství právníka RPP ČMKOS.

4. Právní pomoc zastoupením před soudy v České republice

Podmínky poskytování právní pomoci zastoupením:

- podání řádně vyplněné žádosti o poskytnutí právní pomoci zastoupením, doplněné kompletním spisovým materiálem (v kopiích), na základě něhož lze posoudit oprávněnost uplatňovaného nároku,
- předmět žaloby není v rozporu s obecně závaznými právními předpisy, zásadami občanského soužití a dobrými mravy,
- sporné skutečnosti nelze urovnat smírnou cestou (jednáním příslušného OP s odpůrcem); v případě nebezpečí z prodlení se stává podmínka irelevantní,
- řešení sporné skutečnosti soudní cestou má naději na úspěšný výsledek nebo je vzhledem k obdobným případům žádoucí znát právní názor soudu na danou problematiku.

Náležitosti žádosti o poskytnutí právní pomoci zastoupením:

Žádost, kterou podává subjekt právní pomoci zastoupením příslušnému regionálnímu manažeru OS, musí nezbytně obsahovat:

- veškeré národné údaje žadatele, včetně bydliště, současného zaměstnavatele, telefonického a emailového spojení,
- přesné označení zaměstnavatele (žalovaného), jeho sídla, IČO a tel. spojení,
- podrobné vymezení předmětu sporu, důkazů,
- potvrzení údajů o členství a řádném placení členských příspěvků (provádí VZO, VMO OS),
- stanovisko VZO, VMO OS k předmětu sporu, resp. doporučení či nedoporučení právní pomoci zastoupením,
- plnou moc k zastoupení, udělenou ČMKOS, jejímž prostřednictvím projeví žadatel vůli stát se mimořádným členem ČMKOS v souladu se článkem 14a) Statutu ČMKOS.

Administrativně technický postup vyřizování žádosti je rozdělen mezi:

OS – regionální manažeři

- přijímají a evidují žádosti v došlém pořadí,
- provádějí kontrolu formálních náležitostí (případně požadují jejich řádné doplnění),
- v případě zjištěných nedostatků zajišťují jejich odstranění,
- požádají o posouzení oprávněnosti uplatňovaného nároku právníka OS,
- zkoumají splnění podmínek právní pomoci zastoupením (po konzultaci s právníkem RPP ČMKOS),
- provádí pokus o smírné urovnání sporu,

- v případě neúspěchu takového pokusu postupují veškeré materiály se svým stanoviskem o výsledku jednání právníkovi RPP ČMKOS,
- rozhodují o povolení nebo odejmutí právní pomoci zastoupením (viz Vzor č. 2),
- sdělení odborového svazu k žádosti o právní zastoupení (viz Vzor č. 2) oblastní pracoviště OS zasílá ČMKOS spolu s plnou mocí udělenou žadatelem ČMKOS. V případě, že v krátké časové lhůtě hrozí promlčení nebo prekluze nároku člena, vyznačí tuto skutečnost v záhlaví formuláře (Vzor č. 2) slovem „PILNÉ“. Doporučení poskytnutí právní pomoci zastoupením před soudem (Vzor č. 1) zůstávají v evidenci příslušného regionálního manažera
- ve sdělení OS k žádosti o právní zastoupení (viz Vzor č. 2) uvede OP OS zejména
 - jméno, příjmení a bydliště žadatele, který bude zastoupen,
 - věc, které se bude zastoupení týkat (např. neplatnost výpovědi, náhrada škody při pracovním úrazu apod.),
- úplné označení protistrany: jméno, příjmení a místo podnikání fyzické osoby, název, sídlo právnické osoby a IČO
 - současně navrhne, který právník RPP ČMKOS má fyzickou osobu zastupovat,
- likvidují ve spolupráci se specialistou OS úhrady nákladů právní pomoci zastoupením,
- spisově vedou případy do konečného soudního vyřízení,
- vracejí žadateli originály dokladů sloužících jako důkazní prostředky, za předpokladu, že jim byly zaslány právníkem RPP ČMKOS, příp. soudem,
- neprodleně doručí do vlastních rukou žadatele, resp. právníka RPP ČMKOS originál jakéhokoliv usnesení či rozhodnutí soudu, jehož se předmětné rozhodnutí týká.

Veškeré úkony související s rozhodnutím o poskytnutí právní pomoci zastoupením musí být prováděny hospodárným způsobem, bez zbytečných časových ztrát a s ohledem na případné prodlení.

ČMKOS

- na základě Sdělení odborového svazu k žádosti o právní zastoupení rozhodne ČMKOS o přijetí či nepřijetí plné moci,
- v případě přijetí plné moci se žadatel stane mimořádným členem ČMKOS,
- ČMKOS pověří právníka střediska RPP ČMKOS poskytnutím právní pomoci zastoupením,
- ČMKOS zašle „Pověření“ a originál „Plné moci“ žadatele právníkovi RPP ČMKOS,
- „Pověření“ zašle ČMKOS na vědomí příslušnému regionálnímu manažerovi OS a zastoupenému.

Mimořádné členství žadatele v ČMKOS končí:

- řádným ukončením poskytování právní pomoci, tj. právní mocí rozhodnutí ve věci nebo právní mocí rozhodnutí o mimořádném opravném prostředku,
- odnětím právní pomoci na základě stanoviska regionálního manažera OS,
- odvoláním plné moci žadatelem; žadatel může plnou moc udělenou ČMKOS odvolat pouze písemně; odvolání může adresovat buď ČMKOS nebo pověřenému právníkovi RPP ČMKOS.

Rozhodování o žádosti

- Na podkladě všech dostupných dokladů, stanovisek a vyjádření rozhoduje o žádosti příslušný regionální manažer OS.
- Proti zamítavému rozhodnutí se může člen odvolat k předsedovi OS ve lhůtě 1 měsíce ode dne doručení rozhodnutí (doručuje se s Dodejkou). Jeho rozhodnutí je konečné.

Kladné vyřízení žádosti prezentují tři dokumenty:

- Vzor č. 1 - doporučení poskytnutí právní pomoci zastoupením před soudem
- Vzor č. 2 - sdělení OS k žádosti o právní zastoupení,
- Příloha – Plná moc udělená žadatelem ČMKOS v souladu s čl. 14a) Statutu ČMKOS.

Výjimečně se připouští i podmíněčné rozhodnutí o poskytnutí právní pomoci zastoupením, není-li možno pro časovou tíseň zajistit všechny potřebné doklady a hrozí-li nebezpečí z prodlení. Po zjištění rozhodných okolností se vydává rozhodnutí konečné.

Podmínky odnětí již udělené právní pomoci zastoupením

Poskytnutí zastoupení lze zrušit, jestliže

- se dodatečně zjistí skutečnosti bránící jeho poskytnutí, zejména vědomé uvádění nepravdivých a zkreslených informací, zamlčení důležitých skutečností a důkazních prostředků žadatelem,
- bylo vydáno zamítavé rozhodnutí soudem 1. stupně a z výsledků jednání je zřejmé, že odvolání má malou naději na úspěšný výsledek,
- žadatel odvolá plnou moc, činí soudní a mimosoudní kroky bez vědomí svého zástupce či toho, kdo o zastoupení rozhodl,
- zanikne členství k odborové organizaci Odborového svazu Stavba ČR,
- o to požádá žadatel.

Výkon právní pomoci zastoupením

Zastupování před soudem zabezpečují regionální manažeři OS prostřednictvím:

- právníků RPP ČMKOS, ve výjimečných případech právníkem OS
- advokátů – zcela ojediněle v komplikovaných případech.

Změnu v osobě právního zástupce lze povolit na základě:

- výpovědi plné moci právním zástupcem,
- žádosti žadatele, má-li oprávněnou nedůvěru ke způsobu hájení svých práv stávajícím zástupcem, čemuž nasvědčuje průběh či výsledek soudního řízení.

Nakládání s písemnostmi a spisovými materiály

regionální manažeři OS jsou povinni

- vést řádnou evidenci veškeré korespondence související s právní pomocí,
- zajišťovat její archivaci po dobu 5 ti let (pokud se tato nestává součástí spisového materiálu),
- kompletovat spisový materiál před jeho předáním právníkovi RPP ČMKOS, právníkovi OS, příp. advokátovi,
- zajišťovat oběh spisového materiálu v rámci řízení a jeho průběžné doplňování v součinnosti s právními zástupci,
- v souladu se zák. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, a Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), zachovávat mlčenlivost o všech zjištěných skutečnostech s výjimkou běžného služebního projednávání záležitosti,
- vést spisové složky do konečného vyřízení záležitosti,
- vracet žadateli bez zbytečného odkladu originály dokladů, sloužících jako důkazní prostředky, které obdrží buď přímo od soudu, příp. od právníka RPP ČMKOS,

- neprodleně žadateli doručit do vlastních rukou originál rozhodnutí soudu, jehož se rozhodnutí týká, a o této skutečnosti informovat příslušného právníka RPP ČMKOS,
- archívat zamítnuté žádosti i spisové složky rozhodnutých sporů po dobu 5 ti let od jejich vyřízení.

5. Úhrada nákladů právní pomoci

OS oprávněným subjektům

- poskytuje bezplatnou právní pomoc (např. formou školení, porad, konzultací, dále při sepisování smluv, žalob a jiných právních dokumentů),
- hradí plně náklady právní pomoci zastoupením před soudem,
- výjimečně hradí i některé náklady přisouzené protistraně, které by jinak hradil žadatel ze svého, tzn. znalečné, svědečné a náklady sporu, odůvodňují-li to sociální poměry žadatele, jenž o jejich úhradu požádal, a pokud příslušný regionální manažer OS o částečné či plné úhradě rozhodl.

Žadatel hradí ze svého

- soudní poplatek z podání návrhu, jakož i další poplatky dle zákona č. 549/1991 Sb., o soudních poplatcích, v platném znění
- znalečné, svědečné a náklady sporu, které jsou přisouzeny protistraně; tyto náklady hradí výjimečně OS, pokud to odůvodňují sociální poměry žadatele, jenž o jejich úhradu požádá a pokud příslušný regionální manažer OS o částečné či plné úhradě rozhodne,
- náklady převzetí právního zastoupení advokátem ve výši % přirážky za studium již započatého řízení jiným právním zástupcem (při změně právního zastoupení na žádost žadatele).

Právní zástupce musí před ukončením sporu uplatnit vůči protistraně náhradu hotových výdajů vynaložených z prostředků OS v souvislosti se zastupováním před soudem (tzn. náhradu za účast právního zástupce, náhradu jízdného, stravného, příp. nocležného, event. náklady za právní zastupování advokátní kanceláří). Právní zástupce průběžně informuje příslušného regionálního manažera OS o průběhu sporu. Po ukončení sporu mu zašle do 3 dnů kopii rozhodnutí soudu, příp. zápis o ukončení sporu smírem.

6. Zrušovací ustanovení

Zrušuje se Řád právní pomoci OS Stavba ČR ze dne 28. 1. 2009.

7. Účinnost

Tento Řád právní pomoci OS Stavba ČR nabyt platnosti a účinnosti dnem jeho schválení Předsednictvem OS Stavba ČR, tj. dnem 27. 3. 2019.

Doporučení poskytnutí právní pomoci zastoupením před soudem

ORGANIZACE

.....
.....

organizační číslo

sídlo:.....
.....

PSC

Doporučuje OS

poskytnutí právní pomoci formou zastoupení před soudem členu:

jméno příjmení

bytem

.....

ve sporu:.....

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

V

podpis a razítko

ČMKOS
Útvar pro regionální politiku
nám. W. Churchilla 2
130 00 Praha 3

Sdělení odborového svazu k žádosti o právní zastoupení

Odborový svaz

posoudil dnežádost člena OS

.....

sídlem

o zastoupení před soudem a sděluje Vám následující stanovisko:

Odborový svaz souhlasí, aby členu

Jméno Příjmení nar.....

bytem.....

byla poskytnuta/odejmuta právní pomoc zastoupením před příslušnými soudy

ve věci

.....

proti

.....

Navrhujeme Českomoravské konfederaci odborových svazů, aby výkonem zastoupením byl pověřen, právník střediska RPP ČMKOS

.....

V případě, že se nárok člena promlčí nebo prekluduje v krátké časové lhůtě, vyznačte tuto skutečnost slovem „PILNÉ“ v záhlaví sdělení.

V dne
podpis, razítko

Příloha: plná moc člena 2x/

PLNÁ MOC

Udělují plnou moc Českomoravské konfederaci odborových svazů
se sídlem: Nám. W. Churchilla 2, 130 00 Praha 3 – Žižkov,

jíž jsem podle Statutu ČMKOS mimořádným členem, k zastupování

ve sporu o

.....

proti.....

.....

.....

v soudním řízení před všemi příslušnými soudy.

jméno příjmení.....

narozen.....

bytem.....

.....PSC.....

V dne

.....

podpis člena

ČMKOS plnou moc přijímá.

V Praze dne

.....

podpis, razítko

Ž Á D O S T

Žádám o poskytnutí právní pomoci. Vlastnoručním podpisem v závěru žádosti stvrzuji, že moje údaje v osobním i věcném záznamu uvedené v této žádosti, jsou pravdivé a úplné. Ustanovení Řádu právní pomoci Odborového svazu Stavba ČR jsem vzal na vědomí a prohlašuji, že s ním souhlasím a že se jím budu řídit. Zejména jsem vzal na vědomí, že v rámci právní pomoci členů nejsou hrazeny útraty znalečné, svědečné a náklady sporu přisouzené odpůrci v případě neúspěchu, jakož i to, že jsem povinen nahradit OS Stavba ČR náklady spojené s mým zastoupením v případě, že se nebudu řídit předpisy tohoto Řádu právní pomoci (např. že bych uzavřel smír bez vašeho souhlasu, apod.).

Prohlašuji dále, že vždy oznámím změnu adresy, jestliže se přestěhuji.

I. Jméno žadatele

Narozen

Číslo OProd. číslo

Adresa bydliště (telefon)

Zaměstnání žadatele

Adresa zaměstnavatele

II. Jméno odpůrce žadatele

Adresa

III. Popis sporu (stručná specifikace právního problému):

V dne.....

.....
vlastnoruční podpis

POTVRZENÍ ČLENSTVÍ

Za účelem poskytnutí bezplatné právní porady
dle Řádu právní pomoci OS Stavba ČR

Název základní/místní organizace

.....

Org. číslo

Potvrzujeme, že pan/paní

Nar.

BytemPSČ.....

je k dnešnímu dni řádným členem naší odborové organizace a doporučujeme členu poskytnutí právní pomoci dle Zásad poskytování právní pomoci středisky RPP ČMKOS a Řádu právní pomoci OS Stavba ČR. Toto potvrzení má platnost pouze pro řešení níže uvedeného právního problému.

Vdne20....

Za ZO/MO.....

Razítko a podpis

Popis sporu (stručná specifikace právního problému):

Dne20.....

.....
příslušný regionální manažer, v záležitostech bezpečnosti práce svazový inspektor
bezpečnosti práce

STATUT PODPŮRNÉHO FONDU ODBOROVÉHO SVAZU STAVBA ČR

Článek 1.

Účel podpůrného fondu

Podpůrný fond (dále jen PF) je výrazem odborářské solidarity členů OS, je určen ke zmírnění dopadů mimořádných událostí, jakými jsou zejména nezaměstnanost, účast na stávce, dlouhodobá pracovní neschopnost z důvodu nemoci nebo úrazu, narození nebo osvojení dítěte, živelná pohroma, na řešení sociální situace člena OS, a rozšiřuje sociální pomoci poskytované státem.

PF má charakter dobrovolné doplňkové finanční pomoci (dále tzv. pojištění) členům základních a místních organizací Odborového svazu Stavba ČR (dále ZO, MO OS), a individuálním členům OS podle Zásad pro individuální členství v OS Stavba ČR:

- a) jež uzavírají ZO, MO OS na základě rozhodnutí příslušného orgánu ve prospěch jimi evidovaných členů OS,
- b) jež uzavírají ZO, MO OS ve prospěch jimi evidovaných členů OS, kteří individuálně o členství ve fondu projeví zájem,
- c) jež vzniká u individuálních členů ke dni vzniku individuálního členství v OS.

Článek 2.

Tvorba PF

Fond tvoří:

- 2.1. základní vklad z prostředků OS ve výši 5 mil. Kč při založení fondu,
- 2.2. měsíční příspěvek do PF (tzv. pojistné) dle čl. 1. písm. a) z vybraných stanovených členských příspěvků ve výši 10 Kč na člena OS, odváděné ZO nebo MO za jimi evidované členy OS na účet PF. V kompetenci pojištěné organizace je možnost pojistit i ty členy ZO, MO, kteří nemají příjem z výdělečné činnosti nebo žádný příjem (např. nepracující důchodce, nezaměstnané pobírající podporu v nezaměstnanosti, ženy na další mateřské dovolené, osoby pobírající rodičovský příspěvek a nezaměstnané bez podpory v nezaměstnanosti),
- 2.3. měsíční pojistné dle čl. 1. písm. b) z vybraných dobrovolných členských příspěvků ve výši 10 Kč na člena OS, odváděné ZO nebo MO za jimi evidované členy OS, kteří jsou členy fondu /čl. 34 písm. n/ Stanov OS), a to na účet PF,
- 2.4. měsíční pojistné ve výši 10 Kč podle čl. 1. písm. c) u individuálních členů OS
- 2.5. hospodářský výsledek – zisk – podstředisko PF.

Článek 3.

Vznik a podmínky členství ve fondu

- 3.1. Členy fondu se stanou ZO nebo MO splňující podmínky členství v OS podle platných Stanov OS, které se do fondu dobrovolně přihlásí na základě závazné přihlášky (formulář č. 8) doložené seznamem členů ZO, MO OS (formulář č. 9, nebo obdobný, obsahující stejné údaje) a zaplatí první platby stanoveného měsíčního pojistného (dále pojištění organizace).

- 3.2. Vstupem pojištěné organizace do fondu vznikají individuální nároky na plnění z fondu při splnění stanovených podmínek přímo jimi evidovaným členům, kteří jsou nepřetržitě členy OS déle než 3 měsíce (dále pojištěný člen).
- 3.3. Pojištěná organizace odvede do konce každého kalendářního měsíce stanovené měsíční pojistné za tento kalendářní měsíc na účet fondu 27-2000171319/0800, nebo uhradí pojistné předem na celé účetní období.
- 3.4. Nárok pojištěných členů na plnění z fondu zaniká, pokud je pojištěná organizace nebo individuální člen OS s řádným placením pojistného v prodlení déle než 2 měsíce. Doplatek pojistného může v mimořádných případech povolit Rada fondu na základě písemné žádosti pojištěné organizace nebo individuálního člena OS.
- 3.5. pojištěná organizace je povinna bezodkladně aktualizovat seznam členů a změny písemně oznámit OS Stavba ČR.

Článek 4.

Zánik členství ve fondu

4.1. Zánik členství ve fondu nastává:

- a) vystoupením pojištěné organizace z fondu,
- b) vystoupením pojištěné organizace z OS,
- c) vyloučením pojištěné organizace pro závažné porušení povinností vyplývajících z členství ve fondu,
- d) zánikem pojištěné organizace z OS ve smyslu Stanov OS /čl. 19 písm. d) a čl. 41 písm. b)/,
- e) zánikem pojištěné organizace bez nástupnické odborové organizace,
- f) zánikem členství podle čl. 6. Stanov OS.

4.2. Zánikem členství ve fondu nevznikne bývalým pojištěným organizacím nebo individuálnímu členovi OS nárok na finanční vypořádání vůči fondu.

Článek 5.

Orgány fondu a jejich pravomoci

Orgány fondu jsou:

5.1. Valná hromada fondu

Vrcholným orgánem fondu je Valná hromada fondu, kterou tvoří členové Sněmu OS. Valnou hromadu svolává Rada fondu nejméně jednou ročně.

5.2. Rada PF

Výkonným orgánem fondu je Rada fondu, jejíž členy volí Valná hromada fondu. Rada fondu je tříčlenná. Odpovídá za hospodaření s prostředky fondu a rozhoduje o zániku členství ve fondu podle článku 4, odst. 4.1, písm. c) tohoto Statutu. Předkládá Valné hromadě fondu výsledek hospodaření fondu za uplynulý rok. Schází se dle potřeby, nejméně čtyřikrát ročně, a podává Valné hromadě fondu návrhy na změny Statutu fondu.

Článek 6.

Správa fondu

- 6.1. Hospodaření fondu je nezávislé, oddělené od financování činnosti OS, neboť pojistné odvádí pojištěné organizace na zvláštní účet, kde se vedou náklady a výnosy fondu.
- 6.2. Statutární zástupci OS odpovídají za uložení svěřených finančních prostředků fondu.

6.3. Výplaty podpor provádí na základě rozhodnutí Rady fondu přímo OS, který předkládá Radě fondu veškeré potřebné podklady pro její jednání.

Článek 7.

Kontrola hospodaření PF

7.1. Podle Stanov OS (čl. 43) mohou kontrolu v pojištěných organizacích provádět na základě písemného zmocnění předsedy OS Stavba zaměstnanci tohoto svazu.

7.2. Kontrolu hospodaření se jměním fondu provádí i Revizní komise OS, provádí kontrolu podle potřeby, nejméně 1x ročně. Je oprávněna provádět kontroly v pojištěných organizacích za účelem zjištění správnosti odváděného pojistného.

Článek 8.

Zánik PF

Valná hromada fondu může rozhodnout o jeho rozpuštění. Současně rozhodne i o finančním vypořádání členů fondu s výjimkou zůstatku základního vkladu OS, který bude poukázán na účet OS.

Článek 9.

Podmínky pro plnění z PF

9.1. Nárok na plnění z fondu vzniká pro pojištěné členy po 1 měsíci členství v podpurném Fondu.

9.2. Podmínkou pro uplatnění nároku na plnění z fondu pro pojištěného člena je jeho členství v OS, které trvá nepřetržitě déle než 3 měsíce.

9.3. Nárok na podporu nevzniká v případě, že v žádosti o podporu dojde vinou pojištěného člena nebo pojištěné organizace k uvedení nesprávných údajů. Dojde-li přesto k neoprávněné výplatě podpory, lze ze strany fondu zpětně vymáhat její vrácení, a to ve lhůtě do 3 let ode dne výplaty příslušné dávky.

9.4. Žádost o podporu předkládá pojištěný člen, případně jeden pozůstalý, prostřednictvím pojištěné organizace na OS, nejdéle do 3 měsíců od vzniku nároku na podporu. Žádost o podporu při dlouhodobé pracovní neschopnosti předkládá nejdéle do 3 měsíců po skončení pracovní neschopnosti. Individuální člen, nebo pozůstalý individuálního člena předkládá žádost na formuláři č. 10.

9.5. Nárok na podporu zaniká pojištěnému členu okamžikem ukončení členství v OS.

9.6. Druh podpory, její výše a doba poskytování plnění z fondu se zapisují do evidenčního štítku pojištěného člena v jeho pojištěné organizaci.

Článek 10.

Čerpání PF

10.1. Druhy nároků a podmínky pro jejich plnění:

- A. Podpora v nezaměstnanosti.
- B. Podpora při dlouhodobé pracovní neschopnosti z důvodu nemoci nebo úrazu.
- C. Podpora při narození nebo osvojení dítěte.
- D. Podpora při živelných pohromách.
- E. Podpora při úmrtí zaměstnance.
- F. Podpora při výpovědi podle § 52 písm. e) zákona č. 262/2006 Sb. (ZP).
- G. Podpora při stávce.

10.2. Ostatní čerpání fondu:

- E. Náklady na poštovné.

F. Náklady na bankovní poplatky.

G. Ostatní náklady neuvedené, které se týkají PF budou řešeny individuálně a po podpisu předsedou rady PF budou zaúčtovány na podstředisko PF.

A. PODPORA V NEZAMĚSTNANOSTI

A.1. Nárok na podporu vzniká pojištěnému členu v případě rozvázání pracovního poměru výpovědí nebo dohodou z důvodů uvedených v § 52 písm. a, b, c, d zákoníku práce nebo v případě okamžitého zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnance podle § 56 zákoníku práce, jemuž bylo příslušným úřadem práce přiznáno hmotné zabezpečení uchazeče o zaměstnání, nebo jako nezaměstnanému účastníku profesní přípravy za účelem získání dalšího pracovního uplatnění (rekvalifikace), který prokáže, že je evidován u příslušného úřadu práce jako uchazeč o zaměstnání. Uvedené podmínky musí být splněny současně.

Výplata je prováděna zpětně za příslušný měsíc, nárok vzniká již od prvního měsíce po skončení pracovního poměru, pokud pojištěný člen je evidován u příslušného úřadu práce jako uchazeč o zaměstnání a je mu poskytováno podle platných právních předpisů hmotné zabezpečení, a to po předložení dokladu osvědčujícího, že pojištěný člen je evidován u úřadu práce a že na základě rozhodnutí úřadu práce pobírá hmotné zabezpečení od příslušného měsíce po skončení pracovního poměru (podle násobku průměrného výdělku - obdrženého odstupného podle § 67 odst. 1, 2 ZP) nebo prochází rekvalifikací. Výplata může být provedena i zpětně, nejdříve však od příslušného měsíce.

Nárok na podporu vzniká za celý příslušný měsíc i v případě, že hmotné zabezpečení uchazeče o zaměstnání je přiznáno pouze po část měsíce. Podpora náleží souběžně s přiznáním hmotného zabezpečení uchazeči o zaměstnání příslušným úřadem práce, nejvýše však v délce 6 měsíců v daném kalendářním roce.

Výše podpory činí 500 Kč měsíčně.

Žádost o podporu předkládá pojištěný člen prostřednictvím pojištěné organizace na formuláři č. 1, který je přílohou tohoto Statutu.

K žádosti je nutno přiložit:

- fotokopii Rozhodnutí úřadu práce o přiznání hmotného zabezpečení uchazeče o zaměstnání nebo na rekvalifikaci,
- fotokopii poštovní poukázky, výpisu z účtu a podobně o vyplacení první dávky,

Pokud bude nezaměstnaný pojištěný člen žádat o podporu v dalších měsících, je třeba opakovaně zasílat OS novou žádost spolu s fotokopii poštovní poukázky, výpisu z účtu apod., a to v případech, že platí svůj členský příspěvek měsíčně. Pokud má zaplacený členské příspěvky nejméně na 6 měsíců předem, pojištěná organizace tuto skutečnost potvrdí na první žádosti o podporu. Nezaměstnaný pojištěný člen bude zasílat přímo OS pouze fotokopii poštovní poukázky, výpisu z účtu nebo jiného dokladu, kterým jsou mu vypláceny dávky za každý uplynulý kalendářní měsíc.

A.2. Nárok na podporu nevzniká:

- a) pokud pojištěný člen pobírá příjem ze závislé činnosti, podnikání nebo jiné samostatné výdělečné činnosti,
- b) v ostatních případech ukončení pracovního poměru, které nejsou uvedeny v tomto článku,
- c) získá-li pojištěný člen nárok na starobní nebo plný invalidní důchod.

B. PODPORA PŘI DLOUHODOBÉ PRACOVNÍ NESCHOPNOSTI Z DŮVODU NEMOCI NEBO ÚRAZU

B.1. Nárok na podporu vzniká:

- pojištěnému členu za první měsíc nepřetržité pracovní neschopnosti, pokud pobírá dávky nemocenského pojištění – dávka ve výši 1.500 Kč
- dále od 2 do maximálně 12 měsíce dávka ve výši 1.000 Kč za každý ukončený měsíc

Žadatel o další podporu formou měsíčních dávek musí průběžně prokazovat, že jeho pracovní neschopnost nadále trvá. Není rozhodné, zda nepřetržitá pracovní neschopnost trvá na základě původně stanovené diagnózy.

Žádost o jednorázovou podporu za první měsíc podává pojištěný člen prostřednictvím pojištěné organizace na předtištěném formuláři č. 2., který je přílohou tohoto Statutu. Součástí žádosti je fotokopie potvrzení o nepřetržité pracovní neschopnosti. Údaje o délce pracovní neschopnosti potvrzuje pojištěná organizace. Tyto doklady spolu s potvrzenou žádostí o podporu zašle pojištěná organizace na OS.

Trvá-li pracovní neschopnost dále, musí žadatel o podporu formou měsíčních dávek za každý další ukončený měsíc pracovní neschopnosti prokazovat její trvání. K tomu bude sloužit fotokopie „Průkazu o trvání pracovní neschopnosti“, vystaveného ošetřujícím lékařem. Ukončení pracovní neschopnosti prokáže žadatel o podporu fotokopii dílu II. potvrzení pracovní neschopnosti – hlášení závodu (družstvu) o ukončení pracovní neschopnosti, vystaveného ošetřujícím lékařem. Tento doklad zašle na OS.

U pracujících starobních a invalidních důchodců po uplynutí podpůrní doby výplaty nemocenského, tj. 70 kalendářních dnů, stačí potvrzení mzdové účetny, pokud nemoc trvá déle.

Žádost o podporu při dlouhodobé pracovní neschopnosti musí pojištěný člen předložit nejpozději do 3 měsíců po skončení pracovní neschopnosti.

Počítání času:

Poslední den lhůty určené v měsících připadá na den, který se pojmenováním nebo číslem shoduje se dnem, na který připadá událost, od níž lhůta počíná. Není-li takový den v měsíci, připadne poslední den lhůty na poslední den v měsíci.

B.2. Nárok na podporu nevzniká:

- pojištěnému členu, který je v pracovní neschopnosti vzniklé následkem pracovního úrazu nebo nemoci z povolání,
- pokud pojištěný člen začne pobírat náhradu za ztrátu na výdělku v průběhu výplaty podpory (byla-li mu podpora přiznána), nebo dostane jednorázové vyrovnání od zaměstnavatele, je povinen neprodleně tuto skutečnost oznámit prostřednictvím pojištěné organizace OS a vrátit již přijaté částky podpory zpět fondu.

C. PODPORA PŘI NAROZENÍ NEBO OSVOJENÍ DÍTĚTE

Poskytuje se:

- pojištěnému členu jednorázově po narození nebo osvojení dítěte ve výši 3.000 Kč
- v případě narození nebo osvojení více dětí se podpora poskytuje na každé z nich ve výši 3.000 Kč.

Pojištěný člen žádá o podporu prostřednictvím pojištěné organizace na předtištěném formuláři č. 3, který je přílohou tohoto Statutu.

K žádosti je nutno přiložit kopii rodného listu dítěte, v případě osvojení kopie dokladů potvrzujících tuto skutečnost. Uvedené doklady zašle pojištěná organizace OS.

D. PODPORA PŘI ŽIVELNÝCH POHROMÁCH

Poskytuje se:

- pojištěnému členu jednorázově v případě, že mu vznikla škoda nad 50 000 Kč na domě, bytu či jeho zařízení a jiném osobním majetku, náhlým působením přírodních živlů (oheň, povodeň, vichřice, zemětřesení) nezávisle na vůli poškozeného, ve výši 10 % z výše škody, nejvýše do částky 10 000 Kč.

O podporu žádá pojištěný prostřednictvím pojištěné organizace na předtištěném formuláři č. 4, který je přílohou tohoto Statutu, a je povinen doložit příčinu a výši způsobené škody stanoviskem pojišťovny, případně orgánu státní správy nebo jiným věrohodným dokladem. Uvedené doklady zašle pojištěná organizace OS.

E. PODPORA PŘI ÚMRTÍ ZAMĚSTNANCE

Poskytuje se jednomu pozůstalému pojištěného člena jednorázově ve výši 5.000 Kč. O podporu může požádat jen jeden pozůstalý pojištěného prostřednictvím pojištěné organizace na předtištěném formuláři č. 5, který je přílohou tohoto Statutu a je povinen doložit tuto skutečnost úmrtním listem.

F. PODPORA PŘI VÝPOVĚDI podle § 52 písm. e) zákona č. 262/2006 Sb. (ZP)

Poskytuje se pojištěnému členu po dobu 6 měsíců ve výši 500 Kč měsíčně.

Nárok na podporu vzniká pojištěnému členu v případě rozvázání pracovního poměru výpovědí nebo dohodou z důvodů uvedených v § 52 písm. e) ZP.

O podporu může požádat pojištěný člen prostřednictvím pojištěné organizace na předtištěném formuláři č. 6, který je přílohou tohoto Statutu a je povinen doložit tuto skutečnost podepsanou výpovědí či dohodou.

G. PODPORA PŘI STÁVCE

Poskytuje se pojištěnému členu po dobu trvání stávky.

nárok na podporu vzniká na základě žádosti pojištěné ZO na předtištěném formuláři č. 7, který je přílohou tohoto statutu a žadatel je povinen doložit skutečnost o stávce oznámením odborové organizace zaměstnavateli o vyhlášení stávky.

Výše podpory ve stávce činí 800 Kč za každý den účasti člena na stávce.

Článek 11.

Závěrečná ustanovení

- 11.1.** Individuální členové OS plní své povinnosti a uplatňují nároky prostřednictvím příslušných regionálních manažerů OS.
- 11.2.** Návrhy změn a doplňků Statutu fondu předkládá Rada fondu ke schválení Valné hromadě Podpůrného fondu OS Stavba ČR.
- 11.3.** Tento Statut nabývá platnosti a účinnosti schválením Sněmem OS (tj. Valnou hromadou PF) dne 15. 5. 2019 a nahrazuje znění schválené dne 16. 5. 2018.

ŽÁDOST O PODPORU V NEZAMĚSTNANOSTI Z PODPŮRNÉHO FONDU OS STAVBA ČR, čl. 9 a 10, BOD A STATUTU PODPŮRNÉHO FONDU

Žadatel(ka) - pojištěný(á) člen(ka):

Jméno Příjmení Rod.č.....

Bydliště..... PSČ.....

Čestné prohlášení:

Prohlašuji tímto, že jsem evidován(a) v seznamu uchazečů o zaměstnání u Úřadu práce v, nepobírám příjem ze závislé činnosti, z podnikání nebo jiné samostatné výdělečné činnosti. Pokud nastanou změny, které ovlivní můj nárok na výplatu podpory, okamžitě je písemně ohlásím pojištěné organizaci, a jsem si vědom(a), že jejich zatajení může mít za následek vymáhání neoprávněně získaných prostředků.

Při onemocnění v době evidence uchazeče o zaměstnání u Úřadu práce oznámím tuto skutečnost neprodleně pojištěné organizaci, u které byla tato žádost o podporu podána. Při uplatnění nároku na další platby podpory v nezaměstnanosti předám pojištěné organizaci kopii dokladu o výplatě jednotlivých dávek od Úřadu práce (kopie složenky, výpis z účtu, na který jsou mi dávky poukazovány apod.) v případě, že platím měsíční pojistné měsíčně. V případě, že mám uhrazeno pojistné na 6 měsíců předem, což potvrdí na této žádosti pojištěná organizace, budu kopie dokladů o výplatě jednotlivých dávek posílat přímo Odborovému svazu Stavba ČR, Nám. W. Churchilla 2, Praha 3, PSČ 130 00.

Žádost dokládám:

1. Rozhodnutím úřadu práce o přiznání hmotného zabezpečení.
2. Fotokopii dokladu o první splátce od úřadu práce (složenko, výpis z účtu apod.).
3. V případě pracovní neschopnosti dokladem (kopií) o době trvání této skutečnosti.

V dne

podpis žadatele - pojištěného člena

Vyjádření Výboru ZO nebo MO OS Stavba ČR

Organizační číslo ZO/MO.....

Název ZO/MO.....

Člen(ka) OS Stavba ČR od

Člen(ka) podpůrného fondu OS od

Skončení posledního pracovního poměru z důvodů podle § 52 písm. a), b), c), d) ZP dne.....

Skončení posledního pracovního poměru podle § 56 ZP dne

Členský příspěvek hrazen měsíčně ANO NE

Členský příspěvek hrazen předem za období oddo

Podporu zašlete na číslo účtu - poštovní složenkou (nehodící se škrtněte)

číslo účtuvedeného u (název peněž. ústavu)

..... V.....

Čitelně jméno a příjmení předsedy nebo místopředsedy nebo hospodáře ZO, MO

.....

Podpis

V dne

razítko ZO/MO

**ŽÁDOST O PODPORU PŘI DLOUHODOBÉ PRACOVNÍ NESCHOPNOSTI
Z DŮVODU NEMOCI NEBO ÚRAZU
Z PODPŮRNÉHO FONDU OS STAVBA ČR, čl. 9 a 10, BOD B
STATUTU PODPŮRNÉHO FONDU**

Podpora se neposkytuje v případě pracovní neschopnosti vzniklé následkem pracovního úrazu či nemoci z povolání.

Žadatel(ka) - pojištěný(á) člen(ka):

Jméno.....Příjmení.....

Rodné číslo

Bydliště.....PSC.....

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že nepobírám mimo dávek nemocenského pojištění příjem ze závislé činnosti, z podnikání nebo jiné samostatné výdělečné činnosti. Pokud nastanou změny, které ovlivní můj nárok na výplatu podpory, okamžitě je písemně ohlásím pojištěné organizaci a jsem si vědom(a), že jejich zatajení může mít za následek vymáhání neoprávněně získaných prostředků.

Při pracovní neschopnosti pokračující po podání této žádosti doložím přímo OS nárok na další splátky fotokopii „Průkazu o trvání pracovní neschopnosti“, vystaveného ošetřujícím lékařem, příp. potvrzením příslušné mzdové účtárny. Podpora se poskytuje maximálně celkem 12 měsíců.

V dne

.....
podpis žadatele - pojištěného člena

Vyjádření Výboru ZO nebo MO OS Stavba ČR

Organizační číslo ZO/MO

Název ZO/MO.....

Člen(ka) OS Stavba ČR od

Člen(ka) podpůrného fondu OS od

Měsíční pojistné je hrazeno - měsíčně/předem

Měsíční pojistné uhrazeno za období oddo.....

Z legitimace práce neschopného pojištěnce potvrzujeme údaje:

1. pracovní neschopnost od

2. pracovní neschopnost dosud trvá ANO NE

3. pracovní neschopnost ukončena dne

Podporu zašlete na číslo účtu - poštovní složenkou (nehodící se škrtněte) žadatele

číslo účtu

vedeného u (název peněž. ústavu)

.....V

Čitelně jméno a příjmení předsedy nebo místopředsedy nebo hospodáře ZO, MO

.....

Podpis.....

Vdne

razítko ZO/MO

Ž Á D O S T
O PODPORU PŘI NAROZENÍ NEBO OSVOJENÍ DÍTĚTE
Z PODPŮRNÉHO FONDU OS STAVBA ČR, čl. 9 a 10, BOD C
STATUTU PODPŮRNÉHO FONDU

Žadatel(ka) - pojištěný(á) člen(ka):

JménoPříjmení

Rodné číslo

Bydliště.....PSC.....

Žádost dokládám kopií rodného listu narozeného dítěte / dokladem o osvojení dítěte, který je nezbytnou součástí této žádosti.

Vdne

.....

podpis žadatele - pojištěného člena

Vyjádření Výboru ZO nebo MO OS Stavba ČR

Organizační číslo ZO/MO

Název ZO/MO.....

Člen(ka) OS Stavba ČR od

Člen(ka) Podpůrného fondu OS od

Podporu zašlete na číslo účtu - poštovní složenkou (nehodící se škrtněte) žadatele
 číslo účtu

vedeného u (název peněž. ústavu)

.....V.....

Čitelně jméno a příjmení předsedy nebo místopředsedy nebo hospodáře ZO, MO

.....

Podpis

Vdne

razítko ZO/MO

**ŽÁDOST
O PODPORU PŘI ŽIVELNÉ POHROMĚ
Z PODPŮRNÉHO FONDU OS STAVBA ČR, čl. 9 a 10, BOD D
STATUTU PODPŮRNÉHO FONDU**

Žadatel(ka) - pojištěný(á) člen(ka):

Jméno Příjmení.....
 Rodné číslo
 Bydliště.....PSC.....

Důvod žádosti (popis události a rozsahu vzniklé škody):

.....

Odhadovaná výše škodyKč

Čestné prohlášení:

Prohlašuji tímto, že plním podmínky Statutu fondu a mnou uvedené údaje jsou pravdivé.

Žádost dokládám:

Příčinu a výši způsobené škody stanoviskem pojišťovny, případně státního orgánu nebo jiným věrohodným dokladem.

Vdne

podpis žadatele - pojištěného člena.....

Vyjádření Výboru ZO nebo MO OS Stavba ČR

Organizační číslo ZO/MO

Název ZO/MO.....

Člen(ka) OS Stavba ČR od

Člen(ka) podpůrného fondu OS od

Podporu zašlete na číslo účtu - poštovní složenkou (nehodící se škrtněte) žadatele

číslo účtu

vedeného u (název peněž.ústavu) v.....

Čitelně jméno a příjmení předsedy nebo místopředsedy nebo hospodáře ZO, MO

Podpis

Vdne

razítko ZO/MO

**ŽÁDOST
O PODPORU PODPORA PŘI ÚMRTÍ ZAMĚSTNANCE Z PODPŮRNÉHO
FONDU OS STAVBA ČR, čl. 9 a 10, BOD E
STATUTU PODPŮRNÉHO FONDU**

Žadatel(ka) – pozůstalý (á) pojištěného(á) člen(ka):

JménoPříjmení.....

Rodné číslo

BydlištěPSČ.....

Žádost dokládám kopií úmrtního listu, prokazující danou skutečnost a je nezbytnou součástí této žádosti:

Vdne

.....

podpis žadatele – pozůstalého

Vyjádření Výboru ZO nebo MO OS Stavba ČR

Organizační číslo ZO/MO

Název ZO/MO.....

Člen(ka) OS Stavba ČR od

Člen(ka) Podpůrného fondu OS od

Podporu zašlete na číslo účtu - poštovní složenkou (nehodící se škrtněte) žadatele
číslo účtuvedeného u (název peněž. ústavu)

.....

Čitelně jméno a příjmení předsedy nebo místopředsedy nebo hospodáře
ZO,MO.....

Vdne

Podpis

razítko ZO/MO

ŽÁDOST
O PODPORU PŘI VÝPOVĚDI PODLE § 52, písm. e) ZÁKONA
č. 262/2006 Sb.
Z PODPŮRNÉHO FONDU OS STAVBA ČR, čl. 9 a 10, BOD F
STATUTU PODPŮRNÉHO FONDU

Žadatel(ka) - pojištěný(á) člen(ka):

Jméno Příjmení

Rodné číslo

Bydliště PSČ.....

Žádost dokládám kopií podepsané výpovědi, která je nezbytnou součástí této žádosti.

V dne

.....

podpis žadatele - pojištěného člena

Vyjádření Výboru ZO nebo MO OS Stavba ČR

Organizační číslo ZO/MO

Název ZO/MO.....

Člen(ka) OS Stavba ČR od

Člen(ka) Podpůrného fondu OS od

Podporu zašlete na číslo účtu - poštovní složenkou (nehodící se škrtněte) žadatele
číslo účtuvedeného u (název peněž. ústavu)

.....

Čitelně jméno a příjmení předsedy nebo místopředsedy nebo hospodáře ZO,MO

.....

V dne

Podpis

Razítko ZO/MO

ŽÁDOST O PODPORU PŘI STÁVCE

Název odborové organizace OS Stavba ČR

.....

.....

.

Adresa

.....

.....PSC.....

počet členů zúčastněných na

stávce.....

Organizační číslo ZO, MO OS ^{*)}.....

Příloha: Seznam přihlášených členů ZO, MO OS^{*)}

Vdne

.....

razítko a podpis předsedy

ZO, MO OS ^{*)}

^{*)} nehodící se škrtněte

**PŘIHLÁŠKA
DO PODPŮRNÉHO FONDU
ODBOROVÉHO SVAZU STAVBA ČESKÉ REPUBLIKY**

Název odborové organizace OS Stavba ČR:

.....

Adresa

.....PSC.....

Vstupní počet členů

Organizační číslo ZO, MO OS *)

Příloha: Seznam přihlášených členů ZO, MO OS *) Formulář č. 9

Vdne

.....

razítko a podpis předsedy

ZO, MO OS *)

*) nehodící se škrtněte

**SEZNAM ČLENŮ ZO, MO OS *),
KTEŘÍ SE CHTĚJÍ STÁT ČLENY PODPŮRNÉHO FONDU ODBOROVÉHO
SVAZU STAVBA ČESKÉ REPUBLIKY**

Jméno Příjmení Rodné číslo Podpis člena

V dne

.....

čitelný podpis předsedy,
nebo místopředsedy, nebo
hospodáře ZO, MO OS*)

*) nehodící se škrtněte

Poznámka:

Seznam bude v případě změn členů aktualizován a změny písemně oznámeny
Odborovému svazu Stavba ČR.

ŽÁDOST O PODPORU

Individuální člen / pozůstalý

**nezaměstnanost / dlouhodobá pracovní neschopnost z důvodu nemoci
nebo úrazu / narození nebo osvojení dítěte / živelné pohromě / úmrtí
zaměstnance / výpověď §52 e) / stávka**

Organizační číslo organizace: 05-5555-5555

Jméno a příjmení

Adresa

PSČ

RČ.

Číslo účtu

Přílohy: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 (nehodící se škrtněte)

Vdne

.....

Podpis člena

Vyjádření OS Stavba ČR

RM OS Stavba ČR

Člen splnil / nesplnil podmínky pro čerpání a doručil / nedoručil přílohu č.

Podpora zaslána /nezaslána na účet dne

Vypořádal podpis

Přílohy

1. Rozhodnutí úřadu práce o přiznání hmotného zabezpečení.
2. Fotokopie dokladu o první splátce od úřadu práce (složenko, výpis z účtu apod.).
3. V případě pracovní neschopnosti doklad (kopii) o době trvání skutečnosti.
4. Při pracovní neschopnosti pokračující po podání žádosti (déle než 4 měsíce) doložím přímo OS nárok na další splátky fotokopii „Průkazu o trvání pracovní neschopnosti“, vystaveného ošetřujícím lékařem, příp. potvrzením příslušné mzdové účtárny.
5. Kopie rodného listu narozeného dítěte/dokladem o osvojení dítěte, který je nezbytnou součástí této žádosti.
6. Příčinu a výši způsobené škody stanoviskem pojišťovny, případně státního orgánu nebo jiným věrohodným dokladem.
7. Úmrtní list prokazující danou skutečnost
8. Kopie podepsané výpovědi
9. Prokázání účasti na stávce

ADRESÁŘ ZAMĚSTNANCŮ OS STAVBA ČR

jméno, funkce

adresa pracoviště, e-mail

telefon

ZÍTKO Pavel, Ing. předseda OS	OS Stavba ČR, Nám. W. Churchilla 2, 130 00 Praha 3 zitko.pavel@cmkos.cz zitko.pavel@osstavba.cz	731 421 457
AUGUSTIN Stanislav místopředseda OS	OS Stavba ČR, Nám. W. Churchilla 2, 130 00 Praha 3 augustin.stanislav@cmkos.cz augustin.stanislav@osstavba.cz	731 421 467
PÝCHOVÁ Iveta, Bc. asistentka předsedy a místopředsedy OS	OS Stavba ČR, Nám. W. Churchilla 2, 130 00 Praha 3 pychova.iveta@cmkos.cz	234 462 192 731 421 471
DLOUHÝ Lubomír, JUDr. svazový právník	OS Stavba ČR, Nám. W. Churchilla 2, 130 00 Praha 3 dlouhy.lubomir@cmkos.cz	234 462 447 731 421 474
STRNAD Milan regionální manažer	Hliníky 474 679 63 Velké Opatovice strnad.milan@osstavba.cz	731 421 473
ŠVEHLA Zdeněk svazový inspektor bezpečnosti práce	Lipnická 390 335 61 Spálené Poříčí svehla.zdenek@osstavba.cz	731 421 454
EISENHAMMEROVÁ Vlasta daně, účetní, pokladní	OS Stavba ČR, Nám. W. Churchilla 2, 130 00 Praha 3 eisenhammerova.vlasta@cmkos.cz	234 462 805 731 421 469

MALEČKOVÁ Hana
správce PC sítě

mob.: 603 817 001
maleckova.hana@cmkos.cz

MACH Pavel
Trewis

mob.: 603 210 840
pavel.mach@machsoftware.cz

NEPRODEJNÉ

URČENO PRO VNITŘNÍ POTŘEBU OS STAVBA ČR

SBORNÍK DOKUMENTŮ – vydává Odborový svaz Stavba ČR, nám. W. Churchilla 2, 130 00 Praha 3, tel. 234 462 192.