 Číslo: **12/2016**

 Z obsahu:

**SMĚRNICE**

**Odborového svazu pracovníků zemědělství a výživy**

**- Asociace svobodných odborů České republiky**

**O B S A H**

 **Směrnice č. 1 - pro hospodaření OSPZV-ASO ČR**

 **s prostředky OS str. 3**

 **Směrnice č. 2 - pro používání služebních vozidel**

 **pracovníky OSPZV-ASO ČR str. 16**

 **Směrnice č. 3 - pro používání soukromých vozidel**

 **členů orgánů, oblastních pracovníků a pracovníků**

 **aparátu OSPZV-ASO ČR v souladu se zákonem**

 **č. 262/2006 Sb., zákoník práce str. 20**

 **Směrnice č. 4 - pro hospodaření s majetkem**

 **OSPZV-ASO ČR a odborových organizací**

 **OSPZV-ASO ČR str. 24**

 **Směrnice č. 5 - pro čerpání prostředků**

 **z rezervního fondu str. 27**

 **Směrnice č. 6 - pro volbu nových členů výkonného**

 **výboru a kontrolní komise str. 30**

 **Směrnice č. 7 - Archivní a skartační řád str. 32**

 **Směrnice č. 8 - Organizační řád str. 35**

 **Směrnice č. 9 - Provádění inventarizace majetku,**

 **pohledávek a závazků str. 39**

 **Směrnice č. 10 - Řád právní pomoci str. 47**

# Směrnice č. 1/ 2016

**pro hospodaření**

**Odborového svazu pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů České republiky**

**s prostředky OS**

Tyto směrnice jsou platné pro ústředí OS a jeho příslušné odborové orgány, oblastní pracoviště, základní nebo územní organizace.

## I. Zdroje finančních prostředků OS

## I.1 Zdroje finančních prostředků orgánů OS

Základním zdrojem pro financování činnosti svazových orgánů je 30% odvod z inkasa členských příspěvků rozdělených na 25% na činnost a 5% na financování oblastí a sekcí. Dle usnesení sjezdu OS ze dne 22.– 23.února 2013.

Dalšími zdroji jsou:

* úroky z prostředků uložených na termínovaných účtech a směnkách
* příspěvky jiných organizací na základě uzavřených dohod
* příjmy z hospodářské činnosti
* příjmy z cenných papírů
* příjmy z pronájmu movitého a nemovitého majetku
* ostatní příjmy – např. z prodeje ZP, hmotných a nehmotných investic

V návrzích rozpočtů, předkládaných ke schválení výkonnému výboru OS, bude vždy vyjádřeno jejich finanční krytí. Veškeré návrhy, které se týkají hospodaření s finančními prostředky OS, nebo mají na hospodaření okamžitý či dodatečný dopad, musí předkladatel návrhu před předložením ke schválení orgánu OS , projednat s vedoucím oddělení ekonomiky, který odpovídá za hospodaření OS.

### I.2 Zdroje finančních prostředků pro ZO nebo ÚO

Základním zdrojem pro financování činnosti ZO nebo ÚO je 70% z odvodu inkasa členských příspěvků.

Dalšími zdroji jsou:

* příspěvky jiných organizací na základě uzavřených dohod

## II. Fondy odborového svazu

OS spravuje:

Rezervní fond

Vyjadřuje krytí finančních a hmotných prostředků (kromě základních prostředků a předmětů postupné spotřeby), jimiž je orgán OS vybaven pro plnění svých úkolů. Tento fond se používá k vyrovnání schodkového rozpočtu a k úhradě výdajů sjezdů OS, konferencí a plnění podle Zásad pro čerpání finančních prostředků na sociální podpory z rezervního fondu. Tyto zásady jsou řešeny zvláštním statutem schváleným VV OS.

## III. Fond základních prostředků a investic dle účetní osnovy

Je zdrojem k základním prostředkům a investicím spravovaných OS. Tvorba a evidence tohoto fondu se řídí směrnicemi účtové osnovy v odborech dle rozpisu:

013 – Software

021 – Budovy, haly a stavby

022 – Stroje, přístroje a zařízení

022 – Dopravní prostředky

031 – Pozemky

042 – Pořízení hmotného a nehmotného majetku

052 – Zálohy na hmotný a nehmotný majetek

063 – Ostatní investiční a cenné papíry a vklady

069 – Ostatní finanční investice

## IV. Sestavování a schvalování rozpočtů

OS sestavuje, pro každý rok, rozpočet ústředí OS a souhrnný rozpočet, který zahrnuje i rozpočty na činnost jeho oblastních pracovišť, sekcí, ÚO a náklady na movitý a nemovitý majetek.

Návrh rozpočtu projedná revizní komise, která k němu vypracuje stanovisko a předloží jej orgánu OS.

Aby rozpočtová práce probíhaly plynule a rozpočet ústředí i oblastních pracovišť, sekcí a ÚO byl sestaven a projednán včas, probíhají rozpočtové práce dle těchto etap:

* stanovení rozpočtových ukazatelů oblastních pracovišť, sekcí a ÚO
* zpracování ročního plánu akcí oblastních pracovišť, sekcí a ÚO
* projednání konečného návrhu rozpočtu ústředí a souhrnného rozpočtu, včetně napojených oblastních pracovišť, sekcí a územních organizací v VV OS

Kontrola čerpání rozpočtu bude prováděna pololetně zvolenou kontrolní komisí. Zpráva o čerpání rozpočtu za pololetí bude předložena k projednání v P-VV OS. Roční zpráva o hospodaření bude předložena základním organizacím prostřednictvím VV OS a kontrolní komise.

Plán výběru členských příspěvků a odborové organizovanosti sestavují oblastní pracoviště a ústředí provádí jejich sumarizaci. Plnění plánu inkasa je hodnoceno společně s čerpáním rozpočtu.

S přihlédnutím k očekávaným ročním příjmům z inkasa členských příspěvků a ostatním zdrojům rozpočtu rozepíše oddělení ekonomiky pro schválení v předsednictvu, výkonnému výboru, oblastním pracovištím sekcím a územním organizacím tyto rozpočtové ukazatele:

* celkový objem prostředků, kterými bude dotován rozpočet oblastí ve výši 5% odvedených příspěvků poskytovaných čtvrtletně
* jednorázový příděl, kterým bude dotována činnost sekcí

Rozpočty svěřené činnosti BOZP se sestavují samostatně.

K překročení celkového rozpočtu OS je třeba souhlas orgánu, který rozpočet schválil, přičemž tento orgán současně potvrdí z jakých prostředků bude překročení rozpočtu kryto (prostředky rezervního fondu OS),

## V. Použití finančních prostředků

Svazové orgány a příslušné organizace OS hradí při akcích, které svolávají na základě schváleného rozpočtu zejména:

1. **Občerstvení**

Při akcích lze poskytnout občerstvení dle délky a trvání jednotlivých akcí ve výši:

* 5 -12 hodin 66 až 79 - Kč
* 12-18 hodin 100 až 121 - Kč
* 18 a více hodin 157 až 188- Kč
1. **Stravování**

Při konání akcí, které zasahují do doby podávání některých hlavních jídel, zabezpečuje orgán OS stravování účastníků. Výši výdajů určí v návaznosti na délku trvání jednotlivých akcí. Pro výši výdajů na jednoho účastníka se vychází v jednotlivých kategoriích stravování z těchto limitů:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Druh stravování | celodenní | z toho |
| snídaně  | svačiny | oběd | večeře |
| A) maloobchodní ceny | 500,- |  |  |  |  |
|  | 90,- | 90,- | 160,- | 160,- |
| B) restaurační zařízení | 900,- |  |  |  |  |
|  | 150,- | 150,- | 300,- | 300,- |

V průběhu stravování lze podat občerstvení dle bodu 1). Při několikadenním stravování se limit stanoví součtem dílčích limitů dle výše uvedené tabulky.

Pořádající orgán OS může rozhodnout, že místo zabezpečení hromadného stravování mohou být částky dle bodu 1) vyplaceny účastníkům akce v hotovosti. Tyto peněžité náhrady se neposkytují pracovníkům aparátu OS, pokud se akce koná v místě jejich trvalého bydliště.

Podle sazby A se postupuje i u akcí konaných v rekreačních zařízeních, závodních jídelnách apod., které účtují zvlášť stravování v maloobchodních cenách potravin a zvlášť režijní přirážku, o niž se celkový výdaj za stravování zvýší.

Při akcích orgánů OS (vyjma mezinárodních styků a fondu předsedy, místopředsedy a tajemníka) nelze hradit alkoholické nápoje. K hlavnímu jídlu ale je možno v rámci stanovených limitů podat 1 pivo.

Limity nákladů na stravování při konferencích a sjezdu OS stanoví příslušný VV OS nebo příslušný orgán OS (pokud není možno využít výše uvedené limity).

### 3. Pohoštění

Při mimořádných akcích, o kterých rozhodne předsednictvo OS nebo příslušný orgán OS, bude, místo občerstvení a stravování dle bodů 1) a 2), poskytnuto pohoštění a to do výše celodenního stravování dle platných limitů v bodech 1) a 2).

### 4. Jízdné, ubytování, ušlá mzda a ostatní výdaje

1. Pozvaným účastníkům akce vyplatí pořádající orgán OS náhradu jízdních výdajů a nocležného (pokud není zajištěno ubytování bezplatné) dle zákona 262/2006 Sb., zákoník práce.
2. Náhrada ušlé mzdy účastníkovi akce se řídí zákonem č.262/2006 Sb.,zákoník práce a dokládá se potvrzením o účasti (refundačním listem).
3. Výdaje na pronájem sálu, výzdobu, ozvučení, stenozáznam atd. se hradí na základě faktury nebo v hotovosti.

### 5. Příležitostné pohoštění a dary

Vedoucí funkcionáři mohou poskytnout příležitostné pohoštění a dary významným osobám až do výše ročních limitů schválených orgánem OS a příslušnými orgány. Tyto limity činí:

- pro předsedu 7500,- Kč

- pro místopředsedu a tajemníka 6000,- Kč

Podle potřeby mohou tito funkcionáři a pracovníci rozhodnout, aby v jejich zastoupení poskytl pohoštění nebo dar jiný, jimi ustanovený pracovník. Finanční prostředky pro tyto účely jsou, ve schválené výši, zajišťovány v rozpočtu OS. Dary a pozornosti poskytované z tohoto limitu , které je vhodné poskytnout významné osobě, při životním jubileu a podobných příležitostech, mohou činit maximálně 750,- Kč. Na dokladu o zakoupení se vždy uvede jméno a funkce osoby, které byl dar předán a při jaké příležitosti.

### 6. Delegování funkcionářů a pracovníků

Funkcionářům a pracovníkům OS, při jejich cestách do územních orgánů OS, na různá zasedání, konzultace atd., se hradí cestovní výlohy podle obecně platných předpisů o cestovních náhradách. Zúčtování se provádí na jednotném delegačním listě, evidovaném orgánem OS (viz. Směrnice č. 2 o používání služebních vozidel a č. 3 o používání soukromých vozidel).

### 7. Publikace – časopisy

Z prostředků OS je možno nakupovat knihy, publikace, časopisy, příručky atd., které jsou potřebné pro běžnou a každodenní práci. Odběr denního tisku nemůže nahrazovat osobní potřebu funkcionářů a pracovníků OS.

### 8. Při úmrtí funkcionáře nebo pracovníka OS

V takovém případě je možno koupit kytici nebo věnec v ceně do 3000,- Kč.

### 9. Mezinárodní styk

Mezinárodní styky OS zabezpečuje, prostřednictvím centrály OS, podle plánu mezinárodních styků.

Současně mezinárodní styky zabezpečuje příslušný orgán OS reprezentovaný jeho předsedou.

Na tyto styky se sestavuje rozpočet, který je součástí rozpočtů OS a příslušných orgánů OS a ostatních organizací OS, ze kterého je zřejmé, které výdaje budou hrazeny a jak.

Zahraniční hosté se, pro účely finančního zabezpečení jejich pobytu v ČR, rozdělují takto:

1. Předsedové, místopředsedové a tajemníci mezinárodních organizací a odborových ústředen, předsedové, generální tajemníci a tajemníci ústředních výborů odborových svazů.
2. Ostatní odboroví funkcionáři a pracovníci orgánů odborových svazů a zařízení.

Stravování je během celé akce zabezpečováno, dle schváleného předběžného rozpočtu, příslušným orgánem OS, za maximálního dodržování hospodárnosti při využívání finančních prostředků, s přihlédnutím na dané možnosti.

Při příletu a odletu delegace se na letišti poskytne pohoštění do výše:

- u kategorie A) 350,- Kč

- u kategorie B) 300,- Kč

Zahraničním delegátům je možno poskytnout pohoštění ještě na pokoji a to do výše:

- u kategorie A) 350,- Kč

- u kategorie B) 300,- Kč

Zahraničním delegátům je možno vyplatit kapesné o to ve výši:

- u kategorie A) 600,- Kč na osobu a den

- u kategorie B) 500,- Kč na osobu a den

Dále je možno věnovat delegátům věcný upomínkový předmět o to do výše:

- u kategorie A) 1900,- Kč

- u kategorie B) 1800,- Kč

Kapesné ani věcné upomínkové dary nelze poskytnout účastníkům průjezdních turistických zájezdů.

Výdaje na ubytování, dopravné, jízdné, kulturní program, drobné služby atd. se hradí ve skutečné výši, na základě dokladu a v souladu s rozpočtem akce. Pokud nebylo možno získat doklad, vyhotoví doprovod delegace soupis podle druhu a částek. Denní částka nesmí překročit 360,- Kč za celou delegaci.

Nadváhu zavazadel nad 20 kg je možné hradit pouze v případech do 10 kg nadváhy. Nad tuto hranici si úhradu zabezpečí delegát sám. Plná nadváha se hradí pouze za delegáty, kteří s sebou vezou schválenou hmotnou pomoc.

Tlumočníkovi a dalším externím pracovníkům přísluší odměna dle platných předpisů.

Vyslané delegace OS do zahraničí – předání věcných darů do výše

- u kategorie A) 1500,- Kč

- u kategorie B) 1300,- Kč

Při návštěvě více orgánů OS nebo závodů lze hodnotu věcných darů zvýšit o částky do výše:

- u kategorie A) 800,- Kč

- u kategorie B) 500,- Kč

Delegaci OS, která se v zahraničí účastní sjezdu zahraničních odborových ústředen, delegaci k významným oslavám atd. se navíc stanoví limit pro kolektivní dar, podle povahy důležitosti a složení delegace do výše:

 1000,- Kč

Náhrady cestovních výdajů při cestách funkcionářů a pracovníků OS se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Nepoužitá záloha se vrací útvaru OS nebo příslušnému orgánu OS, bez poskytnutí protihodnoty.

### 10. Ostatní výdaje na činnost OS

Součástí výdajů OS jsou dále:

* mzdy funkcionářů a pracovníků a náhrady mezd v souladu s platnými mzdovými předpisy a schválenou systemizací.
* hospodářsko-správní výdaje, tj. výdaje spojené s řízením a správou OS. Mezi tyto patří výdaje na:

a) kancelářské potřeby atd.

b) nájemné, služby, energie atd.

c) náklady na spoje, telekomunikační služby atd.

d) ostatní služby (tisk, kopírování atd.)

e) opravy, udržování atd.

f) materiál, čistící potřeby atd.

g) pojistné, poplatky, daně atd.

h) nákup vybavení do výše 1% rozpočtových nákladů

i) náklady na výpočetní techniku

j) další výdaje nutné pro činnost OS

* příspěvky odborovým centrálám.
*

### 11. Společné akce

OS, příslušné orgány OS, ZO nebo ÚO mohou poskytnout finanční příspěvek orgánu nebo organizaci na kulturně výchovné, sportovní a jiné akce, je-li jejich spolupořadatelem a vyhlašovatelem.

Tyto akce se konají na základě rozhodnutí užšího vedení orgánu OS, v souladu s finančními možnostmi ročního rozpočtu OS a příslušných odborových organizací, na podkladě dohod uzavřených s jinými organizacemi. Příspěvek bude poskytnut pouze za předpokladu, že se ostatní zúčastněné orgány nebo organizace na těchto akcích rovněž finančně podílejí.

Při poskytnutí příspěvku bude přihlíženo k účelnosti a hospodárnosti jeho využití.

V dohodách o poskytnutí příspěvku bude konkrétně stanovena účast OS a ostatních spolupořadatelů, způsob zúčtování nákladů a bude v ní sjednána i eventuální záloha na akci.

Kromě společně organizovaných akcí může OS, při některých mimořádných kulturních, sportovních a jiných akcích, předat věcnou cenu OS. O její hodnotě rozhodne vedoucí funkcionář OS nebo příslušného orgánu OS.

### 12. Dotace základním nebo územním organizacím

Dotace ZO nebo ÚO budou poskytovány z prostředků běžného rozpočtu pouze pokud to finanční situace OS umožní a pokud situace organizace neumožňuje finančně zabezpečit její činnost. Žádost o tuto dotaci bude předložena na schváleném tiskopise (viz. Příloha č. 3 ).

### 13. Pravomoci vedoucích funkcionářů a pracovníků OS při rozhodování o hospodaření s finančními prostředky OS

Základní pravomoc v otázkách hospodaření OS přísluší volenému orgánu OS.

Pro operativní zabezpečení činnosti orgánu OS se zmocňují vedoucí funkcionáři nebo pracovníci k některým dispozicím s finančními prostředky a majetkem OS. Tyto pravomoci jsou uvedeny v příloze č. 1

O dotacích z rezervního fondu rozhoduje výkonný výbor OS.

Rozhodnutí příslušného funkcionáře nebo pracovníka, oprávněného ke schvalování výdajů, musí být jednoznačné a potvrzeno vlastnoručním podpisem na účetním dokladu nebo jeho příloze (viz. Oběh dokladů).

Po dobu nepřítomnosti příslušného funkcionáře, oprávněného schvalovat výdaje, přechází tato pravomoc na zastupujícího funkcionáře nebo pracovníka.

Pokud byl výdaj schválen rozhodnutím příslušného orgánu OS, musí být na účetním dokladu uvedeno odvolání na toto rozhodnutí.

### 14. Účetnictví

Účetnictví v OS a odborových organizacích zajišťuje sledování stavu hospodářských prostředků Os a odborových organizací a jejich pohybu, dává přehled o zdrojích a jejich hospodárném využívání, slouží k ochraně společného vlastnictví odborového majetku a k zamezení neoprávněného vydávání hospodářských prostředků.

Musí být vedeno tak, aby sloužilo orgánu OS, ale i potřebám celého OS. Účetnictví je vedeno dle podvojné účetní osnovy platné pro OS a směrnic k ní vypracovaných. Při vlastním vedení účetnictví se orgán OS řídí zákonem o účetnictví č. 563/1991Sb, účtovou osnovu a postupy účtování pro politické strany, hnutí, občanská sdružení a jiné nevýdělečné organizace dle vyhlášky č. 471/2008 Sb. a českými účetními standardy,včetně vnitřních směrnic a oběhu dokladů OSPZV – ASO ČR.

Pro potřeby účetnictví a bankovních operací může OSPZV – ASO ČR používat i internetové bankovnictví.

**Tato směrnice nabývá účinnosti schválením v VV OSPZV – ASO ČR dne 11.10.2016 a současně se ruší platnost směrnice schválené dne 26.3.2013**

**Příloha č. 1**

Pravomoci vedoucích funkcionářů a pracovníků Odborového svazu pracovníků zemědělství a výživy –Asociace svobodných odborů České republiky v otázkách hospodaření s finančními prostředky OS a jeho majetkem.

1. Zavazovat se jménem odborového svazu, na základě právní subjektivity:

2. Rozhodnout o výši:

|  |  |
| --- | --- |
| a) darů pro delegace v mezinárodním styku - dle směrnic | předseda |
| b) darů při kulturních a sportovních soutěžích a akcích | předseda |
| c) hodnoty občerstvení nebo stravování a pohoštění - do výše schválených limitů | Předseda, místopředseda, tajemník |

1. Schvalovat provozní výdaje

|  |  |
| --- | --- |
| a) u výdajů jmenovitě schválených v rozpočtu orgánem OS | Předseda, místopředseda. tajemník |
| b) u výdajů schválených v rozpočtu globální částkou nebo v rozpočtové rezervě | tajemník a místopředseda do výše 30000,- Kč předseda do výše 50000,- Kč |

4. Disponovat

|  |  |
| --- | --- |
| s finančními prostředky na běžných účtech vedených peněžními ústavy (vždy dvě osoby společně) | předseda místopředseda tajemník + další určený statutární zástupce orgánu |

 Tyto pravomoci se plně vztahují na příslušné orgány OS a jejich představitele, na základě hierarchie funkcí

Schváleno VVOS : 11.10.2016

 **Příloha č. 2**

**DOHODA**

**podle § 51 občanského zákoníku**

**Odborový svaz pracovníků zemědělství a výživy –**

**Asociace svobodných odborů**

**České republiky**

(dále jen OSPZV – ASO ČR) zastoupený

panem ……………………………………

a pan (paní) ……………………………………

bytem ………………………………………

rodné číslo ………………………………… uzavírají tuto dohodu:

OSPZV – ASO ČR bude pana (paní) ………………………………………

V době od …………… do ……………, po kterou se zúčastní

Zahraniční pracovní cesty OSPZV – ASO ČR do ………………………………

Tyto náhrady podle zákona č. 262/ 2006 Sb., zákoník práce., a to:

náhradu prokázaných jízdních výdajů, stravné, kapesné

náhradu prokázaných výdajů za ubytování

náhradu prokázaných vedlejších výdajů

(nehodící se škrtněte)

Vyúčtování cestovních náhrad se bude předkládat na formuláři „Vyúčtování cesty do zahraničí“ zodpovědnému pracovníkovi OSPZV – ASO ČR

V Praze dne ……………

 ………………………… …………………………

 podpis vyslaného předseda VV OS

Schváleno VVOS 11.10.2016

**Příloha č. 3**

**Žádost o dotaci ZO nebo ÚO na činnost odborové organizace**

Název ZO nebo ÚO……………………………………………………………………

Organizační číslo ………………………………………………………………………

Sídlo …………………………………………………………………………………….

Oblast …………………………………………………………………………………..

Počet členů …………………………………………………………………………….

Výše členského příspěvku – 100 %...................................................................

Zůstatek finančních prostředků ZO nebo ÚO na účtu + pokladna

Zdůvodnění žádosti

Vyjádření oblastního pracovníka

V …………….. dne ………………….

 **………………………………**

 podpis a razítko žadatele

Schváleno VVOS 11.10.2016

Směrnice č. 2/2016

**Odborového svaz pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů**

**České republiky**

#  pro používání služebních vozidel pracovníky OSPZV – ASO ČR

#  Používání vozidel pracovníky OSPZV – ASO ČR se řídí předpisy upravujících silniční provoz: zákonem č. 361/2000 Sb., - o provozu na pozemních komunikacích, zákonem č. 262/2006 Sb. – zákoník práce, nařízením vlády č. 168/2002 Sb., - kterým se stanový způsob organizace práce a pracovních postupů, které je zaměstnavatel povinen zajistit při provozování dopravy dopravními prostředky, zákon č. 12/1997 Sb., - o bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích, vyhláška č. 32/2001 Sb., - o evidenci dopravních nehod, vyhláška č. 30/2001 Sb., - úprava a řízení provozu na pozemních komunikacích, vyhláška č. 31/2001 Sb., - o řidičských průkazech a o registru řidičů, zákon č. 56/2001 Sb., - o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, vyhláška č. 243/2001 Sb., - o registraci vozidel, vyhláška č. 341/2002 Sb., - o schvalování technické způsobilosti a o technických podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, zákon č. 168/1999 Sb.,- o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla (zákon o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla ve znění zákona č. 274/2008 Sb.), zákon č. 13/1997 Sb., - o pozemních komunikacích, vyhláška č. 104/1997 Sb., - prováděcí zákon o pozemních komunikacích, zákon č. 200/1990 Sb., - o přestupcích ve znění pozdějších zákonů, zákon č. 273/2008 Sb., - o Policii ČR, zákon č. 553/1991 Sb., - o obecní policii ve znění vyhlášky č. 418/2008 Sb., zákon č. 111/1994 Sb., - o silniční dopravě, zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, pokynem GFŘ č.D6 k jednotnému postupu při uplatňování firemních předpisů.

#### Služební vozidla

Podmínkou pro používání služebního motorového vozidla je účast na školení bezpečnosti práce dle § 102 odst. 2 zákoníku práce a doklad o lékařských prohlídkách dle zákona č. 361/2000 Sb.

Pracovník musí provozovat, opravovat, udržovat a kontrolovat vozidlo dle návodu a servisní knížky, který určuje výrobce vozidla.

Kontrola vozidla s LPG se provádí pravidelně ve lhůtách 1x ročně.

Každý z pracovníků, kterému je přiděleno vozidlo, zaznamenává pravidelně spotřebu PHM, počet ujetých km v měsíčním vyúčtování a provádí pravidelnou údržbu vozidla.

Spotřeba u služebních vozidel je stanovena z průměrné spotřeby paliva z EHK. V případě, že ve VTP silničního motorového vozidla je uvedena u spotřeby PHM norma 93/116 ES, 1999/100 ES nebo 2004/3/ES použije se jako spotřeba třetí údaj uvedené spotřeby PHM např. 6,3 - 4,2 - **4,9.**

***Sazby pro jednotlivá vozidla jsou stanoveny takto:***

## Vozidlo SPZ Spotřeba Pohon. hmota

Škoda Octavia 1AD2973 4,9 nafta

Škoda Octavia 1A59992 5,00 nafta

Škoda Felicia AKI 6223 12,00 PB

Škoda Felicia AKI 6223 6,73 natural

Škoda Felicia AKI 62-24 6,73 natural

Škoda Felicia AKI 62-24 12,00 PB

Mitsubischi 1AD0294 6,33 natural

Škoda Forman 4A06865 6,9 natural

Škoda Favorit 2AA8239 12,00 PB

Škoda Favorit 2AA8239 6,9 natural

Škoda Oktavia 2AT9267 5,3 nafta

Každý kdo provozuje služební vozidlo je povinen provést vyúčtování PHM – karet CCS do pátého dne následujícího měsíce a předat vedoucímu ekonomického oddělení.

Řidič je povinen vést evidenci o době řízení vozidla a bezpečnostních přestávkách. Současně vede evidenci jízd, kde jsou uváděny minimálně tato údaje: datum jízdy, cíl jízdy, účel jízdy a ujetí kilometrů. Záznamy mohou být vedeny technickým zařízením.

Pracovník, který řídí motorové vozidlo musí dodržovat bezpečnostní přestávky. Doba řízení nesmí být delší než 4,5 hodiny. Po uplynutí této doby musí pracovník přerušit dobu řízení bezpečnostní přestávkou v trvání 30 minut. Tato přestávka může být rozdělena do dvou přestávek v trvání 15 minut.

Příklad:

# doba jízdy 4,5 hodiny - 30 minut bezpečnostní přestávka

# doba jízdy 1,5 hodiny - 15 minut přestávka - doba jízdy 3 hodiny - 15 minut přestávka

Veškeré finanční čerpání při nákupu mimo PHM – karet CCS (čistící prostředky, ND, opravy apod.) je nutno ihned vyúčtovat mimo spotřebu PHM – karet CCS.

Vozidla se smějí používat pouze pro služební účely.

Nedílnou součástí této směrnice je Příloha č. 1– Odpovědnost při provozu motorových vozidel.

**Tato směrnice nabývá účinnosti schválením VV OSPZV – ASO ČR dne 11.10.2016 a současně ruší platnost této směrnice schválené 26.3.2013**

**Příloha č. 1**

**Odpovědnost při provozu motorových vozidel**

I.

Používá - li vlastní motorové vozidlo odborář, který není zaměstnán u OSPZV – ASO ČR (například člen výkonného výboru nebo kontrolní komise), jde o vztah občansko právní. Za případné škody potom odpovídá odborář sám. Uskuteční-li však z podnětu orgánu cestu související s výkonem funkce, odpovídá OSPZV – ASO ČR za případnou škodu na vozidle dle § 392 odst.1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

II.

Používá-li vlastní motorové vozidlo zaměstnanec OSPZV – ASO ČR (např. oblastní pracovník), který je před cestou povinen vyplnit příkaz k pracovní cestě a po ukončení cesty vypracovat zprávu z delegace, jde o vztah pracovněprávní. V tomto případě OSPZV-ASO ČR jako zaměstnavatel odpovídá za případné škody na vozidle za podmínek uvedených v zákoníku práce:

* musí dojít k porušení právních povinností ze strany OSPZV – ASO ČR( § 265 odst.1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce).
* prokáže –li OSPZV – ASO ČR, že škodu zavinil také zaměstnanec, jeho odpovědnost se poměrně omezí( §270 ZP).

Tím není dotčena odpovědnost za pracovní úraz dle § 366 a následujících zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

III.

 Způsobí-li řidič dopravní nehodu, může být vystaven odpovědnosti trestně právní, pokud dojde k ublížení na zdraví nebo usmrcení spolucestujících ( jiných zaměstnanců) nebo dalších osob.

IV.

 Z titulu zákonného pojištění odpovědnosti za škody způsobené provozem motorového vozidla ( zákon č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem motorového vozidla a změně některých souvisejících zákonů; vyhláška č. 2005/199 Sb., vyhláška č. 429/2002 Sb., vyhláška č. 309/2004 Sb., vyhláška č. 186/2008 Sb.) se nehradí škoda způsobená na vozidle , kterým byla škoda způsobena , tak i na věcech dopravovaných tímto vozidlem. Zaviní-li řidič, zaměstnanec OSPZV – ASO ČR , dopravní nehodu , vzniká OSPZV – ASO ČR povinnost uhradit poškozeným rozdíl mezi skutečnou škodou a plněním pojišťovny. Současně tento rozdíl uplatní OSPZV – ASO ČR na zaměstnanci jako škodu způsobenou zaměstnavateli ve smyslu § 250 odst.1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Výše náhrady škody nesmí přesáhnout čtyř a půl násobek průměrného měsíčního platu zaměstnance.

V.

Z titulu pojištění odpovědnosti při výkonu povolání se škody způsobené řízením motorového vozidla nehradí.

Směrnice č. 3/2016

Odborového svazu pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů

České republiky

**pro používání soukromých vozidel členů orgánů, oblastních pracovníků a pracovníků aparátu OSPZV- ASO ČR v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce.**

Náhrada za používání soukromých silničních motorových vozidel při pracovních cestách.

1. Dohodne-li se zaměstnanec (člen VVOS, KK OS, oblastní pracovník, pracovník aparátu OS) se zaměstnavatelem (OSPZV-ASO ČR), že při pracovní cestě použije silniční motorové vozidlo, s výjimkou vozidla zaměstnavatele, přísluší mu za každý 1 km jízdy sazba základní náhrady a náhrada za spotřebované pohonné hmoty.
2. Sazba základní náhrady za 1 km jízdy obsahuje částku za amortizaci, pojištění, dálniční známku atd., a je upravována platným opatřením MPSV ke dni pracovní cesty.
3. Náhrady za spotřebované pohonné hmoty (PHM) přísluší zaměstnanci podle cen PHM platných v době použití vozidla a přepočtených podle spotřeby vypočítané aritmetickým průměrem ze všech údajů uvedených v technickém průkazu vozidla.

Příklad výpočtu – průměrná spotřeba PHM se provádí dle vyhlášky vydané MPSV.

Vzorec pro výpočet sazby Kč za 1 km dle zákona.

## Cena PHM x průměrná spotř. : 100 + sazba náhrady za použití vozidla = Kč za l km

Kde:

Cena PHM je buď dle lístku od benzínové pumpy, nebo dle vyhlášky vydané ve sbírce zákonů Ministerstvem práce a sociálních věcí.

Průměrná spotřeba je součet spotřeby uvedené ve velkém TP

Koeficient = 100

Náhrada sazby = 3,80 Kč dle vyhlášky vydané MPSV.

Příklad výpočtu :

Zaměstnanec po dohodě se zaměstnavatelem použil při pracovní cestě konané dne 12.10.2016 osobní vozidlo Škoda Favorit. Ujel při ní 250 km.

Průměrná spotřeba PHM (podle údajů v TP):

 7,8 + 5,4 + 7,5

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ = 6,9 litru /100 km

 3

Ujeto 250 km; průměrná spotřeba 6,9;

34,90 x 6,9 : 100 + 3,80 = 6,20 Kč za 1 km

250 km x 6,20 Kč/km = 1550,- Kč za ujeté km.

V případě, že ve VTP silničního motorového vozidla je uvedena u spotřeby PHM norma 93/116 ES, 1999/100 ES nebo 2004/3/ES použije se jako spotřeba třetí údaj uvedené spotřeby PHM např. 6,3 - 4,2 - **4,9.**

Podmínkou k proplacení cestovních náhrad za použité vozidlo je:

**Pojištění odpovědnosti** **za škodu způsobenou provozem vozidla** je ze zákona č. 168/1999 Sb., který byl změněn 1.6.2008 zákonem č. 137/2008 Sb., kde se uvádí, že povinností každého vlastníka vozidla je povinností mít sepsánu smlouvu o odpovědnosti z provozu vozidla na základě které, obdrží od pojišťovny tzv. **zelenou kartu**. Tato zelená karta musí být podepsána vlastníkem vozidla a řidič ji na požádání kontrolních orgánů musí předložit ke kontrole, pokud nepředloží bude pokutován v blokovém řízení. Z toho pojištění lze finančně hradit havárie havarijně nepojištěných vozidel.

 **Havarijní pojištění motorového vozidla** není ze zákona povinné, je to věcí řidiče. Z havarijního pojištění jsou hrazeny škody, které si řidič způsobí sám (nezaplatí se nehoda pod vlivem alkoholu, nedbalostní nehody atd.).

 **Fotokopie velkého TP** je povinnost doložit, nutno doložit též zapůjčení vozidla (není nutno pokud je vozidlo evidováno na jednoho z manželů).

1. Nepřetržitá doba řízení vozidla nesmí být delší než 4,5 hodiny. Za tuto dobu se považuje doba vlastního řízení včetně přerušení řízení na dobu kratší než 10 minut.

Po uplynutí doby uvedené v odstavci 1 musí řidič přerušit řízení vozidla z důvodu bezpečnosti práce nejméně na dobu 30 minut (dále jen „bezpečnostní přestávka“), během které nesmí vykonávat činnost vyplývající z jeho pracovních povinností, kromě dozoru na vozidlo a jeho náklad.

S výjimkou dálkové dopravy může být bezpečnostní přestávka rozdělena na více přestávek, z nichž nejkratší musí trvat nepřetržitě alespoň 15 minut. Součet doby nepřetržitého řízení a bezpečnostních přestávek tvoří jeden pracovní cyklus.

 Podmínkou pro použití soukromého motorového vozidla je účast na školení bezpečnosti práce dle § 103 odst.2, zákona č.262/2006Sb., zákoníku práce a doklad o lékařských prohlídkách dle zákona č.361/2000 Sb.

 Za sledování a dodržování odpovídají pracovníci provádějící likvidaci cestovních dokladů.

 Nedílnou součástí této směrnice je Příloha č.1 - Odpovědnost při provozu motorových vozidel.

**Tato směrnice nabývá účinnosti schválením VV OSPZV – ASO ČR dne 11.10.2016 a současně ruší platnost této směrnice schválené 26.3.2013**

**Příloha č. 1**

**Odpovědnost při provozu motorových vozidel**

I.

Používá - li vlastní motorové vozidlo odborář, který není zaměstnán u OSPZV – ASO ČR (například člen výkonného výboru nebo kontrolní komise), jde o vztah občansko právní. Za případné škody potom odpovídá odborář sám. Uskuteční-li však z podnětu orgánu cestu související s výkonem funkce, odpovídá OSPZV – ASO ČR za případnou škodu na vozidle dle § 392 odst.1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

II.

Používá-li vlastní motorové vozidlo zaměstnanec OSPZV – ASO ČR (např. oblastní pracovník), který je před cestou povinen vyplnit příkaz k pracovní cestě a po ukončení cesty vypracovat zprávu z delegace, jde o vztah pracovněprávní. V tomto případě OSPZV-ASO ČR jako zaměstnavatel odpovídá za případné škody na vozidle za podmínek uvedených v zákoníku práce:

* musí dojít k porušení právních povinností ze strany OSPZV – ASO ČR( § 265 odst.1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce).
* prokáže –li OSPZV – ASO ČR, že škodu zavinil také zaměstnanec, jeho odpovědnost se poměrně omezí( §270 ZP).

Tím není dotčena odpovědnost za pracovní úraz dle § 366 a následujících zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

III.

 Způsobí-li řidič dopravní nehodu, může být vystaven odpovědnosti trestně právní, pokud dojde k ublížení na zdraví nebo usmrcení spolucestujících ( jiných zaměstnanců) nebo dalších osob.

IV.

 Z titulu zákonného pojištění odpovědnosti za škody způsobené provozem motorového vozidla ( zákon č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem motorového vozidla a změně některých souvisejících zákonů; vyhláška č. 205/1999 Sb., vyhláška č. 429/2002 Sb., vyhláška č. 309/2004 Sb., vyhláška č. 186/2008 Sb.) se nehradí škoda způsobená na vozidle , kterým byla škoda způsobena , tak i na věcech dopravovaných tímto vozidlem. Zaviní-li řidič, zaměstnanec OSPZV – ASO ČR , dopravní nehodu , vzniká OSPZV – ASO ČR povinnost uhradit poškozeným rozdíl mezi skutečnou škodou a plněním pojišťovny. Současně tento rozdíl uplatní OSPZV – ASO ČR na zaměstnanci jako škodu způsobenou zaměstnavateli ve smyslu § 250 odst.1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Výše náhrady škody nesmí přesáhnout čtyř a půl násobek průměrného měsíčního platu zaměstnance.

V.

Z titulu pojištění odpovědnosti při výkonu povolání se škody způsobené řízením motorového vozidla nehradí.

**Schváleno : VVOS 11.10.2016**

# Směrnice č. 4/ 2016

# Odborového svaz pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů

**České republiky**

# PRO HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM OSPZV-ASO ČR

#  A ODBOROVÝCH ORGANIZACÍ OSPZV-ASO ČR

**I.**

Úvodní ustanovení

 Podle ustanovení článku 38, odst. l a 2 Stanov OS, které schválil 8. sjezd OS 25.8.2016 vlastním jménem nabývat práv a zavazovat se je zmocněn OSPZV-ASO ČR reprezentovaný Výkonným výborem OS. Základní a území organizace mohou vlastním jménem nabývat práv a zavazovat se jen v rozsahu daným Výkonným výborem OS.

Dle tohoto ustanovení Stanov OS nemají organizační jednotky – základní a územní organizace - samostatnou právní subjektivitu.

**II.**

##### **Vlastnictví nemovitostí OSPZV-ASO ČR Praha**

1. Nemovitosti spravuje, pronajímá, investuje finanční prostředky, účtuje na zvláštním účtu, to vše na základě Směrnice pro hospodaření OSPZV-ASO ČR s prostředky OS.
2. Do jednání Výkonného výboru předkládá předseda OS 1x ročně zprávu o hospodaření s majetkem.
3. Veškeré změny týkající se prodeje nemovitostí, nákupu nebo prodeje pozemků a dalších zvažovaných rozhodnutí v souvislosti s majetkem musí být předem projednány a schváleny ve  Výkonném výboru OS.

**III.**

##### **Vlastnictví nemovitostí základních nebo územních organizací OS**

1. Nemovitosti základních nebo územních organizací eviduje OS.
2. Základní nebo územní organizace samostatně zajišťují provoz jednotlivých rekreačních zařízení.
3. Tyto nemovitosti spravují, pronajímají, investují finanční prostředky a účtují na zvláštním účtu na základě zmocnění Výkonného výboru OS. Každý kalendářní rok musí být provedena inventarizace majetku k datu 31. 12. daného roku.
4. Veškeré změny:
* změna nájemní smlouvy na pronájem nemovitosti musí být projednána závodním výborem ZO nebo územním výborem ÚO a schválena P-VV OS
* při prodeji, nákupu nemovitostí nebo pozemků rozhoduje P-VV OS
* další závažná rozhodnutí v souvislosti s majetkem musí být po projednání závodním výborem ZO nebo územním výborem ÚO předloženy k projednání P-VV OS
1. Základní nebo územní organizace, zastoupené předsedou, jsou plně odpovědny za splnění veškerých povinností vyplývajících ze zákonů, Stanov OS, Směrnice pro hospodaření OSPZV-ASO ČR s prostředky OS, Směrnice pro hospodaření ZO nebo ÚO a Pokynů předsedy OS.

**Tato směrnice nabývá účinnosti schválením v VV OSPZV – ASO ČR**

 **dne 11.10.2016**

 **a současně se ruší platnost směrnice schválené dne 26. 3. 2013**

**ODBOROVÝ SVAZ PRACOVNÍKŮ ZEMĚDĚLSTVÍ A VÝŽIVY – ASOCIACE SVOBODNÝCH ODBORŮ ČR**

**Z m o c n ě n í**

Výkonný výbor OS, zastoupený předsedou Bohumírem Dufkem tímto zmocňuje

Základní/územní/organizaci OSPZV-ASO

…………………………………………………………………….....

zastoupenou předsedou panem /paní/

……………………………………………………………………….

k zajišťování provozu rodinné a dětské rekreace v rekreačním zařízení:

…………………………………………………………………………………………………

zapsaném v katastru nemovitostí, u Katastrálního úřadu pro kraj …………………………….

na listu vlastnictví č. ……., pro katastrální území a obec

…………………………………………………………………

v Praze dne: ……………

Bohumír Dufek

předseda OSPZV – ASO ČR ……………………………

zmocnění přijímá:

předseda pan/paní ……………………………

**Směrnice č. 5/2016**

**Odborového svazu pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů České republiky**

**Pro čerpání prostředků z rezervního fondu**

## Článek l

**Úvodní ustanovení**

Směrnice pro čerpání finančních prostředků z rezervního fondu (dále jen směrnice) jsou výrazem vůle odborů zajistit co nejméně problémové financování OSPZV-ASO ČR, a výrazem jejich solidarity podporovat členy odborového svazu (dále jen odboráře) při nezaviněných tíživých životních situacích.

## Článek 2

**Zajištění finančních prostředků**

1. Zůstatek rezervního fondu k 31. 12. 2015
2. Výtěžek z prodeje nepotřebného majetku
3. Dobrovolné příspěvky od ZO nebo ÚO
4. Zůstatek stávkového fondu k 31.12. 2015

## Článek 3

**Čerpání finančních prostředků**

Z těchto finančních prostředků lze čerpat na tato plnění:

1. dotace schodkového rozpočtu OSPZV-ASO ČR
2. investice do majetku
3. mimořádné sociální podpory
4. protestní a nátlakové akce
5. V případech uvedených v čl. 3, odst. l písm. a) až c) lze tyto prostředky čerpat jen po předchozím schválení předsednictvem VV OS.
6. V případě uvedeném v čl. 3, odst. l písm. c) podá odborář „Žádost o mimořádnou sociální podporu“. Žádost o plnění těchto finančních prostředků podává odborář svému závodnímu nebo územnímu výboru (dále jen výboru) na tiskopise „Žádost o mimořádnou sociální podporu“. Podporu vyplácí správce těchto finančních prostředků, nebo jím pověřený funkcionář OS. V žádosti se odborář zavazuje vrátit částky poskytnuté na základě nesprávně uvedených údajů. O povinnosti vrátit neoprávněně poskytnuté finanční prostředky může rozhodnout výbor ZO, ÚO nebo předsednictvo VV OS, nejpozději do 14 měsíců od data jejich poskytnutí.
7. Odborář je povinen ihned ohlásit všechny skutečnosti, které mají vliv na poskytování plnění své ZO nebo ÚO. Výbor odpovídá za správnost údajů uvedených v žádosti a za ověření nároku.
8. Plnění může poskytnout i odborová organizace ze svých prostředků, avšak jen na základě předchozí dohody se správcem těchto finančních prostředků. Tato plnění pak zúčtovává, souhrnně, nejméně jednou za čtvrtletí. Správce převádí prostředky na účet organizace nejpozději do 14 dnů po obdržení vyúčtování.
9. Čerpání těchto finančních prostředků je podmíněno tím, že odborová organizace pravidelně odvádí stanovenou výši členských příspěvků na odborový svaz.
10. Na čerpání těchto finančních prostředků není právní nárok.

## Článek 4

**Mimořádné sociální podpory**

1. Mimořádné sociální podpory lze vyplácet v extrémně tíživých sociálních situacích. Zejména však v případech úmrtí nebo trvalé invalidity v důsledku pracovního úrazu nebo nemocí z povolání. Vyplácejí se odborářům, případně po nich pozůstalým dětem a manželům, výjimečně i jiným osobám.
2. Poskytnutí mimořádné sociální podpory je taxativně uvedeno v čl. 4 odst. l této směrnice, na základě přezkoumání rozhodných skutečností příslušným oblastním pracovníkem a s přihlédnutím na vyjádření ZO nebo ÚO, kde mimo jiné uvede ZO nebo ÚO výši příspěvku poskytnutých odboráři z jejich prostředků. Podporu vyplácí správce těchto finančních prostředků, nebo jím pověřený funkcionář OS. Výše této podpory může činit až 10.000,- Kč. Vzor žádosti je přílohou č. l této směrnice
3. Ve výjimečných případech lze řešit nastalou situaci též půjčkou a to za stejných podmínek. Splatnost půjčky je maximálně do 12 měsíců (bude řešeno zvláštní smlouvou s ručitelem, kdy ručitelem je vždy ZO nebo ÚO).

**Článek 5**

**Správa těchto finančních prostředků**

Správcem těchto finančních prostředků je tajemník VV OS. Je zodpovědný za veškerou evidenci a agendu ohledně těchto finančních prostředků a zpracovává minimálně jednou ročně zprávu o čerpání těchto zdrojů, kterou poté předkládá Výkonnému výboru OS.

**Článek 6**

**Závěrečné ustanovení**

 **Tato směrnice nabývá účinnosti schválením v VV OSPZV – ASO ČR dne 11.10.2016 a současně se ruší platnost směrnice schválené dne 26.3.2013**

Odborový svaz pracovníků zemědělství a výživy - Asociace svobodných odborů ČR

### Příloha č. 1

## Ž Á D O S T

**o mimořádnou sociální podporu**

Jméno:………………………… Příjmení: ………………………………………

 Datum narození: …………….. číslo členského průkazu: ……………………..

 Bydliště: ………………………………………………………………………….

 Odborová organizace: ……………………………………………………………

 Zdůvodnění žádosti: ……………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………….

Průměrný měsíční příjem před čerpáním podpory : ……………………………...

Vyjádření ZO nebo ÚO : …………………………………………………………

…………………………………………………………………………………….

Výše prostředků poskytnutých z prostředků ZO nebo ÚO : ……………………

Stanovisko oblastního pracovníka OS : …………………………………………..

..……………………………………………………………………………………

V ………………… dne …………………

# Směrnice č. 6/2016

**Odborového svazu pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů České republiky**

**pro volbu nových členů**

**VÝKONNÉHO VÝBORU A KONTROLNÍ KOMISE**

Směrnice je zpracována na základě článku 32 Stanov Odborového svazu pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů České republiky (dále jen OS) a Volebního řádu OS ze dne 25.8.2016.

**§1**

**Zánik členství v VV OS**

Dojde-li k uvolnění místa v VV OS formou individuálního pozbytí funkce z důvodu zániku členství v OS, odstoupení či odvolání z funkce a ztráty způsobilosti k právním úkonům, bude zvolen na mimořádné konferenci toho orgánu, který člena VV OS do funkce zvolil, nový zástupce.

**§2**

**Zánik oblastního sdružení a profesní sekce**

Po zániku oblastního sdružení nebo profesní sekce dochází automaticky k zániku členství člena VV a KK OS, který byl za toto oblastní sdružení či profesní sekci zvolen. Doplňující volby se neprovádí a počet členů VV OS či KK OS se o takto zaniklé místo snižuje.

**§3**

**Sloučení oblastního sdružení a profesní sekce**

Při sloučení dvou či více oblastních sdružení nebo profesních sekcí zůstává členství členů VV a KK OS zachováno až do mimořádné konference nově vzniklého oblastního sdružení či profesní sekce, kde bude zvolen nový zástupce do VV OS či KK OS.

**§4**

**Rozdělení oblastního sdružení a profesní sekce**

Při rozdělení oblastního sdružení nebo profesní sekce do několika nových oblastních sdružení či profesních sekcí zůstává členství člena VV OS či KK OS zachováno až do mimořádných konferencí nově vzniklých oblastních sdružení či profesních sekcí, kde budou zvoleni noví zástupci do VV OS a KK OS.

**§5**

Při sloučení či rozdělení oblastního sdružení nebo profesní sekce rozhodne předsednictvo VV OS o termínu mimořádné konference.

**§6**

Volby nových členů VV OS a KK OS na mimořádných konferencích se provádí dle písemných návrhů příslušných základních a územních organizací či závodních výborů nebo územních výborů. Delegáty na jednání konference navrhne písemně výbor příslušné základní nebo územní organizace. O průběhu konference bude zpracován protokol dle příslušné přílohy této směrnice. O průběhu konference bude zpracován protokol dle příslušné přílohy této směrnice. Při volbách se postupuje dle volebního řádu OS. Za organizační zajištění mimořádných konferencí zodpovídají oblastní pracovníci, respektive výbory profesních sekcí.

**§7**

**Zrušení ustanovení**

**Tato směrnice nabývá účinnosti schválením v VV OSPZV – ASO ČR dne 11.10.2016 a současně se ruší platnost směrnice schválené dne 26.3.2013**

# Směrnice č. 7/2016

**Odborového svazu pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů České republiky**

**Archivní a skartační řád**

Tento materiál upravuje postup při nakládání s písemnostmi a archiváliemi v Odborovém svazu pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů České republiky. Nevztahuje se na účetní doklady ani písemnosti osobního charakteru.

**I.**

**Předmět úpravy**

Veškeré písemné, obrazové, zvukové, filmové a jiné záznamy zásadního charakteru vztahující se k činnosti OSPZV – ASO ČR podléhají režimu tohoto řádu.

Jedná se zejména o:

1. Doklady o činnosti OSPZV – ASO ČR
2. Usnesení, protokoly a zápisy z jednání sjezdu OSPZV – ASO ČR Výkonného výboru a předsednictva VV OS.
3. Usnesení, protokoly a zápisy z jednání konferencí oblastních sdružení a profesních sekcí, členských schůzí či konferencí základních a územních organizací.
4. Evidence členů.
5. Zprávy kontrolních komisí.
6. Evidence došlé a odeslané pošty, vyřízené stížnosti a podněty.
7. Záznamy o poskytnutí právní pomoci.
8. Evidenci odborového majetku a dokumentaci.
9. Podklady o průběhu kolektivního vyjednávání včetně kolektivních smluv všech stupňů.
10. Písemnosti pracovněprávního charakteru.
11. Záznamy o činnosti na úseku BOZP.
12. Zápisy z řádných a mimořádných inventur a zjištění kontrolních orgánů, statistické výkazy.
13. Ostatní materiály pokud o nich rozhodne příslušný odborový orgán.
14. Účetní, mzdové a jiné doklady

Archivace a skartace těchto dokladů se řídí zvláštními předpisy, které stanoví konkrétní lhůty. Zákon č. 563/1991 Sb., § 31 a 32.

**II.**

**Věcná příslušnost a odpovědnost**

1. Na úrovni základních a územních organizací jsou materiály určené k archivaci uloženy odděleně od písemností odborové organizace ve zvláštní složce. Za jejich zabezpečení odpovídá předseda odborové organizace. Po uplynutí stanovené doby archivace v ZO zajistí předání oblastnímu pracovníkovi, který zajistí jejich archivaci ve svazovém archivu.

(ZO a ÚZO nesmí předávat materiály do podnikových archivů.)

1. Na úrovni oblastního sdružení či profesní sekce zodpovídá příslušný oblastní pracovník nebo předseda sekce za oddělené uložení archiválií na svém pracovišti.
2. Na úrovni výkonného výboru jsou materiály uloženy ve zvláštním archivu. Za vedení evidence zodpovídá tajemník OSPZV – ASO ČR.
3. Při předávání funkcí v uvedených případech jsou spolu s běžnou agendou předávány rovněž archiválie ve smyslu tohoto řádu. Při předávání archiválií se vyplní předávající protokol dle vzoru. Při zániku základní nebo územní odborové organizace přecházejí archiválie na právní nástupce . Kontrolu dodržování tohoto řádu provádí příslušná kontrolní komise.

**III.**

**Skartační lhůty**

1. Skartační lhůta se udává počtem let, po které musí být písemnosti uloženy v původním uspořádání. U naprosté většiny písemností je lhůta stanovena na 3, 5 a 10 let. Pouze výjimečně i na více let. Skartační lhůta se počítá od 1. ledna roku následujícího po vzniku písemnosti nebo vyřízení celé záležitosti.
2. Skartační lhůty se vztahují pouze na jedno vyhotovení téže písemnosti, na prvopis došlé písemnosti, na první průklep odesílané písemnosti.
3. Skartační znak vyjadřuje hodnotu jednotlivých písemností a stanoví, jak se s nimi má naložit po uplynutí skartační lhůty.
4. Skartační znaky jsou:

„A“ – „archiv“ písemnosti se předávají do archivní péče

„V“ – „výběr“ písemnosti se po uplynutí skartační lhůty znovu odborně posuzují a rozhodne se, které písemnosti se předají do archivu a které ke zničení (přitom se změní znak „A“ nebo „S“

„S“ – „stoupa“ písemnosti budou odevzdány ke zničení.

**IV.**

**Skartační řízení**

Po uplynutí archivační lhůty provede pracovník odpovědný za archivaci spolu s pověřeným členem kontrolní komise vyřazení dokumentu označených „S“ a jejich skartaci. O provedené skartaci se sepíše skartační protokol, obsahující výčet skartovaných materiálů a podpisy pracovníků provádějících skartaci.

**Tento Archivní a skartační řád nabývá účinnosti schválením v VV OSPZV-ASO ČR dne 11.10.2016 a současně ruší Archivní a skartační řád schválený dne 26.3.2013**

**Směrnice č. 8 /2016**

**Organizační řád**

**Odborového svazu pracovníků zemědělství a výživy-Asociace svobodných odborů ČR**

**1. Obecné ustanovení**

Na základě ustanovení § 305 odstavec 1, zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění a zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, vydávám jako statutární orgán odborového svazu tento vnitřní předpis.

**2. Úvodní ustanovení**

2.1 Organizační řád OSPZV-ASO ČR upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce odborového svazu, práva a povinnosti zaměstnanců.

2.2 Organizační řád je základní normou svazu jako organizace ve smyslu zákoníku práce (dále jen „ZP“).

2.3 Organizační řád svazu zabezpečuje realizaci a plnění usnesení sjezdu, Výkonného výboru, Kontrolní komise a Stanov odborového svazu.

**3. Hlavní činnost odborového svazu**

3.1 OSPZV-ASO ČR je dobrovolným, otevřeným, nezávislým a nestranickým občanským sdružením působícím na celém území České republiky podle občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., § 218 a zapsaný ve spolkovém rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl L, vložka 1194.

3.2 Programové cíle a působnost OSPZV-ASO ČR je stanovena v části druhé, článku 2 a 3 Stanov OSPZV-ASO ČR.

**4. Organizační členění**

4.1 Předseda odborového svazu je statutární orgán.

4.2 Odborový svaz se člení na tyto složky vedené předsedou svazu:

1. Vedení odborového svazu
* pracoviště sekretariátu svazu
* ekonomický a sociální úsek
* zahraniční a informační úsek
* úsek majetku a investic

 b) Pracoviště odborového svazu

* oddělení BOZP
* sociálně právní oddělení.

**5. Kompetence a řízení svazu**

5.1 Statutárním orgánem svazu je předseda.

5.2 Předseda svazu:

 1) Řídí tajemníka odborového svazu a ostatní pracovníky a koordinuje jejich práci.

2) Jedná ve všech záležitostech jménem svazu, pokud nepřevede svoji pravomoc na jiné pracovníky.

3) Zajišťuje hospodárné využití finančních prostředků svazu a rozhoduje o hlavních otázkách hospodaření, mzdových otázkách a odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.

 4) Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstup z odborového svazu.

 5) Odpovídá za BOZP, Požární ochranu a ochranu životního prostředí.

 6) Určuje výjezdy a služební cesty pracovníků svazu.

**Organizační a řídící normy:**

1. Stanovy OS
2. Směrnice OS
3. Mzdový řád OS
4. Oběh účetních dokladů
5. Směrnice k provádění inventarizace majetku
6. Skartační řád
7. Organizační řád

5.3 Pracovníci mají písemně stanoveny své kompetence, na základě těchto kompetencí mají právo rozhodovat, aniž by museli žádat o svolení předsedu či tajemníka OS, mají povinnost informovat o svých rozhodnutích vedení svazu (např. BOZP, zápis z kontroly, uzavírání KS).

5.4 Zpracování mzdové a účetní agendy je smluvně zajištěno externími firmami.

5.5 Za správné a hospodárné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými zákony a normami odpovídá předseda OS.

5.6 Rozhodování o personálních otázkách se řídí platným zněním zákoníku práce a potřebami OS.

5.7 Materiální vybavení a odpisy majetku se řídí Směrnicí o inventarizaci.

**6. Externí vztahy a komunikační systém**

6.1 Rozsah zmocnění pro jednání jménem OS v externích vztazích určuje tajemník nebo předseda OS.

6.2 V rámci komunikačního systému mají zaměstnanci přístup k tajemníkovi a předsedovi OS denně.

6.3 Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují okamžitý zásah, aby zabránili nebezpečí z prodlení, se vyřizují bez ohledu za jakoukoliv dobu.

**7. Informační systém**

7.1 Informace vztahující se odborovému svazu přichází k předsedovi.

7.2 Informace se zanesou do knihy pošty, případně e-mailové pošty, či datové pošty.

7.3 Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují jak písemně, tak e-mailovou poštou, případně textovými zprávami přes telefonního operátora.

7.4 Informace, které jsou zpracované a opouští OS jako oficiální dokumenty či stanoviska, musí být podepsány předsedou OS, pokud nepřevede pravomoci podpisu na podřízené pracovníky.

**8. Pracovníci a oceňování práce**

8.1 Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákoníkem práce 262/2006 Sb. Podrobnosti jsou stanoveny ve mzdovém řádu OS.

8.2 Práva a povinnosti pracovníků jsou dány zákoníkem práce, organizačním řádem OS a dalšími obecně závaznými normami.

**9. Závěrečné ustanovení**

9.1 Směrnice nabývá účinnosti dnem : 11.10.2016

9.2 Zaměstnanci OS s tímto řádem byli seznámeni dne : 14.10.2016

9.3 Směrnice je dostupná na webových stránkách OS a v AGROS BULLETINU

Příloha č. 1: Seznam směrnic

Příloha č. 2: Seznam pokynů předsedy OS.

**Podpis statutárního zástupce:**

……………………………………

Bohumír Dufek

předseda OSPZV-ASO ČR

**SMĚRNICE č. 9/2016**

**PROVÁDĚNÍ INVENTARIZACE MAJETKU, POHLEDÁVEK A ZÁVAZKŮ**

Odborového svazu pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů České republiky (dále jen OSPZV-ASO ČR) vyplývající ze zákona 563/1991 Sb. o účetnictví § 29 a § 30, zákona 239/2012 Sb. a Stanov OSPZV-ASO ČR schválených dne 25.8.2016.

**1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

1.1. LEGISLATIVNÍ RÁMEC

Povinnost inventarizace majetku je zakotvena v zákoně č.563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění §29 a §30, dále zákonem č.239/2012 Sb. ze dne 14. června 2012.

Tato vnitřní norma upravuje provádění inventarizací a to jak řádné, tak mimořádné, veškerého majetku a závazků, ostatních pasiv, podrozvahových účtů a operativní evidence.

1.2. Inventarizace se provádí jak fyzická tak dokladová.

1.3. Inventarizace řádná se provádí vždy kalendářně od 1.9. do 31.12. příslušného kalendářního roku. Přesné určení inventarizační komise inventury majetku bude upravena pokynem předsedy OSPZV-ASO ČR pro příslušný kalendářní rok.

1.4. Inventarizace mimořádná se provádí na základě potřeb OSPZV-ASO ČR (např. konec nájemní smlouvy, důvodné podezření na zcizení majetku, při vloupání, úpravě pojistných smluv apod.)

**2. PŘEDMĚT INVENTARIZACE**

2.1. PŘEDMĚT ŘÁDNÉ INVENTARIZACE

Dlouhodobý hmotný majetek vedený na majetkových účtech s pořizovací cenou nad 40.000,- Kč pořízený do majetku OSPZV-ASO ČR. Dále budovy, stavby a pozemky tj. majetek, který je dlouhodobě odepisován.

2.2. Dlouhodobý nehmotný majetek nad 20.000,- Kč vedený na majetkových účtech a postupně odepisovaný.

2.3. Drobný hmotný dlouhodobý majetek nevedený na majetkových účtech 100% odepisovaný při pořízení s pořizovací cenou nad 3.OOO,- Kč, který není v kategorii 2.1.

2.4. Dlouhodobý drobný nehmotný majetek vedený na majetkových účtech 100% odepisovaný při pořízení s pořizovací cenou nad 7.000,- Kč.

2.5. Materiál a zboží na skladě

2.6. Pohledávky, které nám (OSPZV-ASO ČR ) dluží jiné subjekty.

2.7. Závazky, které my (OSPZV-ASO ČR) dlužíme jiným subjektům.

2.8. Peněžní prostředky na bankovních účtech.

2.9. Pokladní hotovost.

2.10. Ceniny a finanční majetek.

2.11. Inventarizacemi ověřuje OSPZV-ASO ČR, zda stav majetku vedený v účetnictví odpovídá skutečnostem a zda je řádně a úplně vedena jeho evidence.

**3. OPRÁVNĚNÍ A PŮSOBNOST**

3.1. Inventarizační komise zajišťují fyzické provedení inventarizace popřípadě dokladové inventarizace podle charakteru jednotlivých druhů inventarizovaných hospodářských prostředků.

3.2. Inventarizační komise jsou poradním orgánem předsedy OSPZV-ASO ČR.

3.3. Před zahájením vlastní fyzické inventury se přesvědčí, zda je určena odpovědnost za majetek, zda je zajištěna jeho ochrana, zda je řádně udržován.

3.4. Převezme od odpovědné osoby inventarizační karty, seznamy hmotného a nehmotného majetku, operativní evidenci, místní inventurní seznamy, případně další doklady pro řádné provedení inventarizace (např. licenční smlouvy, kontrolu BOZP...).

3.5. V průběhu inventury zjistí skutečný (fyzický) stav majetku a zásob a vyhotoví inventurní seznamy.

3.6. Posoudí, zda nedošlo ke zcizení, poškození nebo znehodnocení hmotného majetku a zásob a navrhne další postup.

3.7. Inventarizuje pohledávky a navrhne další postup, např. odepsaní soudní vymáhání.

3.8. Do zprávy navrhne opatření k odstranění negativních zjištění (včetně termínů a odpovědných osob).

3.9. Po ukončení inventury vyhotoví inventární soupisy rozdílem zjištění fyzickou inventurou a stavy v účetnictví a operativní evidenci.

3.10. Vypracuje návrhy na vypořádání inventarizačních rozdílů.

3.11. O provedené inventuře provede inventarizační zápis dle vzoru č.1. včetně podpisů členů inventarizační komise.

3.12. O výsledku inventarizace majetku při ukončení nájemní smlouvy informuje předseda OS výkonný výbor OS společně se zprávou o hospodaření za kalendářní rok.

**4. POHLEDÁVKY**

4.1. Výše pohledávek se zjišťuje dokladovou inventurou. Při té příležitosti se ověří prvotní doklady o vzniku pohledávky, to je vydané faktury, dále se ověří způsob vymáhání pohledávky po lhůtě splatnosti a doporučí další účinný postup.

 4.2. Výše pohledávek a jejich dostupnost či nedostupnost bude určena jednání VV OSPZV-ASO ČR.

**5. ZÁVAZKY**

 5.1. Výše závazku bude zjištěna dokladovou inventurou, přitom se ověří prvotní doklady o vzniku závazku, zda jsou k dispozici originály příslušných faktur a smluv a doporučí se postupy jejich umoření.

5.2. Předsednictvo VV OSPZV-ASO ČR vypracuje plán umoření závazků, který bude projednán na VV OSPZV-ASO ČR.

**6. POKLADNÍ HOTOVOST, POSKYTNUTÉ ZÁLOHY A KONTROLA CENIN**

6.1. Inventura pokladní hotovosti se týká pokladny korunové i valutové se stavem k 31.12. daného roku.

6.2. Přepočtem se zjistí stav hotovosti v pokladně v Kč a za jednotlivé valuty (kontrolou bankovek se provede zjištění jejich platnosti).

6.3. Kontrola cenin se provede obdobně jako kontrola valut.

6.4. Zjištěné údaje se uvedou v zápise č.2

**7. VYPOŘÁDÁNÍ INVENTARIZAČNÍCH ROZDÍLŮ**

7.1. Kontrolní komise rozhodne o míře zavinění odpovědnou osobou a doporučí Předsednictvu VV OSPZV-ASO ČR řešení.

**8. TERMÍNY INVENTARIZACÍ**

8.1. Inventarizace aktiv a závazků se provádí alespoň jednou ročně a to ke dni sestavení Ročních účetních výkazů.

8.2. OSPZV-ASO ČR provádí inventarizaci aktiv a závazků každé 4 měsíce před rozvahovým dnem nebo 1 měsíc po rozvahovém dni.

8.3. Roční interval je rozhodující pro výpočet a vypořádání daňových povinností.

8.4. OSPZV-ASO ČR prokazuje provedení inventarizace po dobu 5 let po jejím provedení. Lhůta pro peněžní prostředky v hotovosti je nejméně 4x ročně a u ostatního hmotného majetku nejdéle jednou za dva roky.

**9. ÚPRAVA OCENĚNÍ MAJETKU**

9.1. Při inventarizaci majetku se porovná, zda skutečná hodnota souhlasí s oceněním v účetnictví. V případě nesouladu se musí provést úprava ocenění majetku prostřednictvím opravných položek.

9.2. U vybraných druhů majetku se použije přecenění na reálnou hodnotu.

9.3. Opravné položky dávají věrný a pravdivý obraz o majetku a jeho přecenění na reálnou hodnotu.

**10. PLÁN INVENTUR**

10.1. Plán inventur bude stanoven v pokynu předsedy OSPZV-ASO ČR pro každý kalendářní rok v termínech od 1.9. do 31.12.

**11. OSTATNÍ USTANOVENÍ**

11.1. Organizační jednotka (odborová organizace) může stanovit další vnitřní pravidla k provádění inventarizace (dobu provádění, postup inventarizačních prací, sestavení inventarizační komise, odpisů či přecenění majetku včetně schválení závěrečné zprávy).

11.2 Ustanovení této směrnice použije OSPZV-ASO ČR přiměřeně, zejména s ohledem na dodržení pravidel určených zákonem o účetnictví.

**12. ODBOROVÉ ORGANIZACE**

12.1. Inventarizační rozdíly vyúčtují odborové organizace pobočné spolky do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

**13. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ**

13.1. Směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému OSPZV-ASO ČR.

13.2. Návrhy na novelizaci směrnice podává Kontrolní komise OSPZV-ASO ČR a schvaluje předseda OSPZV-ASO ČR.

13.3. Kontrolu systému provede Kontrolní komise OSPZV-ASO ČR dvakrát za kalendářní rok.

13.4. Směrnice byla schválena dne 11.10.2016 a nabývá účinnosti dne 11.10.2016

Za správnost: Bohumír Dufek

Schválil: VV OSPZV-ASO ČR

Seznam formulářů:

a) Vzor č. 1 Inventura majetku řádná

b) Vzor č. 2 Inventura majetku mimořádná

c) Inventarizační zápis - pokladna

**VZOR č. 1**

**INVENTURA MAJETKU ŘÁDNÁ**

Identifikační údaje inventarizovaného majetku

Soupis hmotného majetku

Soupis drobného majetku (dle zápisů majetkové knihy či datového nosiče)

Soupis zásob (dle inventarizace zásob či datového nosiče)

Pohledávky (elektrická energie, voda, plyn, odpady, poplatky obci)

Závazky

Podepsané záznamy osob odpovědných za zjištění skutečného stavu majetku a závazků

Podepsané záznamy osob, které přebírají majetek na základě ukončení nájemní smlouvy nebo zahájení pronájmu

Podpisový záznam osob zodpovědných za provedení inventarizace

Způsob zjištění skutečných stavů fyzickým způsobem, vážením měřením a přepočítáním (zásoba a drobný majetek), počítáním (poslední hotovost), opsáním stavu měřidel (elektroměr, vodoměr, plynoměr, televizní poplatky, telefony případně smlouvy na internet).

Datum zahájení inventury

Datum ukončení inventury

Seznam příloh inventárního soupisu

Návrhy na řešení nesrovnalostí inventury

Datum vyhotovení zápisu a podpis

**VZOR č. 2**

**INVENTURA MAJETKU MIMOŘÁDNÁ**

Identifikační údaje inventarizovaného majetku

**Důvod mimořádné inventury**

Soupis hmotného majetku

Soupis drobného majetku (dle zápisů majetkové knihy či datového nosiče)

Soupis zásob (dle inventarizace zásob či datového nosiče)

Pohledávky (elektrická energie, voda, plyn, odpady, poplatky obci)

Závazky

Podepsané záznamy osob odpovědných za zjištění skutečného stavu majetku a závazků

Podepsané záznamy osob, které přebírají majetek na základě ukončení nájemní smlouvy nebo zahájení pronájmu

Podpisový záznam osob zodpovědných za provedení inventarizace

Způsob zjištění skutečných stavů fyzickým způsobem, vážením měřením a přepočítáním (zásoba a drobný majetek), počítáním (poslední hotovost), opsáním stavu měřidel (elektroměr, vodoměr, plynoměr, televizní poplatky, telefony případně smlouvy na internet).

Datum zahájení inventury

Datum ukončení inventury

Seznam příloh inventárního soupisu

Návrhy na řešení nesrovnalostí inventury

Datum vyhotovení zápisu a podpis

**VZOR č. 3**

**INVENTÁRNÍ ZÁPIS - POKLADNA**

Dne …………………. byla provedena inventura pokladny na základě řádné meziroční inventarizace těmito členy OSPZV-ASO ČR:

Přiložená výčetka - od - do

Prohlašujeme, že finanční hotovost souhlasí/nesouhlasí s hotovostí v pokladně, pokladní knize a účetní knize, včetně cenin.

Poznámka:

Datum

 Podpisy všech zúčastněných

# Směrnice č. 10/2016

**Odborového svazu pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů České republiky**

Řád právní pomoci

Tento řád upravuje poskytování bezplatné právní pomoci členům Odborového svazu pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů České republiky, ve smyslu stanov Odborového svazu pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů České republiky.

**§ 1**

 Odborový svaz pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů České republiky (dále jen OSPZV-ASO ČR) zaručuje podle svých stanov ochranu členů v oblasti sociální, mzdové i pracovněprávní. Členové OSPZV-ASO ČR mají právo na bezplatnou pomoc při obhajobě práv ve všech sporech v souvislosti s pracovním či obdobným poměrem a nezbytné zastoupení před soudy a úřady podle ustanovení tohoto Řádu právní pomoci.

**§ 2**

# Právní pomoc odborových orgánů

1. Členům základních a územních organizací OSPZV-ASO ČR (dále jen organizací OSPZV-ASO ČR) poskytují právní pomoc v jejich pracovněprávních záležitostech především funkcionáři, pracovníci či právníci OSPZV-ASO ČR ve formě poskytování porad a informací k osobním a písemným nebo telefonickým dotazům.

2. Právní pomoc členům OSPZV-ASO ČR poskytují funkcionáři organizací OSPZV-ASO ČR, pracovníci OSPZV-ASO ČR v sídle svazu, pracovníci oblastí a sekcí OSPZV-ASO ČR a jednotliví právníci .

3. OSPZV-ASO ČR poskytuje právní pomoc též pozůstalým rodinným příslušníkům členů OS, pokud na ně přecházejí pracovněprávní nároky nebo jsou z pracovněprávního vztahu odvozeny.

4. Další formou pomoci je organizování školení a seznamování s novými předpisy i s pravomocemi odborových orgánů při jejich uplatnění v praxi.

**§ 3**

**Zastoupení před soudem**

1. Bezplatné právní zastoupení se v praxi realizuje pouze v pracovněprávních otázkách.

2. Rozhodne-li se člen OSPZV-ASO ČR požádat o tuto formu právní pomoci, musí svoji žádost nejprve zkonzultovat s příslušným oblastním pracovníkem OSPZV-ASO ČR, který ověří, zda jsou splněny podmínky pro poskytnutí právního zastoupení.

 V žádosti o právní zastoupení musí být stanovisko základní či územní organizace a příslušného oblastního pracovníka.

3. Právní zastoupení před soudem povoluje předseda, místopředsedové a tajemník OSPZV-ASO ČR na základě písemné žádosti člena.

4. Rozhodnutí má písemnou formu. V případě nepovolení právní pomoci zastupováním před soudem musí obsahovat odůvodnění proč nebylo žádosti člena o zastoupení vyhověno.

5. Zastoupení se uskutečňuje prostřednictvím pověřeného pracovníka OSPZV-ASO ČR. Není-li možné zastupování člena zajistit tímto způsobem, zajistí OSPZV-ASO ČR zastoupení jinou formou (např. smluvním právníkem OSPZV-ASO ČR).

6. Zastoupením se rozumí příprava a podání návrhu na zahájení řízení, vyjádření k návrhu protistrany, podání odporu a námitek, zastupování před soudy všech stupňů včetně jednání o smírném vyřešení sporu. Právní pomoc lze poskytnout i pro podání mimořádných opravných prostředků a pro řízení o nich.

**§ 4**

**Podmínky pro poskytnutí právního zastoupení před soudem**

1. Podmínkou pro poskytnutí právní pomoci formou zastoupení před soudem je zjištění, že spor nelze vyřešit mimosoudně smírnou cestou. V této souvislosti se zkoumá, zda výbor příslušné odborové organizace jednal v zastoupení člena a jaký byl výsledek jednání.

2. Při rozhodování o poskytnutí právního zastoupení před soudem se přihlíží k tomu, zda

a) požadavky, které člen OSPZV-ASO ČR uplatňuje, nejsou v rozporu s platným právním řádem,

 b) soudní uplatnění má naději na úspěšný výsledek,

 c) člen OSPZV-ASO ČR, který žádá o zastoupení, plní řádně své povinnosti dle Stanov OSPZV-ASO ČR

 d) zastoupení doporučuje příslušný oblastní pracovník (případné nedoporučení není samo o sobě důvodem k odmítnutí žádosti).

3. Právní zastoupení před soudem se poskytuje členům OS, kteří jsou členy OS minimálně 6 měsíců před vznikem sporné události.

4. Nemohou-li být potřebné doklady pro poskytnutí právní pomoci zajištěny předem, je možno povolit právní zastoupení podmíněně a o konečném povolení rozhodnout dodatečně, po zjištění rozhodných skutečností.

5. Povolení právního zastoupení před soudem bude zrušeno, vyjdou-li dodatečně najevo skutečnosti, pro které právní pomoc neměla být poskytnuta, zejména:

 - zjistí-li se, že uplatňované požadavky jsou v rozporu s platným právním řádem,

- zjistí-li se, že člen nepravdivě informoval nebo zamlčel skutečnosti pro provádění právní pomoci

 - nedodržuje-li zastupovaný člen Stanovy OSPZV-ASO ČR - přestane-li být zastupovaný pracovník členem OSPZV-ASO ČR,

- odvolá-li člen zmocnění nebo podnikne ve věci kroky bez vědomí osoby, která byla pověřena zastupováním.

6. O odnětí právního zastoupení rozhoduje předseda, místopředseda a tajemník OSPZV-ASO ČR.

**§ 5**

**Úhrada nákladů právní pomoci**

1. Právní pomoc poskytuje OSPZV-ASO ČR svým členům bezplatně.

2. Náklady na právní pomoc zastoupením pře soudem hradí OSPZV-ASO ČR.

3. Soudní poplatky (kolky) hradí zastoupený člen OS. Při tíživé sociální situaci člena lze mu na jeho žádost k úhradě těchto poplatků poskytnout půjčku.

4. Znalečné, svědečné a další náklady sporu přisouzené protistraně hradí zastoupený člen OSPZV-ASO ČR

5. Náhradu výloh vynaložených z prostředků OSPZV-ASO ČR v souvislosti se zastupováním před soudem uplatní pověřený zástupce člena před ukončením sporu v soudním řízení.

6. V případě uzavření smíru po zahájení sporu bez souhlasu VV OSPZV-ASO ČR uhradí zastupovaný člen vynaložené náklady na soudní spor.

**§ 6**

**Úhrada nákladů při ukončení členství v OSPZV-ASO ČR**

 V případě skončení členství v odborovém svazu se člen, kterému bylo poskytnuto právní zastoupení, zavazuje, že uhradí část nákladů, které byly vynaloženy právním zastupováním, a to:

 Průměrnou mzdu zastupujícího, náklady na cestovné dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

 Při smluvním zastupování se jedná o náklady, které byly účtovány zastupujícím.

Úhrada bude provedena následovně:

1. Při skončení členství do šesti měsíců od ukončení sporu budou účtovány náklady ve výši 100%.

2. Při ukončení členství do jednoho roku od ukončení sporu bude hrazeno 50 % nákladů.

3. Ukončí-li člen své členství v průběhu sporu bude hradit dosavadní vynaložené náklady a OSPZV-ASO ČR ukončí právní zastupování.

4. Výše uvedené odstavce budou součástí dohody o právním zastupování člena OS.

**§ 7**

**Závěrečné ustanovení**

1. Evidenci o došlých a odeslaných spisových materiálech týkajících se právní pomoci vedou oblastní pracovníci. Uložení materiálů se řídí pokynem předsedy OSPZV-ASO ČR.

2. Všechny úkony spojené s poskytováním právní pomoci musí být prováděny včas a s náležitou pečlivostí.

3. Poznatky získané při poskytování právní pomoci využívá OSPZV-ASO ČR při proškolování dalších členů OSPZV-ASO ČR.

4. Povolování výjimek z tohoto řádu a řešení stížností členů v souvislosti s poskytováním právní pomoci řeší P- OSPZV-ASO ČR.

5. Změny nebo doplňky Řádu právní pomoci schvaluje ústřední výbor OSPZV-ASO ČR.

6. Tento Řád právní pomoci nabývá účinnosti dnem 11.10.2016 a současně ruší účinnost Řádu právní pomoci OSPZV – ASO ČR ze dne 26.3.2013.