

Metodické usmernenie o vzniku, činnosti, hospodárení, úlohách a zániku základných organizácií v Odborovom združení železničiarov 2013

OBSAH

Členská schôdza, konferencia
Závodný výbor
Predseda
Hospodár
Revízna komisia
Volebný poriadok
Hospodárenie s finančnými prostriedkami
Zásady hospodárenia
Rozpočet
Účtovníctvo
Zdaňovanie finančných prostriedkov
Odovzdávanie agendy
Zmeny v pôsobnosti ZO

Prílohy

č. 1 vzor Volebného poriadku
č. 2 vzor Protokolu o odovzdávaní agendy
č. 3 vzor Návrhu rozpočtu

Zákon číslo 83/1990 Zb. o združovaní občanov, v znení neskorších predpisov a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov zakladá právo občanov slobodne sa združovať v spoločnostiach, spolkoch, zväzoch, občianskych združeniach, ako aj v odborových organizáciách.

Odborové združenie železničiarov (ďalej len OZŽ) je dňom 29. 4. 1993 evidované, v zmysle citovaného zákona, na MV SR pod číslom VVS/1-2200/90-257.

Odborové združenie železničiarov je právnickou osobou s právnou subjektivitou s pôsobnosťou na území SR, so sídlom Vajnorská 1, 815 70 Bratislava.

~~Predsedníctvo~~ **Predstavenstvo** GR OZŽ je príslušným vyšším odborovým orgánom v zmysle právnych predpisov vo vzťahu k ZO OZŽ a zamestnávateľským organizáciám. ~~s výnimkou ŽSR a subjektov zo ŽSR odvodených transformáciou. Predsedníctvo GR OZŽ je príslušným odborovým orgánom vo vzťahu k ŽSR a subjektom zo ŽSR odvodených transformáciou.~~

GR OZŽ je príslušným ústredným odborovým orgánom, zastupuje OZŽ ako celok a koná v jeho mene. GR OZŽ je koordinačným, kontrolným a rozhodovacím orgánom v období medzi zjazdmi.

Zjazd OZŽ je najvyšším orgánom OZŽ.

Vznik a poslanie základnej odborovej organizácie

V zmysle Stanov OZŽ je ZO OZŽ organizačnou jednotkou OZŽ s právnou subjektivitou. Založenie ZO OZŽ iniciuje najmenej trojčlenný prípravný výbor. Ustanovujúcu členskú schôdzu zvolá prípravný výbor najneskôr do jedného mesiaca od ustanovenia prípravného výboru. Deň konania ustanovujúcej členskej schôdze je dňom založenia ZO OZŽ. ZO vzniká dňom zaevidovania a pridelenia organizačného čísla na OZŽ, kde bude uvedený názov ZO OZŽ, sídlo a osoby oprávnené konať za ZO. Dokladom o vzniku ZO OZŽ je evidenčný list.

Cieľom a poslaním ZO OZŽ je obhajovať a presadzovať práva a oprávnené požiadavky a záujmy svojich členov v oblasti pracovnoprávnej, mzdovej, sociálnej, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v súlade s platnými právnymi predpismi.

Činnosť spojená s vytváraním ZO OZŽ je založená na princípoch dobrovoľnosti, demokracie, spolupatričnosti a solidarity.

Členská schôdza, konferencia základnej odborovej organizácie

Najvyšším orgánom základnej odborovej organizácie je členská schôdza, alebo konferencia, ktoré rozhodujú o všetkých zásadných otázkach činnosti základnej organizácie (ďalej len ZO).

Členskej schôdze sa zúčastňuje každý člen ZO osobne.

Konferencia je rokovanie volených delegátov ZO.

Členskú schôdzu zvoláva závodný výbor (ďalej len ZV) ZO spravidla, ak má ZO do 100 členov.

Konferenciu zvoláva ZV ZO, ak má ZO rozsiahlejšiu organizačnú štruktúru a členskú základňu nad 100 členov, pričom jednotlivé pracoviská delegujú svojich zástupcov. ZV ZO stanoví spôsob na voľbu delegátov, pri ktorom dbá na pomerné zastúpenie všetkých organizačných zložiek odborovej štruktúry.

Právomoc členskej schôdze a konferencie je rovnaká.

Členská schôdza, alebo konferencia rozhoduje:

- o všetkých základných otázkach činnosti ZO,
- o vylúčení člena zo ZO,
- o kompetenciách orgánov ZO,
- o spôsobe volieb členov ZV a ďalších orgánov ZO,
- o zrušení členstva, ak člen neplatí členské príspevky najmenej 3 mesiace.

Členská schôdza, alebo konferencia schvaľuje:

- rokovací poriadok ZO,
- volebný poriadok ZO,
- rozpočet ZO,
- program činnosti ZO,
- zásady hospodárenia ZO,
- správu o hospodárení ZO.

Členská schôdza, alebo konferencia berie na vedomie:

- správu o činnosti ZO,
- plnenie prijatých uznesení,
- správu revíznej komisie ZO.

Členskú schôdzu alebo konferenciu zvoláva ZV ZO podľa potreby ZO, najmenej však jedenkrát za rok. V prípade, ak o zvolanie členskej schôdze, alebo konferencie požiada ~~nadpolovičná väčšina~~ **1/3** členov ZO je ZV ZO povinný zavolať rokovanie.

Program rokovania členskej schôdze, alebo konferencie vychádza z konkrétnych úloh, ktoré je potrebné v ZO riešiť.

Vo všeobecnosti sa program rokovania vypracováva podľa nasledovnej schémy:

- otvorenie,
- schválenie programu,
- voľba komisií (mandátovej, volebnej, návrhovej – podľa potreby),
- kontrola plnenia uznesení,
- správa o činnosti, plnenie kolektívnej zmluvy, správa o hospodárení, rozpočet, správa revíznej komisie a pod.,
- rôzne,
- diskusia,
- prerokovanie a schválenie uznesení,
- záver.

Na členskej schôdzi alebo konferencii majú byť prerokované všetky otázky, týkajúce sa záujmov a potrieb celej členskej základne.

Uznesenie z členskej schôdze, alebo konferencie musí byť vecné, konkrétne a kontrolovateľné. Musí presne určiť úlohy kedy, kto a čo má vykonať.

Z rokovania členskej schôdze, alebo konferencie sa vždy vyhotovuje zápis.

Ak sú v uznesení úlohy, ktoré môže vyriešiť iba vyšší odborový orgán, je potrebné opis zápisnice zaslať na regionálne pracovisko OZŽ v mieste sídla ZO, alebo priamo na Odborové združenie železničiarov.

Závodný výbor základnej odborovej organizácie

Závodný výbor je výkonným voleným orgánom ZO, ktorý je príslušným odborovým orgánom vo vzťahu k organizačnej jednotke (základné pracovisko, výkonné pracovisko a iné). Riadi činnosť ZO v období medzi členskými schôdzami, alebo konferenciami. Závodný výbor za svoju činnosť zodpovedá najvyššiemu orgánu ZO, ktorým je členská schôdza, alebo konferencia.

Vo svojej práci sa riadi Stanovami OZŽ, Programovým vyhlásením OZŽ, uzneseniami zjazdu OZŽ, uzneseniami Generálnej rady OZŽ, uzneseniami členskej schôdze, alebo konferencie a vlastnými uzneseniami.

Volebné obdobie pre orgány ZO je dané volebným poriadkom ZO, ktoré je spravidla štvorročné. Počet členov ZV stanovuje členská schôdza, alebo konferencia, pričom prihliada na počet členov ZO. Volebné obdobie ZV OZŽ je vhodné zosúladiť s konaním zjazdu OZŽ. Závodný výbor sa riadi, v období medzi členskými schôdzami alebo konferenciami, schváleným plánom práce, vypracovaným na určité obdobie (rok).

Zasadnutia ZV sa konajú podľa rozhodnutia členov ZV (raz za 14 dní, raz za mesiac a pod.). Zo zasadnutia ZV sa vypracuje zápis s konkrétnymi závermi. Ak je v uznesení schválená úloha, ktorú môže riešiť iba vyšší odborový orgán, ZV zašle kópiu zápisnice na regionálne pracovisko OZŽ podľa miesta sídla ZO.

V súlade so Zákoníkom práce, Stanovami OZŽ a kolektívnymi zmluvami má ZV ZO svoju právomoc s vedúcim organizačnej zložky (zamestnávateľom) rozdelenú na:

- spolurozhodovanie,
- prerokovanie,
- informovanie,
- kontrolu.

Spolurozhodovanie

- stanovenie tvorby a čerpanie sociálneho fondu,
- rozviazanie pracovného pomeru pri výpovedi a okamžitom zrušení (súhlas ZV ZO),
- vydanie pracovného poriadku,
- stanovenie plánu dovolení,
- podmienky a rozsah stravovania (súhlas ZV ZO),
- neospravedlnené zameškanie práce (absencia).
- začiatok a koniec pracovného času
- prestávka na odpočinok a jedenie a jej predĺženie

Prerokovanie

- opatrenia, ktoré sa týkajú väčšieho počtu zamestnancov,
- zásadných otázok starostlivosti o zamestnancov, opatrenia na zlepšenie hygieny pri práci a pracovného prostredia,
- prevedenie zamestnanca na inú prácu, alebo jeho preloženie do iného miesta výkonu práce aké má uvedené v pracovnej zmluve,
- riešenie všetkých otázok súvisiacich s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci,
- rozvrhnutie pracovného času,
- prestávky v práci,
- práca v noci,
- nariadenie práce v dňoch pracovného pokoja,
- určenie celkového rozsahu nadčasovej práce pre organizáciu, jednotlivé organizačné zložky alebo pracoviská a jeho prekročenie,
- požadovanej náhrady škody od zamestnanca a obsahu dohody o jej úhrade.

Informovanie

- o zásadných otázkach rozvoja organizácie,
- o hospodárskych výsledkoch a perspektíve organizácie,
- o dohodnutých nových pracovných pomeroch,
- o iných prípadoch rozviazania pracovného pomeru ako výpoveďou alebo okamžitým zrušením,
- o priemernej mzde vybraných skupín zamestnancov,
- o rozhodnutiach, ktoré môžu viesť k zásadným zmenám v organizácii práce alebo zmluvných podmienkach,

- o organizačných zmenách (zlúčenie, splynutie, rozdelenie), vrátane zmeny právnej normy zamestnávateľa.

Kontrola

- dodržiavanie pracovnoprávnych predpisov, vnútorných mzdových predpisov a normatívnych záväzkov z kolektívnych zmlúv,
- bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Opatrenia z kontroly sú pre zamestnávateľskú organizáciu záväzné. Záväzným pokynom môže byť požadované odstránenie nedostatkov a v niektorých prípadoch i prácu zakázať.

Predseda základnej organizácie

navonok zastupuje ZO, vystupuje v mene členov ZO, koordinuje a riadi činnosť ZV, zodpovedá za činnosť ZO, dodržiavanie Stanov OZŽ.

Zodpovedá za správne a kolektívne prerokovanie a rozhodovanie v otázkach hospodárenia ZO. S funkciou predsedu súvisí aj právomoc a zodpovednosť pri konkrétnom vykonávaní hospodársko – finančnej agendy.

Predseda ZO spolu s hospodárom, prípadne s inými členmi ZV, má oprávnenie disponovať s peňažnými prostriedkami ZO.

Predseda ZO vyžaduje od revíznej komisie pravidelnú kontrolu hospodárenia ZO. Na základe návrhu revíznej komisie sleduje realizáciu opatrení na odstránenie nedostatkov, alebo zlepšenie práce v odborovom hospodárení.

Dbá o správne inštruovanie a školenia hospodára a členov revíznej komisie. Zabezpečuje riadne odovzdanie hospodársko – finančnej agendy ZO pri výmene funkcionárov, ktorí majú bezprostredný vzťah k správe odborových finančných prostriedkov, alebo hmotnému majetku ZO.

Predseda ZO má právo požiadať OZŽ o kontrolu hospodárenia ZO.

Hospodár základnej organizácie

vykonáva hospodársko – finančnú agendu ZO.

Pri plnení svojej funkcie:

- zodpovedá za správu finančných prostriedkov a hmotného majetku ZO, v zmysle platnej legislatívy a vnútorných predpisov ZO,
- má dispozičné právo v peňažnom ústave,
- zabezpečuje odvod členských príspevkov na OZŽ,
- informuje ZV a členskú schôdzu alebo konferenciu o stave peňažných prostriedkov na bežnom účte a v pokladni,
- vypracováva správu o hospodárení ZO,
- pripravuje návrh rozpočtu ZO a dôvodovú správu, predkladá ich na rokovanie RK a ZV,
- vedie účtovníctvo a evidenciu členov ZO,
- dbá, aby všetky výdavky z odborových prostriedkov boli realizované v súlade so zásadami hospodárenia ZO a podľa rozpočtu ZO,
- spolupracuje s inventarizačnou komisiou pri vykonávaní inventarizácie majetku ZO.

Ak hospodár dostane od predsedu ZO alebo iného funkcionára ZV príkaz, ktorý je v rozpore s vnútornými predpismi ZO, s uznesením členskej schôdze, alebo konferencie, alebo v rozpore so všeobecne platnými právnymi normami, musí na túto skutočnosť upozorniť osobu, ktorá takýto príkaz dala. Ak príkazca trvá na uskutočnení svojho príkazu, hospodár predloží túto záležitosť na prerokovanie a rozhodnutie ZV. Ak závodný výbor nerozhodol správne ani po upozornení hospodára, je hospodár povinný s touto skutočnosťou oboznámiť revíziu komisiu, prípadne členskú schôdzu, alebo konferenciu ZO, ktorí majú právo nesprávne rozhodnutie závodného výboru zrušiť.

Desatoro hospodára

1. Pravidelne účtujú príjmy a výdavky do peňažného denníka a ročného prehľadu plnenia rozpočtu.
2. Dbaj, aby finančné prostriedky a účtovné doklady boli bezpečne uložené.
3. Sleduj, či sú výdavky v súlade so zásadami hospodárenia ZO.
4. Pravidelne prevádzaj odvod členských príspevkov.
5. Vyžaduj, aby predseda ZV pravidelne podpisoval príslušné účtovné doklady.
6. Dodržuj pokladničný limit stanovený v zásadách hospodárenia ZO.
7. Požaduj, aby Ti uznesenia ZV, členskej schôdze alebo konferencie ZO, týkajúce sa hospodárenia boli odovzdané písomne.
8. Pravidelne, v zmysle platnej legislatívy, odvádzaj dane.
9. Vyžaduj protokolárne odovzdanie hospodársko – finančnej agendy v prípade, že túto bude zabezpečovať iný funkcionár ZV.
10. V prípade, že revízna komisia nebude vykonávať kontroly hospodárenia, upozorni na túto skutočnosť závodný výbor.

Revízna komisia ZO

plní úlohu revíznej a kontrolnej povahy v základnej organizácii. Členovia revíznej komisie sú volení podľa volebného poriadku ZO. Počet členov RK ZO stanovuje členská schôdza alebo konferencia. Funkčné obdobie revíznej komisie je zhodné s funkčným obdobím ZV. Revízna komisia si zo svojho stredu volí predsedu RK ZO a jedného člena poverí vedením písomností.

Hlavné úlohy revíznej komisie ZO:

- dozerá na dodržiavanie zásad hospodárenia ZO, uznesení ZV a členskej schôdze alebo konferencie, všeobecne platných právnych predpisov,
- sleduje zúčtovanie a odvod členských príspevkov a vedenie evidencie členov,
- dbá na včasné vypracovanie návrhu rozpočtu, jeho prerokovanie a schválenie členskou schôdzou alebo konferenciou,
- preveruje čerpanie rozpočtu, hospodárne nakladanie s odborovými prostriedkami,
- raz štvrtročne vykonáva kontrolu pokladničnej hotovosti,
- minimálne jedenkrát za rok kontroluje vedenie účtovníctva (peňažný denník, účtovné doklady),
- sleduje, či je riadne evidovaný majetok ZO a vykonávaná inventarizácia majetku ZO,
- dbá, aby bola členská schôdza alebo konferencia informovaná o hospodárení ZO, podáva k tomu svoje stanovisko a zároveň informuje o svojej činnosti,
- sleduje, či sa včas a riadne vybavujú sťažnosti od členov ZO, doručené na ZV ZO.

Revízna komisia pri kontrole účtovných dokladov skúma vecnú správnosť účtovného dokladu, či sú na doklade uvedené správne údaje napr. druh tovaru, jeho množstvo, cena a pod. Pri skúmaní formálnej správnosti RK sleduje, či sú k dokladu pripojené faktúry, objednávky, prezenčné listiny, menné zoznamy účastníkov akcie a pod.

Revízna komisia pracuje podľa pracovného plánu, ktorý nadväzuje na plán práce ZV ZO. Zasadá podľa potreby, najmenej však raz za štvrt' roka.

Revízna komisia z vykonanej kontroly vždy vyhotoví zápis, v ktorom stručne, objektívne a zrozumiteľne zhrnie výsledky kontroly.

Zápis by mal obsahovať:

- úvodnú časť, v ktorej sa uvedú všeobecné informácie, aké obdobie sa kontrolovalo, kto vykonal kontrolu, kto bol prítomný za zodpovedný orgán, účel a zameranie kontroly (napr. pokladničná agenda, bežný účet, hmotný majetok, účtovníctvo a pod.),

- hlavnú časť, v ktorej sa uvedú všetky zistené skutočnosti (pozitívne aj negatívne), rozbor zistených nedostatkov a zodpovednosť jednotlivých osôb,
- záverečnú časť, kde budú uvedené opatrenia a návrhy s určením termínu na odstránenie nedostatkov.

Revízná komisia doručí zápis závodnému výboru a ten je povinný ho prerokovať do jedného mesiaca. ZV rozhodne o opatreniach na odstránenie zistených nedostatkov a o prijatých opatreniach informuje revíznú komisiu, ktorá dohliada na ich realizáciu.

V prípade zistenia závažných nedostatkov v hospodárení (sprenevera, rozkrádanie odborového majetku) môže revízná komisia požiadať ZV ZO o zvolanie mimoriadnej členskej schôdze alebo konferencie, ktorú je predseda ZV, za účelom riešenia veci, povinný zavolať do 15 dní.

Volebný poriadok

Pred uskutočnením volieb funkcionárov základnej organizácie je potrebné a nevyhnutné vypracovať návrh volebného poriadku, ktorý schváli členská schôdza alebo konferencia ZO. Voľby sa budú konať podľa schváleného volebného poriadku.

Organizačné zabezpečenie a technika volieb závisí od veľkosti a daných možností základnej organizácie.

Návrh kandidátov na voľbu do orgánov ZO predkladá doterajší závodný výbor ZO. V prípade novovzniknutej ZO predkladá návrh prípravný výbor.

Závodný výbor alebo prípravný výbor vyhlási deň, hodinu a miesto konania volieb.

Voľby mandátovej, volebnej a návrhovej komisie sa uskutočňujú verejným hlasovaním na členskej schôdzi alebo konferencii.

Za funkcionára základnej organizácie sa môže voliť aj neprítomný kandidát, ak vopred vysloví písomný súhlas s kandidatúrou závodnému výboru alebo prípravnému výboru.

Volebný poriadok musí obsahovať akým spôsobom prebehnú voľby (tajne, verejne), počet členov závodného výboru a revíznej komisie, dĺžku volebného obdobia, spôsob úpravy volebného lístka, právoplatnosť zvoleného kandidáta (počet hlasov).

Priebeh volieb riadi volebná komisia podľa schváleného volebného poriadku. Volebná komisia, po ukončení volieb, spočíta hlasy jednotlivých kandidátov a vypracuje o výsledku volieb zápisnicu. O výsledku volieb informuje členskú schôdzu alebo konferenciu ZO.

V priebehu volebného obdobia sa môže pristúpiť aj k doplňujúcim voľbám, ak si to situácia v ZO vyžaduje (odstúpenie funkcionára, dlhodobá práceneschopnosť a pod.).

Vzor návrhu volebného poriadku - príloha číslo 1. ZO si môže upraviť údaje uvedené vo vzore podľa vlastných potrieb.

Hospodárenie s finančnými prostriedkami v základnej odborovej organizácii

Základná odborová organizácia má právo samostatne hospodáriť s finančnými prostriedkami ZO.

Každá základná organizácia si vypracováva vlastné zásady hospodárenia, ktoré musí schváliť členská schôdza alebo konferencia.

ZO je povinná každoročne vypracovať a schváliť členskou schôdzou, alebo konferenciou rozpočet ZO, ktorý musí byť v súlade so schválenými zásadami hospodárenia ZO.

Základnými zdrojmi finančného zabezpečenia ZO sú finančné prostriedky získané z výberu členských príspevkov.

Percentuálne rozdelenie členských príspevkov, ktoré zostávajú pre ZO a ktoré sa odvádzajú na OZŽ je schválené zjazdom OZŽ a uvedené v uznesení zjazdu OZŽ.

Členské príspevky platí člen základnej organizácie OZŽ, v ktorej je registrovaný. Členský príspevok je vo výške 1% z čistého mesačného príjmu, alebo peňažného plnenia nahrádzajúceho mzdu.

Jednotný členský príspevok vo výške 0,50 € mesačne platí člen, ktorý:

- poberá invalidný, alebo starobný dôchodok,
- poberá za príslušný mesiac iba dávky nemocenského poistenia,
- poberá rodičovský príspevok,
- nemá príjem u zamestnávateľa z dôvodu dlhodobého uvoľnenia pre osobnú celodennú starostlivosť o blízku osobu.

Členské príspevky vo výške 1 € mesačne platí člen, ktorému členstvo v OZŽ spočíva.

Jednotné členské príspevky je možné zaplatiť i vopred za dlhšie časové obdobie (napr. rok).

Ďalšími príjmami ZO sú príjmy z predaja hmotného majetku, úroky z prostriedkov uložených v peňažných ústavoch, z darov od fyzických a právnických osôb, z vlastnej hospodárskej činnosti a pod.

Finančné prostriedky sú prostriedky členov ZO a slúžia k uspokojovaniu záujmov a potrieb členov, na financovanie činnosti ZO.

Sú to spravidla tieto činnosti:

- kultúrne a vzdelávacie podujatia,
- rekreácie a zjazdy,
- sociálna oblasť v prospech členov,
- schôdzková činnosť,
- hospodársko – organizačné výdavky,
- nákup hmotného majetku a pod.

O hospodárení s finančnými prostriedkami rozhodujú členovia ZO. Hospodársku činnosť vykonáva príslušný ZV ZO, ktorý zodpovedá členom za hospodárenie.

Zásady hospodárenia ZO

V zásadách hospodárenia je potrebné určiť financovanie jednotlivých činností pre členov ZO, prípadne ich rodinných príslušníkov. Zásady hospodárenia musí schváliť členská schôdza, alebo konferencia a môžu platiť aj na dlhšie obdobie ako jeden rok (napr. celé volebné obdobie ZV). V prípade, že sa mení napr. výška stravného limitu poskytovaného na občerstvenie, ZV ZO predloží návrh na zmenu členskej schôdzy, alebo konferencii.

Základná organizácia môže prispievať zo svojich prostriedkov na kultúrnu a vzdelávaciu činnosť:

- pri návštevách divadelných a filmových podujatiach, koncertov a pod. je možné hradiť členom vstupné až do plnej výšky (podľa finančných možností ZO).
- pri spoločenských akciách (plesy a pod.), ktoré organizuje ZO alebo iná organizácia v spolupráci so ZO, je možné prispievať na vzniknuté náklady za prenájom miestnosti, náklady za hudbu, kultúrne predstavenie, ceny do tomboly a pod.
- pri akciách organizovaných pre členov, členky a deti členov (Deň otcov, Deň matiek, MDŽ, MDD, Mikulášske posedenie, vianočné sviatky, posedenie s dôchodcami) je možné poskytnúť vecný, alebo finančný dar, občerstvenie a pod. V zásadách hospodárenia je potrebné uviesť do akej sumy sa dary poskytnú.
- pri schôdzkovej činnosti ZO je možné poskytnúť občerstvenie. Výška stravného limitu musí byť schválená v zásadách hospodárenia ZO.

- základná organizácia môže hrať všetky náklady spojené so školením funkcionárov ZO (lektorská činnosť, refundácia mzdy, stravné, cestovné a pod.).

Z prostriedkov základnej organizácie je možné prispievať členom i rodinným príslušníkom na rekreácie, zájazdy, detské letné tábory a pod. V zásadách hospodárenia je potrebné určiť výšku príspevku a tiež, ktorým rodinným príslušníkom sa príspevok bude poskytovať.

ZO môže pre svojich členov hrať náklady na športové akcie organizované ZO, alebo na akcie, na ktorých sa členovia ZO zúčastnia.

Jednou z foriem odborárskej solidarity je poskytovanie jednorazových finančných podpôr členom ZO.

- podpora pri úmrtí člena ZO,
- podpora pri prvom odchode do starobného, predčasného, alebo plného invalidného dôchodku,
- podpora pri nezavinenej finančnej tiesni (na žiadosť člena),
- dary pri životných a pracovných výročiach,
- dary za príkladné plnenie úloh pre ZO (odboroví funkcionári),
- dary pri narodení dieťaťa,
- pozornosť pri návšteve chorých členov ZO (kvety, kniha, ovocie a pod.).

V zásadách hospodárenia je potrebné uviesť výšku denného pokladničného limitu, ktorý nesmie byť prekročený.

Ak ZO bude poskytovať dary za príkladné plnenie úloh pre ZO (funkcionárom ZV ZO), je treba zapracovať v akej výške a konkrétne vymenovať funkcie, ktoré majú nárok na odmenu z prostriedkov ZO.

Rozpočet ZO

Hospodár ZO každoročne vypracuje návrh rozpočtu ZO s dôvodovou správou.

Návrh rozpočtu prerokuje revízna komisia ZO a vypracuje k nemu stanovisko. ZV ZO predloží návrh rozpočtu so stanoviskom RK ZO na schválenie členskej schôdzy, alebo konferencii. Schválený rozpočet sa stáva záväznou smernicou pre hospodárenie s finančnými prostriedkami ZO.

Závodný výbor je povinný predložiť návrh rozpočtu na schválenie členskej schôdzy, alebo konferencii ZO včas, aby ZO mohla podľa schváleného rozpočtu hospodáriť od začiatku roka.

Rozpočet ZO musí byť vyrovnaný, spracovaný v súlade so zásadami hospodárenia ZO a musí rešpektovať všeobecne platné právne predpisy pre oblasť hospodárenia s finančnými prostriedkami.

Rozpočet sa skladá:

- z príjmovej časti, ktorá tvorí zdroje finančných prostriedkov,
- z výdavkovej časti, kde finančné výdavky súvisia s činnosťou ZO.

Všetky zásadné zmeny v rozpočte ZO, ktoré vznikli v priebehu roka a vyžadujú si úpravu, alebo zmenu rozpočtu, najmä z dôvodu prekročenia rozpočtovaných položiek, musí prerokovať a schváliť členská schôdza, alebo konferencia. Členskej schôdzy, alebo konferencii predloží tieto zmeny ZV, ktorý ich predtým prerokoval s RK ZO.

Členská schôdza, alebo konferencia môže zmocniť svojím uznesením ZV, aby v naliehavých prípadoch, po predchádzajúcom prerokovaní s revíznou komisiou, mohol uskutočniť do určitej výšky (napr. max 150€) zmenu v jednotlivých rozpočtovaných položkách. Túto zmenu, s uvedením dôvodu, je závodný výbor povinný oznámiť na najbližšej členskej schôdzy, alebo konferencii ZO.

Vzor návrhu rozpočtu – príloha číslo 3.

Účtovníctvo v základnej odborovej organizácii

Dôležitým predpokladom účelného a hospodárneho využívania odborových prostriedkov je správne a presné vedenie účtovníctva v základnej organizácii.

Právnické, zahraničné a fyzické osoby v Slovenskej republike vedú účtovníctvo v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov.

Podľa uvedeného zákona sú účtovné jednotky (právnické, zahraničné a fyzické osoby) povinné viesť účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvanlivosť účtovných záznamov.

Základná organizácia (účtovná jednotka) je povinná účtovať v sústave jednoduchého, alebo podvojného účtovníctva. V sústave jednoduchého účtovníctva môže účtovať tá základná organizácia, ktorá nepodniká a ak jej príjem nedosiahol v predchádzajúcom období 200 000 €. Ak základná organizácia nesplní uvedené podmienky, je povinná účtovať v sústave podvojného účtovníctva.

Všetky účtovné zápisy musia byť podložené účtovnými dokladmi. Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

- označenie účtovného dokladu,
- obsah účtovného prípadu a označenie účastníkov,
- peňažnú sumu, alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad (predseda ZO) a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie (hospodár ZO).

Účtovný zápis sa zaznamenáva do účtovných kníh.

Základná organizácia, ktorá účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva účtuje v týchto účtovných knihách:

- v peňažnom denníku,
- v knihe pohľadávok,
- v knihe záväzkov,
- v pomocných knihách.

Peňažný denník je najdôležitejšou účtovnou knihou a obsahuje najmä údaje o:

- stave peňažných prostriedkov účtovnej jednotky v hotovosti a na účtoch v peňažných ústavoch,
- príjmoch v účtovnom období a v členení potrebnom na zistenie základu dane z príjmov,
- výdavkoch v účtovnom období a v členení na zistenie základu dane z príjmov,
- priebežných položkách zachytávajúcich pohyby peňažných prostriedkov, ktoré nie sú príjmom alebo výdavkom.

Základná organizácia nemusí účtovať v knihách, pre ktoré nemá praktické využitie.

Do peňažného denníka účtuje hospodár všetky príjmy a výdavky na základe príjmových a výdavkových dokladov a príjmy a výdavky na bežnom účte na základe výpisu z bežného účtu.

Príjmové pokladničné doklady sa vyhotovujú trojmo, pričom prvopis (potvrdenku) obdrží platiteľ. Prvý prepis je účtovným dokladom a druhý zostáva v bloku. Výdavkové doklady sa vyhotovujú dvojmo. Prvopis dokladu je účtovným dokladom a prepis zostáva v bloku.

Opravovanie finančných čiastok na účtovných dokladoch a v peňažnom denníku je prípustné iba účtovným spôsobom, to znamená, že pôvodný zápis sa prečiarkne vodorovnou

čiarou tak, aby zostal čitateľný a správny údaj sa vpíše vedľa. K opravenému údaju sa podpíše osoba, ktorá opravu vykonala a napíše dátum vykonania opravy. **Účtovné doklady sa nesmú opravovať prepisovaním, vymazávaním, alebo iným spôsobom, ktorým by sa účtovný doklad stal úplne, alebo z časti nečitateľným.**

Peňažný denník musí byť na titulnej strane označený pečiatkou základnej organizácie, podpísaný predsedom ZO, predsedom revíznej komisie ZO a hospodárom ZO.

V prehľade o stave majetku základnej organizácie, sa uvedie stav majetku k 1. 1. toho roku, v ktorom sa peňažný denník začína viesť. Údaje o stave hmotného majetku nadväzujú na inventúrnu knihu a na výsledky uskutočnených inventúr.

Účtovná jednotka otvorí účtovné knihy vždy ku dňu svojho vzniku a tiež k prvému dňu účtovného obdobia (kalendárny rok). Otvorenie účtovných kníh znamená, že účtovná jednotka zaúčtuje zostatky peňažných prostriedkov v hotovosti a na bežnom účte.

Účtovná jednotka uzavrie účtovné knihy vždy ku dňu zániku a k poslednému dňu účtovného obdobia.

Účtovná jednotka zostavuje účtovnú závierku, ktorá prezentuje skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva.

Účtovná závierka obsahuje tieto všeobecné náležitosti:

- názov a sídlo účtovnej jednotky,
- identifikačné číslo, ak ho má účtovná jednotka pridelené,
- právnu formu účtovnej jednotky,
- deň, ku ktorému sa zostavuje,
- deň jej zostavenia,
- obdobie, za ktoré sa zostavuje,
- podpisový záznam štatutárneho orgánu (predseda ZO), osoby zodpovednej za jej zostavenie a osoby zodpovednej za vedenie účtovníctva.

Účtovná závierka v sústave jednoduchého účtovníctva okrem všeobecných náležitostí obsahuje:

- výkaz o príjmoch a výdavkoch,
- výkaz o majetku a záväzkoch.

Účtovná jednotka je povinná zostaviť účtovnú závierku najneskôr do šiestich mesiacov od dátumu, ku ktorému sa účtovná závierka zostavuje.

Dôležitou súčasťou účtovnej závierky je inventarizácia. Jej vykonaním sa overuje, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Inventarizácia sa vykonáva ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka. Pri hmotnom majetku okrem peňažných prostriedkov v hotovosti môže byť inventarizácia vykonaná v inej lehote, ktorá však nesmie prekročiť dva roky. **Peňažné prostriedky v hotovosti sa musia inventarizovať najmenej štyrikrát za účtovné obdobie.**

Účtovníctvo môže základná organizácia viesť v písomnej, alebo technickej forme (počítač). Tieto formy sú rovnocenné.

Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu.

Doby uchovávania účtovných dokladov:

účtovná závierka – počas **10 rokov** nasledujúcich po roku, ktorého sa týka,

účtovné doklady, účtovné knihy, inventarizačné súpisy – počas **5 rokov** nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,

účtovné záznamy v technickej forme – počas **5 rokov** nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili,

ostatné účtovné záznamy – počas doby určenej v registratúrnom pláne účtovnej jednotky tak, aby neboli porušené predchádzajúce doby.

Každá základná organizácia, ktorá má nad 350 členov musí mať vypracovaný vlastný registratúrny plán.

Základná organizácia je povinná pred svojím zánikom zabezpečiť uchovanie účtovných záznamov.

Identifikačné číslo organizácie

Základné organizácie, ktoré zvažujú možnosť kúpiť alebo prenajať si hnuiteľný, alebo nehnuteľný majetok (chaty, rekreačné zariadenia, obytné prívesy a pod.), musia požiadať Štatistický úrad o pridelenie Identifikačného čísla organizácie (IČO).

Základné organizácie, ktoré takýto majetok vlastnia, prípadne majú v prenájme a pri podpisovaní zmlúv použili **IČO OZŽ (30844371)**, požiadajú Štatistický úrad o pridelenie Identifikačného čísla organizácie. Zmenu nahlásia inštitúciám, s ktorými majú uzavreté zmluvy (elektrárne, plynárne, kataster, prenajímateľ a pod.).

Zdaňovanie prostriedkov v základnej odborovej organizácii

Pri zdaňovaní príjmov poskytnutým členom odborovej organizácie (aj dôchodcom) sa postupuje v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov, v znení neskorších predpisov.

Daň fyzickej osoby (členovia ZO):

Dary poskytnuté členom (aj ich rodinným príslušníkom) nie sú predmetom dane z príjmov (§ 3 ods. 2 písm. a). Podmienkou je, že poskytnutý dar, peňažný alebo nepeňažný, nebol poskytnutý za vykonanú prácu, alebo výkon funkcie v odboroch.

Peňažné, alebo nepeňažné plnenia poskytnuté z odborových prostriedkov členom odborovej organizácie sú od dane oslobodené (§ 9 ods. 2 písm. k). To znamená, že člen ZO za takéto plnenie neplatí daň.

Napríklad:

- obed, občerstvenie pri rôznych akciách organizovaných ZO,
- príspevok (vecný alebo peňažný) poskytnutý pri príležitosti životného alebo pracovného jubilea,
- príspevok pri narodení dieťaťa,
- príspevky na kultúrne a športové akcie,
- zabezpečenie permanentky do plavárne alebo fitnes pre členov ZO,
- sociálna podpora,
- príspevok pri úmrtí,
- príspevky na rekreácie, zájazdy, detské tábory, liečenie a pod.,

Poskytnutá odmena za výkon práce v odborovom orgáne (predseda, hospodár, členovia RK a pod.) je zdaniteľným príjmom podľa ustanovenia § 5 ods. 1. Poskytnutá odmena sa zdaňuje 19% sadzbou dane a odvádzajú sa zákonné odvody.

ZO je povinná vydať prijímateľovi odmeny za výkon práce v odborovom orgáne do 15. februára potvrdenie o zúčtovaných a vyplatených príjmoch fyzických osôb zo závislej činnosti, o zrazených preddavkoch na daň z týchto príjmov za obdobie predchádzajúceho roka.

Daň právnickej osoby (základná organizácia):

Medzi organizácie, ktoré nie sú zriadené, alebo založené na podnikanie z hľadiska zákona o dani z príjmu patria aj odborové organizácie (§ 12 ods. 3).

Predmetom dane z príjmu sú, podľa § 12 ods. 2, príjmy z činností, ktorými odborová organizácia dosahuje zisk, alebo ktorými sa dá zisk dosiahnuť. Týka sa to napríklad príjmov z predaja majetku, nájomného, reklám a pod.

Ak právnická osoba, ktorá nie je založená alebo zriadená na podnikanie poberá príjmy len z činnosti určenej v zriaďovacej listine, stanovách a podobných dokumentoch, nemusí podať daňové priznanie dane z príjmov právnických osôb.

Predmetom dane nie sú príjmy získané darovaním. To znamená, ak ZO dostane dar od fyzickej alebo právnickej osoby, základná organizácia neodvádza daň z príjmu.

Od dane z príjmu sú oslobodené členské príspevky, prijaté podľa stanov odborovej organizácie.

Odobovanie agendy základnej odborovej organizácie

Pri zmene funkcionárov, ktorí bezprostredne zodpovedajú za hospodárenie s finančnými prostriedkami, alebo spravujú odborový majetok je potrebné zabezpečiť protokolárne odobovanie agendy a overenie stavu odobovávaných finančných prostriedkov alebo hmotného majetku ZO.

Protokolárne odobovávanie agendy je potrebné uskutočniť najneskôr do dvoch týždňov po zmene funkcionárov.

Odobovávanie agendy sa zúčastní doterajší i nový funkcionár ZV ZO. Pri zmene hospodára sa odobovávanie zúčastní predseda ZO, alebo ním poverený člen ZV a zástupca RK ZO. O odobovaní agendy informuje predseda ZO členov ZV na najbližšom zasadnutí závodného výboru.

Vzor protokolu – príloha číslo 2. Všetky uvedené údaje vo vzore protokolu si môže základná organizácia upraviť podľa vlastných potrieb.

Zmeny v pôsobnosti základných odborových organizácií

Organizačná štruktúra základnej organizácie, ako aj jej existencia nie sú nemenné. Jedným z najčastejších dôvodov organizačnej zmeny v ZO, alebo aj jej zániku býva spravidla organizačná zmena zamestnávateľskej organizácie, ktorá sa týka väčšieho počtu zamestnancov.

Takáto zmena môže mať vplyv na:

- zlúčenie,
- zánik ZO.

Zlúčenie základnej organizácie

Základné organizácie OZŽ sa môžu zlučovať, ak o tom rozhodne členská schôdza, alebo konferencia ZO. Pri zlúčení ZO nastáva situácia, kedy jedna ZO preberá na seba evidenciu členov OZŽ, ktorých predtým evidovala iná alebo iné ZO. V tomto prípade jedna, alebo viac ZO zaniká.

Základné organizácie, ktoré sa dohodli na zlúčení ZO určujú svojich zástupcov, ktorí zabezpečia realizáciu procesu zlúčenia. Poverení zástupcovia ZO v súčinnosti so zamestnancom pracoviska OZŽ, podľa sídla ZO, posúdia konkrétnu situáciu všetkých dotknutých ZO a navrhnu vhodný spôsob zlúčenia, vypořádania majetku a názov novej ZO (zlúčená ZO).

Závodné výbory zanikajúcich ZO zabezpečia vykonanie inventarizácie, súpis záväzkov a pohľadávok ZO. Podľa možnosti vyrovnajú svoje záväzky a uplatnia pohľadávky. Ak nie je možné získať pohľadávky v dobe do zániku ZO, upozornia dlžníkov na pripravovanú zmenu.

Základné organizácie sústredia všetky písomnosti týkajúce sa účtovníctva, ktoré podľa všeobecných právnych predpisov a vnútorných predpisov ZO musia archivovať a pripravujú ich na odovzdanie preberajúcej ZO.

Základné organizácie dohodnú organizačnú štruktúru zlúčenej ZO a zastúpenie pôvodných ZO v jej orgánoch. Pre tento účel môže byť vydaný štatút, ktorý schváli členská schôdza, alebo konferencia všetkých ZO, ešte pred zlúčením. Podobne sa môže postupovať aj pri schvaľovaní volebného poriadku.

Zlúčená ZO má povinnosť oznámiť svoj vznik zamestnávateľským subjektom, ktorých zamestnancov eviduje ako členov ZO a vstúpiť s nimi do kontaktu v záujme dohodnutia vzájomnej spolupráce. Taktiež je povinná oznámiť vznik OZŽ.

Zánik základnej organizácie

Ak členská schôdza rozhodne o vystúpení základnej organizácie z OZŽ, ZV ZO je povinný túto skutočnosť oznámiť do 15 dní OZŽ.

Základná organizácia zaniká na základe uznesenia Generálnej rady OZŽ o výmaze zo zoznamu základných organizácií.

V prípade zániku ZO majetkové vypořádanie vykoná likvidátor, schválený GR OZŽ.

Ak členovia do 15 dní od rozhodnutia o zániku ZO oznámia OZŽ, že chcú zostať členmi OZŽ, tak OZŽ bude ich žiadosť o spočívajúce členstvo akceptovať a poskytne im pomoc pre ich ďalšie uplatnenie v OZŽ.

Pokiaľ člen v stanovenej lehote neoznámia, že chce zostať členom OZŽ platí, že jeho členstvo v OZŽ zaniklo dňom zániku ZO, alebo dňom vystúpenia ZO z OZŽ.

Dňom zániku členstva zanikajú členom všetky práva a povinnosti. Zároveň člen nemá právo na podiel na majetku ZO.

Činnosť odborového orgánu v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Základným poslaním odborových orgánov je ochrana a obhajoba práv svojich členov a presadzovanie spoločných záujmov a požiadaviek zamestnancov. Medzi základné práva zamestnancov patrí právo na spravodlivé a uspokojujúce pracovné podmienky v zmysle Ústavy SR, medzinárodných záväzkov, vnútroštátnej legislatívy, podmienok a zvyklostí.

Odborové orgány svojou kontrolnou činnosťou nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len BOZP) majú nezastupiteľné miesto a svojimi dlhoročnými skúsenosťami, znalosťou prostredia ako i tradíciou významne ovplyvňujú úroveň a ochranu zamestnancov v tejto oblasti. Odborové orgány pri svojej činnosti vystupujú samostatne a nezasahujú do kompetencií štátnych dozorných orgánov.

V súčasnosti odborové orgány predstavujú pre štát významného pomocníka pri ochrane životov a zdravia zamestnancov v pracovnom procese a určitým spôsobom aj odbremeňujú štátny dozor nad BOZP, ktorý sa teraz okrem svojej činnosti venuje aj trhovému dohľadu a odhaľovaniu nelegálnej práce. I samotný dohovor MOP č. 155 z roku 1981 o bezpečnosti a zdraví pracovníkov a o pracovnom prostredí, ratifikovaný vyhláškou Ministerstva zahraničných vecí č. 20/1989 Zb. s platnosťou od 2. 12. 1989 pamätá aj na určité odlišnosti, národné špecifiká a zvyklosti v legislatíve štátu. V tomto dohovore, v článku 4 v ods. 1 je okrem iného stanovené, že každý členský štát s prihliadnutím na vnútroštátne podmienky a zvyklosti a po prerokovaní s najreprezentatívnejšími organizáciami zamestnávateľov a zamestnancov má ustanoviť, vykonávať a pravidelne preskúšavať celkovú vnútroštátnu politiku týkajúcu sa bezpečnosti a zdravia pracovníkov a pracovného prostredia.

Z týchto deklarovaných práv vyplynula aj úloha pre príslušné odborové organizácie OZŽ ochraňovať a obhajovať tieto práva svojich zamestnancov voči orgánom štátnej správy a zamestnávateľom a využívať pri tom všetky prostriedky v súlade s právnym poriadkom štátu.

V oblasti BOZP odborové orgány plnili a plnia tieto úlohy formou odborovej kontroly ochrany práce. Pri výkone odborovej kontroly ochrany práce vystupovali nezávisle od orgánov štátnej správy. V tejto oblasti prijímali a prijímajú vlastné stanoviská, uplatňovali svoje požiadavky, predkladali pri riešení nedostatkov vlastné návrhy a opatrenia, v súlade s príslušnými právnymi predpismi, oprávnenými záujmami zamestnancov a záujmami odborového združenia železničiarov.

Pri svojej činnosti zároveň vytvárali a vytvárajú podmienky pre spoluprácu s ústrednými orgánmi štátnej správy a zamestnávateľmi na úseku bezpečnosti práce a ochrany zdravia.

Odborové orgány pri svojej činnosti aktívne podporovali všetky opatrenia orgánov štátnej správy a zamestnávateľov, ktoré vytvárali lepšie podmienky pre bezpečnú a zdravie nepoškodzujúcu prácu. Za týmto účelom zabezpečovali aktívnu účasť svojich členov na riešení všetkých otázok súvisiacich so starostlivosťou o bezpečnosť práce a ochranu zdravia pri práci.

Jednou zo základných úloh v priebehu predchádzajúceho obdobia a samozrejme aj v súčasnosti je zabezpečiť činnosť a uplatňovanie kontroly odborov nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, aktivizovať činnosť zástupcov zamestnancov pre oblasť BOZP, najmä po schválenej úprave Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z., v znení neskorších úprav, následne pri vykonávaných zmenách v organizačnej štruktúre Železníc Slovenskej republiky od 1. 10. 2003 a ďalších zmenách platných od 1. 1. 2004, následne pri ďalších organizačných zmenách od 1. 1. 2005.

Odborové združenie železničiarov zabezpečovalo a naďalej zabezpečuje odborovú kontrolu ochrany práce na pracoviskách zabezpečujúcich železničnú dopravu a v iných vytvorených organizáciách zamestnávateľa, ktoré sú združené v OZŽ, v zmysle medzinárodných záväzkov a platnej legislatívy SR.

Činnosť v uvedenej oblasti je zabezpečovaná v súlade s prijatými úlohami zjazdu, v nadväznosti na ustanovenia zákona NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce, v znení neskorších predpisov a Zákona NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Aj v nastávajúcom období pri vykonávaní organizačných zmien je záujem zamestnancov a následne činnosť základných organizácií v pôsobnosti OZŽ, v oblasti ochrany práce.

Činnosť špecialistov ochrany práce – inšpektorov bezpečnosti práce (ŠOP – IBP) pri jednotlivých odborových zväzoch bola a aj v súčasnosti je riadená v zmysle uznesenia predstavenstva KOZ SR, zo dňa 16. 10. 2002, č. 296/28 „Jednotná metodika pre výkon odborovej kontroly nad bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci“, ktorá je zosúladená s platnou legislatívou SR.

Úlohy a postavenie základných odborových organizácií OZŽ v oblasti ochrany práce

Výbory základných odborových organizácií, ako základný článok odborovej kontroly, zabezpečujú úlohy základnej odborovej organizácie v oblasti ochrany práce priamo na pracoviskách. Svoju činnosť organizujú na základe stanov, štatútu a ďalších dokumentov OZ a v súlade s právnym poriadkom SR.

Tieto orgány, ktoré zastupujú všetkých zamestnancov, priamo na pracoviskách sledujú, ako si vedenie organizácie a vedúci zamestnanci plnia svoje povinnosti v

starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, či skutočne prispievajú k zvýšeniu bezpečnosti a hygieny práce.

Každodenný kontakt s vedúcimi zamestnancami im umožňuje ihneď s nimi prerokovať odstránenie zistených nedostatkov, prípadne požadovať o ich odstránenie nadriadený orgán zamestnávateľa (príslušných Inšpektorov BOZP alebo Hlavných inšpektorov BOZP Odboru bezpečnosti kontroly a inšpekcie O 440 GR ŽSR, OIK na ZSSK Slovensko, a. s., oddelenia BOZP na ZSSK Cargo Slovakia, a. s., Generálneho inšpektora a pod.).

V základných odborových organizáciách, kde majú ustanovených zástupcov zamestnancov pre oblasť BOZP, v zmysle ustanovení § 19, zákona NR SR č. 124/2006 Z. z., o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, plnia úlohu a využívajú oprávnenia kontroly nad BOZP títo zástupcovia zamestnancov pre BOZP.

Pri výkone odborovej kontroly nad ochranou práce postupujú výbory základných odborových organizácií nezávisle, prijímajú vlastné opatrenia a uplatňujú vlastné požiadavky. Pri presadzovaní a obhajobe práv svojich členov na úseku ochrany práce využívajú všetky zákonné prostriedky, nepresúvajú svoje oprávnené práva na vyšší odborový orgán.

Odborové združenie železničiarov v oblasti ochrany práce priebežne zabezpečuje svoje úlohy pričom najmä:

1. vo vzťahu k základným organizáciám:

- * určuje ciele odborového združenia v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- * metodicky usmerňuje základné odborové organizácie a ostatné odborové orgány v ich činnosti na úseku ochrany práce,
- * poskytuje pomoc pri riešení závažných problémov v otázkach týkajúcich sa ochrany práce,
- * vlastnou kontrolnou činnosťou prešetruje všetky oblasti ochrany práce a požaduje odstránenie nedostatkov,
- * zabezpečuje poradenskú a konzultačnú činnosť,
- * poskytuje pomoc pri výchove a vzdelávaní zástupcov zamestnancov pre BOZP a ostatných odborových funkcionárov,
- * pôsobí na vytváranie vhodných sociálnych, hygienických, pracovných podmienok a pracovného prostredia,
- * dbá o dodržiavanie zákonnosti, chráni oprávnené práva svojich členov,
- * zabezpečuje účasť pri vyšetrowaní príčin vzniku ťažkých, smrteľných a hromadných pracovných úrazov, k záverom vyšetrowania podáva stanoviská a opatrenia,
- * sústreďuje spoločné námety a požiadavky základných odborových organizácií a odvetvových sekcií v oblasti ochrany práce, pracovných a životných podmienok, ochrany pracovného prostredia a pracovných podmienok a uplatňuje ich riešenie cestou sociálnych partnerov a kolektívneho vyjednávania.

2. vo vzťahu k príslušným orgánom zamestnávateľa:

1. požaduje účasť na rokovaníach v otázkach ochrany práce, predkladanie príslušných materiálov a riešenie príslušných problémov,
2. požaduje predkladanie návrhov právnych predpisov na zaistenie BOZP, tieto prerokúva a podáva stanoviská a vyjadrenia pri ich spracovaní,
3. zúčastňuje sa na príprave a prerokovaní pravidiel bezpečnosti práce platných v príslušnom odvetví a podáva k nim svoje vyjadrenia a stanoviská,
4. spolu so sociálnymi partnermi vytvára bipartitné a tripartitné orgány, do ktorých menuje špecialistov ochrany práce.

Kontrolná činnosť bola a je aj v súčasnosti vykonávaná na pracoviskách železničnej dopravy v úzkej spolupráci s príslušnými inšpektorátmi práce, s MDVRR SR a oddeleniami štátneho dozoru a dohľadu, s ÚVZ SR (úrad verejného zdravotníctva Slovenskej republiky), s PZS (pracovná zdravotná služba) a inšpektormi BOZP vykonávajúcich BTS na železničných spoločnostiach, najmä pri vyšetrowaní registrovaných pracovných úrazoch, závažných pracovných úrazoch s ťažkou ujmovou na zdraví alebo s následkom smrti ~~ťažkých a smrteľných~~ a pri ich prejednávaní.

Priebežne je zabezpečovaná účasť pri riešení podnetov, návrhov a sťažností zamestnancov a základných organizácii OZŽ.

Zároveň pri vykonávaní činnosti sú uskutočňované jednania s inými orgánmi za účelom riešenia problémov, vzdelávania v oblasti BOZP ŠOP – IBP a taktiež za účelom prehĺbenia spolupráce odborových orgánov a orgánov štátnej správy, výmeny skúseností a informácií, s cieľom spoločne presadzovať opatrenia na zvýšenie úrovne bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Stav pracovného prostredia a pracovných podmienok je kontrolovaný priebežne vedúcimi zamestnancami, zástupcami zamestnancov pre oblasť BOZP a sú vykonávané previerky BOZP. Pre odstránenie zistených nedostatkov boli určené termíny, ktoré sa však napriek snahám nedarí vždy dodržiavať.

Nedostatky investičného charakteru, alebo na odstránenie ktorých sú potrebné väčšie finančné prostriedky, nie sú odstraňované v stanovených termínoch z dôvodu nedostatku financií.

Ako nedostatky technického charakteru sa najčastejšie prejavujú nedostatky na budovách, skladoch, manipulačných priestoroch a na vykurovacích zariadeniach týchto priestorov. Ďalej sú to zatekajúce steny, netesné okná, dvere, nerovná podlahová krytina, nerovné prístupové cesty a pod.

Postup pri odškodňovaní pracovných úrazov po skončení PN, v podmienkach železničnej dopravy zabezpečujú prostredníctvom Sociálnej poisťovne príslušní inšpektori BOZP, ktorí sú pre danú oblasť vyškolení a oboznámení s postupom realizácie odškodňovacieho procesu v novovzniknutých organizačných a legislatívnych podmienkach.

S obsahom tohto nariadenia mali byť oboznámení všetci do úvahy prichádzajúci zamestnanci.

Nedostatky, ktoré sa prejavujú v oblasti odškodňovania sa prejavujú v tom, že zo strany postihnutých zamestnancov nie sú predkladané kompletne materiály po skončení PN od lekára a to najmä: doklad o ukončení liečenia, posudok o bolestnom a sťažení spoločenského uplatnenia, prípadne iná dokumentácia zo zdravotníckych zariadení, v ktorých bol postihnutý liečený, doklad o zistenej chorobe z povolania a pod., na základe ktorých je následne možné uplatňovať náhradu škody z dôvodu vzniku PÚ v Sociálnej poisťovni.

V oblasti pracovných podmienok žien a mladistvých došlo k legislatívnym zmenám, kde Výnos MDPT SR č. 647M – 1998 zo dňa 22. mája 1998, bol zrušený a nahradený Nariadením vlády SR 272/2004 Z. z. a Nariadením vlády SR č. 286/2004 Z. z.

Nariadenie vlády SR č. 272/2004 Z. z. novoupravuje zoznam prác a pracovísk, ktoré sú zakázané tehotným ženám, matkám do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám, zoznam prác a pracovísk spojených so špecifickým rizikom pre tehotné ženy, matky do konca deviateho mesiaca po pôrode a pre dojčiace ženy, a ktorým sa ustanovujú niektoré povinnosti zamestnávateľom pri zamestnávaní týchto žien.

Nariadenie vlády SR č. 286/2004 Z. z. ustanovuje zoznam prác a pracovísk, ktoré sú zakázané mladistvým zamestnancom, a ktorým sa ustanovujú niektoré povinnosti zamestnávateľom pri zamestnávaní mladistvých zamestnancov.

Všetky zamestnankyne, prichádzajúce do úvahy, v zmysle NV SR, boli preukázateľne poučené. Mladistvých zamestnancov organizácia nezamestnáva.

OOPP (osobné ochranné pracovné prostriedky) sú zamestnancom poskytované v zmysle interných predpisov zamestnávateľa.

Tieto predpisy upravujú poskytovanie OOPP a hospodárenie s nimi. Sú spracované na základe hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovných procesov a obsahujú špecifikácie konkrétnych druhov OOPP poskytovaných pri jednotlivých prácach, v zmysle Nariadenie vlády SR č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov. Evidencia nárokovosti a poskytovania OOPP je vedená na prídelovom liste zamestnanca. Používanie OOPP je kontrolované bezprostredne nadriadenými zamestnancami. V prípade poškodenia, straty funkčnosti ochrany, odcudzenia alebo straty, sú zamestnancovi poskytované ďalšie OOPP.

Pri zameraní činnosti kontroly plnenia úloh v oblasti BOZP na jednotlivých pracoviskách bolo aj vypracovanie úloh politiky BOZP, v zmysle § 6 ods. 1 písm. k), zákona NR SR č. 124/2006 Z. z., o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Koncepcia politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je základným dokumentom každého podniku v tejto oblasti. Ustanovujú sa v ňom ciele a vôľa (záväzok) organizácií tieto zámery realizovať v určenom období. Je účelné, v prípade veľkých organizácií alebo teritoriálne rozložených organizačných zložiek, vypracovať tento dokument aj na nižších ucelených organizačných zložkách organizácie. Na koncepciu politiky BOZP nadväzuje ďalší písomný dokument upravujúci podrobnosti na zabezpečenie plnenia koncepcie v organizácii. Musí obsahovať postup, prostriedky a spôsob vykonania koncepcie politiky BOZP.

Základným predpokladom efektívnej prevencie je zisťovanie nebezpečenstiev a ohrození, identifikovanie ich kvantitatívnych a kvalitatívnych charakteristík, následné určenie a hodnotenie rizika. Celý tento proces, nazvaný posudzovanie rizika, spolu s následným určením a vykonaním ochranných opatrení, pomenovaným riadenie rizika, smeruje k znižovaniu rizika na najmenšiu možnú mieru.

Opatrenia v organizácii, zo záverov zisťovania ohrození zdravia zamestnancov pri pracovných činnostiach a na jednotlivých pracoviskách, sú spracované a slúžia pri prideľovaní OOPP pre zamestnancov k výkonu príslušných činností a zároveň sú podkladom pre spracovanie vlastných smerníc pre poskytovanie odevných a ochranných pracovných prostriedkov zamestnancom na jednotlivých pracoviskách.

Náležitá pozornosť bola venovaná k tvorbe predpisu ŽSR Z 2, o bezpečnosti zamestnancov v podmienkach ŽSR, ktorý bol predložený na pripomienkovanie v súlade so zákonom č. 124/2006 (nová úprava predpisu je platná od 01.01.2014).

Účelom tvorby nového predpisu v oblasti BOZP, Z 2 je aktualizovanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a bezpečnosti technických zariadení v podmienkach ŽSR, v súlade s platnou legislatívou v SR a v súlade s medzinárodnými dohovormi a zmluvami, napr. Dohovorom č. 155 o bezpečnosti a zdraví zamestnancov a o pracovnom prostredí, ktoré sú nevyhnutným predpokladom harmonizovania systému bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so systémom platným v štátoch EÚ. Prideľovanie mycích a čistiacich prostriedkov je zabezpečované v zmysle interných predpisov zamestnávateľa, podľa skupín znečistenia A – C, kde raz ročne je umožnené prehodnotiť pravidelne poskytovanie týchto prostriedkov zamestnancom vo vybraných povolaniach a profesiách a následne hospodárenie s nimi. Predpis umožňuje vlastný zoznam poskytovania vhodne upraviť pre

nastávajúce obdobie, v prípade zistenia závažných nedostatkov. V prípade zistenia závažných nedostatkov je možné žiadať vedúcich zamestnancov, následne nadriadený orgán organizácie, o zjednanie nápravy.

Jednou z foriem poskytovania metodologickej pomoci je organizovanie školení rady sekcií pre predsedov ZV a funkcionárov základných organizácií OZŽ. Na týchto školeniach sú prejednávané otázky z oblasti BOZP v jednotlivých oblastiach. Súčasne je vykonaný rozbor pracovnej úrazovosti za predchádzajúce obdobie, s poukázaním na zistené nedostatky pri vyšetrowaní úrazov. Funkcionári ZO sú oboznámení s aktuálnymi otázkami z oblasti bezpečnosti práce, hlavne s novelizovanými predpismi, zákonmi a smernicami. ZV OZŽ obdržali Zákonníky práce, ktoré boli zabezpečené KOZ SR pre činnosť zástupcov zamestnancov v oblasti BOZP.

V nastávajúcom období je potrebné činnosť vyššieho odborového orgánu zamerať hlavne na:

- Skvalitnenie činnosti základných odborových organizácií v oblasti BOZP, v zmysle ich oprávnení a ich činnosti, v záujme znižovania úrazovosti, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia pri práci, zisťovať nebezpečenstvá a ohrozenia zdravia zamestnancov, zisťovať ich riziká pri práci, určiť a zhodnotiť riziká, kde práve im následne prislúcha požadovať ich odstránenie, alebo zmenšenie pôsobenia rizika na najmenšiu možnú mieru, alebo určiť vhodné ochranné prostriedky, keď nie je možné nebezpečenstvo vylúčiť, alebo obmedziť technickými prostriedkami, prostriedkami kolektívnej ochrany ani metódami a formami organizácie práce.
- Pravidelnú kontrolu a vyhodnocovanie stavu a úrovne pracovného prostredia a pracovných podmienok, pracovné podmienky žien a mladistvých, poskytovanie osobných a ochranných pracovných prostriedkov a poskytovanie umývacích a čistiacich prostriedkov.
- Zabezpečovanie účasti pri príprave, spracovaní a úprave legislatívy SR, nových smerníc a predpisov v oblasti BOZP, vydávaných GR ŽSR a ZSSK Slovensko, a. s., ZSSK Cargo Slovakia, a. s., pri vyjadrovaní námietok, pripomienok a stanovísk dbať, aby boli v súlade s platnými predpismi EÚ a v súlade s oprávnenými záujmami zamestnancov.
- Uplatňovanie ustanovení zákona NR SR č. 124/2006 Z. z., o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci najmä činnosti zástupcov zamestnancov v oblasti BOZP a činnosti komisií ustanovených na príslušných stupňoch riadenia organizácie, podľa organizačnej štruktúry.

Návrh

Základná organizácia Odborového združenia železničiarov *dopísať názov ZO*

VOLEBNÝ PORIADOK

I.

Podľa Stanov OZŽ členovia ZO OZŽ si volia závodný výbor, ktorého dĺžka volebného obdobia je štvorročná, ak nie je stanovené inak.

ZV OZŽ *dopísať názov ZO* je päťčlenný a RK pri ZO OZŽ *dopísať názov ZO* je trojčlenná.

II.

1. Voľby členov závodného výboru a RK sa zúčastňujú všetci členovia ZO OZŽ *dopísať názov ZO*.
2. Na funkciu člena ZV OZŽ *dopísať názov ZO* a RK má právo kandidovať každý člen ZO OZŽ *dopísať názov ZO*.
3. Návrh kandidátov na funkcie členov ZV a RK majú oprávnenie predložiť všetci členovia ZO OZŽ *dopísať názov ZO* na členskej schôdzi, na ktorej sa konajú voľby, ústne alebo písomne so súhlasom navrhovaného kandidáta.

III.

1. Do zvolenia volebnej komisie vedie voľby predseda ZO OZŽ *dopísať názov ZO*.
2. Návrh na zloženie volebnej komisie môžu predkladať všetci členovia ZO OZŽ *dopísať názov ZO*.
3. Členov volebnej komisie schvaľujú členovia ZO verejným hlasovaním.
4. Členovia volebnej komisie sú schválení, ak za nich hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov ZO.
5. Členovia volebnej komisie si zo svojho streda zvolia predsedu, ktorý riadi akt volieb.
6. Voľba členov do ZV a RK sa koná tajným hlasovaním.
7. Pred volebným aktom rozdá volebná komisia volebné lístky s menami všetkých kandidátov na členov ZV a RK, overené podpisom predsedu komisie.
8. Pri volebnom akte členovia ZO zakrúžkujú číslo pri mene kandidáta. Každý člen môže zakrúžkovať maximálne 5 kandidátov do ZV a 3 kandidátov do RK.
9. Volebný lístok je platný, ak je na ňom zakrúžkovaných maximálne päť čísiel, pripadajúce kandidátom na člena ZV a tri na člena RK.
10. Inak upravený volebný lístok je neplatný.
11. Voľby sú právoplatné, ak sa volebného aktu zúčastní nadpolovičná väčšina členov ZO OZŽ *dopísať názov ZO*.
12. Kandidáti na členov ZV a RK sú zvolení tí, ktorí získajú najväčší počet hlasov členov, ktorí sa zúčastnili volieb.

13. Zvolení členovia ZV si volia predsedu, podpredsedu a hospodára ZO OZŽ *dopísať názov ZO*.

IV.

Volebná komisia vyhlasuje výsledky volieb. Z volieb vyhotoví zápisnicu, ktorú potvrdia svojimi podpismi členovia volebnej komisie. K zápisnici priloží volebné lístky k archivácii na ZO OZŽ *dopísať názov ZO*.

Príloha č. 2

PROTOKOL

Protokol o odovzdaní majetku a agendy ZO *dopísať názov ZO*

Evidenčné číslo ZO:

Majetok a písomná agenda odovzdaná novozvolenému ZV dňa:

Odovzdali odstupujúci členovia ZV:

predseda ZO: (doplniť mená a podpisy)

podpredseda ZO:

hospodár ZO:

predseda RK:

Prevzali novozvolení členovia ZV:

predseda ZO: (doplniť mená a podpisy)

podpredseda ZO:

hospodár ZO:

predseda RK:

Obsah odovzdaného majetku a agendy ZV:

1. pečiatka ZO počet kusov:

2. stav finančných prostriedkov: v pokladni:

na účte:

3. šeková knižka, čísla šekov:

4. bankomatová karta, čísla a počet:

5. účtovné doklady, (uviesť roky)

6. zoznam inventáru vedeného v inventúrnej knihe, zápisnica s inventarizácie, (za roky

7. zásady hospodárenia ZO, (z roku

8. rozpočet ZO, (za roky

9. evidenčné štítky členov ZO, (počet kusov)

10. zápisnice z kontrol RK, (za obdobie

11. Stanovy OZŽ,

12. Kolektívne zmluvy,

13. zápisnice zo zasadnutí ZV, (za obdobie

14. zápisnice z členských schôdzí alebo konferencií, (za obdobie

15. korešpondencia ZV, (za obdobie

16. kľúče od miestnosti ZV, (počet kusov)

Zistené nedostatky:

Odovzdávajúci ZV odstráni zistené nedostatky do:

V

pečiatka ZO

Protokol spísaný v dvoch vyhotoveniach.

1 x odovzdávajúci ZV

1 x novozvolený ZV

Príloha č. 3

Návrh rozpočtu na rok 20....

ZO OZŽ doplniť názov ZO

Príjmy za rok 20....

Sta finančných prostriedkov (predpokladaný) k 1.1. 20....

- bežný účet 3.000 €
- pokladničná hotovosť 1.000 €

S p o l u: 4.000 €

Členské príspevky 5.000 €

Úroky 50 €

Príjmy spolu: 9.050 €

Výdavky za rok

Pracovné a životné jubileá	100 €
Vecné dary pri ukončení roka	300 €
Peňažné dary ku Dňu matiek	100 €
Peňažné dary ku Dňu otcov	100 €
Peňažné dary k MDD	100 €
Pozornosť pri návšteve chorých	100 €
Podpora pri úmrtí člena ZO	100 €
Príspevok na kultúru a šport	500 €
Príspevok na zdravotnú starostlivosť	500 €
Odvod z členských príspevkov	1.700 €
Hospodárska, organizačná a schôdzková činnosť	2.000 €
Rozpočtová rezerva	3.450€

Výdavky spolu: 9.050 €

Spracoval: *doplniť meno*
hospodár ZO OZŽ

doplniť meno
predseda ZO OZŽ

Schválené na členskej schôdzi dňa