

ZÁSADY HOSPODAŘENÍ

Základní organizace OS ECHO ČEPRO, a.s.

platné od: 8.2.2024

Hospodaření ZO se řídí metodickými pokyny pro hospodaření základních organizací. Hlavní pravomoci a odpovědnost hospodaření spočívají na ZO, které samy rozhodnou na základě ekonomického rozboru příjmů a vydání o vynakládání svých prostředků ve prospěch svých členů.

Konkrétní použití a výšku finančních prostředků ZO a jejich rozdělení do uvedených částí stanoví konference ZO schválením těchto zásad:

1. ZDROJE:

- podíl z členských příspěvků
- vlastní finanční prostředky
- příspěvky, dary a dotace

1.1 PODÍL Z ČLENSKÝCH PŘÍSPĚVKŮ

a) z čistého výdělku u členů v pracovním poměru

- z mezd a platů všech druhů, včetně prémie, odměn, mzdy za práci přesčas, příplatků a podílů
- z náhrady mzdy při překážkách v práci a za nevyčerpanou dovolenou
- z příjmů nahrazujících výdělek v důsledku nemoci, ošetřování člena rodiny, placené mateřské dovolené

b) v případě ukončení pracovního poměru z organizačních důvodů nebo jiných vážných důvodů

- pevná měsíční částka 50,- Kč

Do základu pro výpočet členského příspěvku se nezapočítávají odměny za záchranu života, za odvrácení bezprostředního nebezpečí, který by mohlo způsobit věcné škody a ohrozit lidské zdraví nebo životy.

Odvod členských příspěvků z čistého výdělku u členů v pracovním poměru bude poukazován pravidelně na účet ZO.

Odvod členských příspěvků u členů, kteří nemají pracovní poměr, může být poukazován na účet nebo zaplacen v hotovosti do pokladny ZO vždy do konce následujícího měsíce.

2. VÝDAJE ZO:

- výdaje s přímou návratností členům ZO
- hospodářsko-správní výdaje
- organizační a účelové výdaje (fond)
- rezervní fond
- členské příspěvky odváděné Odborovému svazu ECHO.

2.1. VÝDAJE S PŘÍMOU NÁVRATNOSTÍ ČLENŮM ZO :

- a) sociální oblast ve prospěch členů :
 - **vánoční finanční dar členům** minimálně **1200,- Kč** (výše finančního daru se může lišit na základě hospodaření). Vždy bude schváleno a odsouhlaseno výborem ZO. Plná výše daru bude vyplacena členům, kteří budou platit členské příspěvky 12 měsíců v jednom kalendářním roce. Novým členům bude vyplaceno v poměru 1/12 za každý měsíc.
 - **vánoční potravinové balíčky** pro členy ZO na směně 24. 12. do výše **500,- Kč**
- b) kulturní oblast:
 - veškeré kulturní akce organizované ZO
- c) odborová vzdělávací činnost
 - školení členů
 - lektorská činnost
 - výdaje spojené s odborovým vzděláním
- d) **příspěvky na dětskou rekreaci (tábory, příměstské tábory, lyžařský výcvik, škola v přírodě, sportovní soustředění, zájezd organizovaný školou) do maximální souhrnné výše 2000,- Kč** (1x ročně na dítě/do 18 let) Nárok na proplacení musí člen uplatnit nejpozději do konce následujícího měsíce ve kterém došlo k nároku na příspěvek
- e) sportovní činnost
 - náklady na sportovní akce ve spolupráci se svazem
- f) **Příspěvek ke Dni matek členkám ZO** (Dárkový poukaz v hodnotě **500,-Kč**)
- g) **Při narození dítěte 2000,- Kč**
- h) Při odchodu do **starobního (invalidního) důchodu 1 000,- Kč**
- i) Odměna **dárcům krve 300,- Kč za každý odběr**. Nárok uplatnit nejpozději do 31.12.

2.2. HOSPODÁŘSKO SPRÁVNÍ VÝDAJE

- a) materiál a investiční náklady pro zabezpečení činnosti ZO
- b) věcné náklady na činnost
- c) náklady na zajištění schůzí:
 - schůze delší než 2 hodiny občerstvení v ceně 100,- Kč
 - při schůzích spadajících do doby hlavního jídla a trvajících déle než 4 hodiny občerstvení v ceně 200,- Kč
- d) úhrada mzdových nákladů, odměn funkcionářům (za uvolněnou dobu přísluší refundace mzdy ve výši průměrného výdělku)

- e) bude vyplácena odměna hospodářce p. G. Pávišové ve výši **1500,- Kč/měsíc**, k výplatě dojde vždy čtvrtletně. Blíže upraveno v dohodě o provedení práce.
- f) Předsedovi ZO budou hrazeny náklady ve výši **5,- Kč** na km, při jízdách osobním automobilem pro potřeby ZO a při školeních. Úhrada nákladů na dopravu veřejnými prostředky v souvislosti s výkonem funkce.

2.3. ORGANIZAČNÍ A ÚČELOVÉ VÝDAJE

- a) nejvyšším orgánem s rozhodovací pravomocí je konference ZO
 - projednává a schvaluje rozpočet
 - projednává a schvaluje směrnice pro použití finančních prostředků
 - stanovuje postup pro placení a zúčtování členských příspěvků
 - projednává zprávy výboru ZO a revizora účtu
- b) Výbor zodpovídá za správu finančních prostředků a jejich účelné využití. Hospodaří podle pravidel hospodaření schválených konferencí ZO
- c) Předseda výboru ZO:
 - v rámci své pravomoci zodpovídá za řádné kolektivní vyjednávání a rozhodování v otázkách hospodaření ZO
 - má dispoziční oprávnění s peněžními prostředky uloženými u peněžního ústavu
 - schvaluje výdaje mimo schválený rozpočet do výše 20.000,- Kč

3. HOSPODÁŘSKO FINANČNÍ AGENDA ZO

3.1. POKLADNÍ OPERACE

- a) Pokladnu spravuje a pokladní operace provádí hospodář, kterého ustanovuje pro tuto funkci výbor ZO a schvaluje konference ZO.
- b) Hospodář je povinen:
 - vést pokladní knihu (peněžní deník), vykazovat v ní zůstatek hotovosti i odsouhlasovat jeho výši se skutečným stavem v pokladně.
 - sledovat a dodržovat výši limitu pokladního zůstatku, který je stanoven na 15.000,Kč
- c) Při dočasné nepřítomnosti pokladníka je pověřen zastupováním předseda ZO
- d) Pokladní operace se mohou provádět pouze na podkladě příjmových a výdajových dokladů. Pokladní doklady musí mít tyto náležitosti:
 - název a číslo pokladního dokladu, název ZO, datum vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částka platby číslicemi a slovy, účel platby, podpis předsedy ZO a podpis hospodáře
- e) Příjem i výdej musí být zachycen v pokladní knize a v peněžním deníku.
 - v peněžním deníku nebo pokladní knize musí být označen název ZO, období, kterého se pokladní kniha nebo peněžní deník týká, počet očíslovaných stránek, limit pokladního zůstatku na úvodní stránce.
 - každý zápis o pokladní operaci musí obsahovat datum uskutečnění, číslo pokladního dokladu, stručný popis pokladní operace a částku přijaté nebo vydané hotovosti

4. ÚČETNICTVÍ A VÝKAZNICTVÍ

ZO účtuje v soustavě jednoduchého účetnictví chronologicky v peněžním deníku.

5. ARCHIVACE

Za řádnou úschovu a archivaci dokumentace ZO zodpovídá výbor ZO, zejména její předseda a hospodář.

Účetní písemnosti a záznamy se uschovávají:

- účetní doklady, účetní knihy po dobu 5 let
- inventární karty hmotného majetku po dobu 3 let

6. PŘEDÁNÍ AGENDY

Při změně funkcionářů, kteří bezprostředně odpovídají za hospodaření ZO nebo spravují některé součásti odborového majetku – protokolární předání agendy s ověřením stavu předávaných finančních prostředků nebo hmotného majetku.

7. KONTROLA HOSPODAŘENÍ ZO

Hospodaření je prostřednictvím revizora účtů pod kontrolou členské základny. Revizor účtů je volen členy základní organizace. Pracuje podle schváleného plánu a o své činnosti základnu informuje na konferenci ZO.

Schváleno konferencí ZO dne 8.2.2024



Ing. Jana Králová

Předseda ZO OS ECHO ČEPRO, a.s. Šlapanov

