

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Názov a sídlo ZO

Základná organizácia ECHOZ CHEMOSVIT /ďalej len ZO/, má sídlo Štúrova 101, 059 21 Svit.

Čl. 2 Poslanie, úlohy a ciele ZO

1. Poslaním ZO je presadzovať a obhajovať záujmy a oprávnené požiadavky svojich členov, ich zamestnanecké, mzdové, pracovné, sociálne a kultúrne záujmy, právo na ochranu života a zdravia v každom povolani a základné demokratické právo voči štátnym orgánom a zamestnávateľom.
2. ZO je právnym subjektom v zmysle Stanov ECHOZ. Ako právny subjekt má právo vlastnými právnymi úkonmi nadobúdať a brať na seba povinnosti.
3. Vychádzajúc zo svojich právomocí vo sfére spolurozhodovania, prerokúvania, kontroly, rozhodovania a informovania, zameriava základná odborová organizácia a jej výbor svoju činnosť na presadzovanie a obhajovanie záujmov a oprávnených požiadaviek členov v:
 - a) oblasti pracovno-právnych vzťahov,
 - b) oblasti mzdovej,
 - c) oblasti sociálnej,
 - d) oblasti kultúrnej,
 - e) oblasti BOZP.

DRUHÁ ČASŤ ČLENSTVO V ODBOROVEJ ORGANIZÁCII

Čl. 3 Princípy členstva

1. ECHOZ je otvorenou organizáciou založenou na demokratických princípoch, ktorá na základe dobrovoľnosti združuje predovšetkým zamestnancov chemického a farmaceutického priemyslu, energetických podnikov a spoločností, ústavov a ostatných organizácii alebo inštitúcii s príslušnosťou k energetickému, chemickému a farmaceutickému priemyslu alebo energetickej, chemickej alebo farmaceutickej zamestnávateľskej organizácii a ďalších občanov SR, prípadne cudzích štátnych príslušníkov pracujúcich na území SR, ktorí o členstvo prejavia záujem.
2. Členstvo v ECHOZ je dobrovoľné, všetci členovia sú si rovní a majú rovnaké práva a povinnosti. Členom OZ sa môže stať každý, kto je na území Slovenskej republiky v pracovnom, učebnom alebo inom obdobnom vzťahu k zamestnávateľskej organizácii s pôsobnosťou predovšetkým v priemysle energetiky, chémie a farmácie, prípadne príbuzných činností; je nezamestnaný, študuje alebo je dôchodcom – bez rozdielu rasy, farby pleti, pohlavia, sociálneho pôvodu, svetového názoru, náboženského vyznania, politickej príslušnosti a príslušnosti k národnosti.
3. ZO združuje na základe dobrovoľnosti zamestnancov skupiny Chemosvit, skupiny Finchem a ďalších spoločnosti, ktorí o členstvo prejavia záujem.

Čl. 4 Vznik členstva

1. Členom ZO sa môže stať každý, kto o členstvo prejaví záujem a uznáva základné dokumenty OZ ECHOZ, riadi sa nimi a chce sa podieľať na ich realizácii. O prijatí za člena ECHOZ rozhoduje na základe písomnej prihlášky Odborový výbor / ďalej len OV /. Ak je prijatie za člena schválené, vzniká členstvo dňom registrácie prihlášky.

2. Dokladom o členstve v ECHOZ je členský preukaz / card Sphere /, ktorý vydá ECHOZ. Preukaz je majetkom odborového zväzu a člen je povinný na požiadanie preukázať svoje členstvo členským preukazom.

Čl. 5 Udržiavanie členstva

1. Člen ECHOZ má právo na udržiavanie členstva a zostať naďalej registrovaný v ZO, v ktorej pôsobil:
 - a) pred uvoľnením zo zamestnania v dôsledku štrukturálnych zmien, organizačných alebo racionalizačných opatrení,
 - b) pred odchodom do dôchodku,
 - c) pred nástupom na materskú dovolenku,
 - d) pred dočasným uvoľnením pre výkon práce v inej organizácii,
 - e) pred prevedením časti organizácie zamestnávateľa do inej organizácie,
 - f) pred skončením pracovného pomeru,
 - g) počas dlhodobej starostlivosti o dieťa alebo iného zdravotne postihnutého rodinného príslušníka.

Čl. 6 Doba členstva

1. Doba členstva v ZO sa začína počítať odo dňa registrácie písomnej prihlášky za člena ECHOZ. Do doby členstva v ZO sa započítava aj doba členstva:
 - a) v bývalom ROH,
 - b) vo Federálnom odborovom zväze chémie a príbuzných odvetví a vo Federálnom odborovom zväze energetikov,
 - c) v OZ Chémia SR a SOZ Energetikov,
 - d) v iných odborových združeniach pôsobiach na území Slovenskej republiky.

Čl. 7 Členstvo v ZO zaniká

1. Vystúpením člena na základe vlastnej písomnej žiadosti, pričom členstvo zaniká posledným dňom kalendárneho mesiaca.
2. Zrušením členstva pre bezdôvodné neplatenie členských príspevkov, udržiavacích príspevkov, či iných príspevkov podľa uznesenia zjazdu po dobu min. 3 mesiacov.
3. Vylúčením na základe uznesenia konferencie ZO za hrubé porušenie Stanov ECHOZ alebo spreneveru alebo krádež odborového majetku.
4. Úmrtím.
5. Zrušením ZO.

Dňom zániku členstva v ECHOZ zanikajú aj všetky práva a povinnosti člena. Pri zániku členstva si nemôže člen uplatňovať nárok na podiel z majetku ZO ECHOZ Chemosvit ani z majetku ECHOZ.

Čl. 8 Práva a povinnosti členov

Práva a povinnosti členov vyplývajú zo stanov ECHOZ, schválených zjazdom ECHOZ a z Organizačného poriadku ZO schváleného konferenciou ZO.

Člen ECHOZ má právo predovšetkým

1. Voliť a po dosiahnutí plnoletosti (18 rokov veku) byť volený do všetkých orgánov ECHOZ ako aj do orgánov odborových združení, ktorých je ECHOZ členom; aktívne volebné právo vykonáva člen priamo, prípadne sprostredkovane prostredníctvom delegátov základnej odborovej organizácie, v ktorej je registrovaný.
2. Slobodne sa vyjadrovať ku všetkým otázkam a problémom odborovej činnosti, požadovať k nim vysvetlenie, predkladať námety, návrhy, podnety, pripomienky alebo

- sťažnosti príslušnému odborovému orgánu a vyžadovať informácie ako bolo s nimi naložené.
3. Požadovať účinnú obhajobu svojich práv, záujmov a oprávnených požiadaviek v prípadoch, keď zamestnávateľ poruší, resp. porušuje pracovný poriadok, kolektívnu zmluvu, platné pracovnoprávne a mzdové predpisy, predpisy o BOZP a iné predpisy súvisiace so zamestnaním a výkonom práce.
 4. Osobne sa zúčastniť rokovania odborového orgánu v prípadoch, keď sú prejednávané záležitosti, ktoré sa ho bezprostredne týkajú.
 5. Odvolať sa, do 15 dní od doručenia rozhodnutia, proti rozhodnutiu odborového orgánu na vyšší odborový orgán; právo odvolania nie je možné uplatniť v prípade zrušenia členstva za neplatenie členského príspevku alebo udržiavacieho príspevku.
 6. Na ochranu z titulu výkonu funkcie v odborových orgánoch.
 7. Na ochranu a podporu pri štrajku.
 8. Na bezplatné právne poradenstvo a bezplatné právne zastúpenie v zmysle Poriadku právnej pomoci ECHOZ.
 9. Na sociálnu výpomoc v zmysle Zásad pre poskytovanie sociálnej pomoci členom ECHOZ.
 10. Byť informovaný o činnosti všetkých odborových orgánov ECHOZ.
 11. Využívať aj ďalšie výhody a požitky, ktoré ECHOZ buď priamo alebo prostredníctvom základných odborových organizácií poskytuje.

Člen ECHOZ je povinný predovšetkým

1. Vystupovať a konať v súlade so záujmami ECHOZ.
2. Dodržiavať Stanovy, riadiť sa vnútro zväzovými predpismi a uzneseniami príslušných odborových orgánov.
3. Platiť členský príspevok. Členský príspevok je každý člen ECHOZ povinný platiť v mesačných čiastkach, s výnimkou tých členov, u ktorých je členský príspevok stanovený pevnou čiastkou v euro – v tomto prípade je možné uhradiť členský príspevok aj celkovou sumou za kalendárny rok najneskôr do 31. marca príslušného kalendárneho roka.
4. Mesačný členský príspevok ekonomicky činného člena ECHOZ predstavuje 1% z čistého mesačného príjmu, pričom čistým mesačným príjmom sa rozumie príjem, ktorý vznikne po odpočítaní príspevkov do poisťných fondov a preddavku na daň z príjmov zo závislej činnosti z hrubej mzdy, pričom maximálna výška členského príspevku je 11,- euro.
5. Člen ECHOZ, ktorý v prípade dlhodobej nemoci (jeden kalendárny mesiac a viac) je poberateľom nemocenského, platí členský príspevok vo výške 0,50 euro štvrtročne, prípadne jeho alikvotnú časť, pričom vo výnimočných prípadoch môže Odborový výbor ZO ECHOZ rozhodnúť o oslobodení člena ECHOZ od platenia tohto členského príspevku.
6. Nepracujúci dôchodcovia, ženy počas materskej dovolenky, ženy alebo muži počas rodičovskej dovolenky, uční, študenti a nezamestnaní, ktorí sú členmi ECHOZ, platia členský príspevok vo výške 0,50 euro štvrtročne.
7. Chrániť odborový majetok.
8. Zúčastniť sa štrajku, ak predtým hlasoval za jeho vyhlásenie.
9. Podieľať sa na realizácii Programu ECHOZ a činnosti základnej odborovej organizácie, v ktorej je registrovaný.
10. Riadne vykonávať funkciu v odborovom orgáne ECHOZ, do ktorej bol zvolený a zodpovedať sa zo svojej činnosti členom a orgánom ECHOZ, ktorými bol zvolený
11. Oznámiť príslušnému odborovému orgánu všetky zmeny skutočností dôležitých pre evidenciu členov.
12. Odovzdať členský preukaz ECHOZ pri zániku členstva.

TRETIA ČASŤ ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

Čl. 9

Odborové orgány ZO ECHOZ

1. Konferencia základnej odborovej organizácie.
2. Odborový výbor základnej odborovej organizácie.
3. Rada odborových dôverníkov.
4. Revízna komisia základnej odborovej organizácie.

Čl. 10

Organizačná štruktúra ZO

1. Konferencia ZO / delegáti delegovaní ROD /.
 2. Odborový výbor ZO / predseda ZO, podpredseda ZO, hospodárka ZO, predsedovia ROD
 3. ROD / predseda ROD, odborový dôverník resp. predseda ROD a dvaja volení členovia ROD v ROD kde je len jeden OÚ /.
 4. Členská schôdza OÚ / odborový dôverník, členovia odborového úseku /.
 5. Revízna komisia / predseda RK a 4 členovia /.
- Dĺžka volebného obdobia orgánov ZO ECHOZ Chemosvit je 5 rokov.

Pracovné a poradné komisie ZO:

1. Výbor mladých ZO / predseda VM, podpredseda VM a členovia /.
2. Rada podporného fondu /predseda RPF, podpredseda a členovia /.
3. Štrajkový výbor / predseda ŠV a členovia /.
4. Komisie pre KV.
5. Komisie OV.

Čl. 11

Kompetencie odborových orgánov

1. Konferencia ZO

Konferencia ZO je najvyšším orgánom ZO, ktorý rozhoduje o všetkých zásadných otázkach činnosti ZO. Zasadá dvakrát za rok. Riadi sa svojim rokovacím poriadkom. Konferenciu zvoláva Odborový výbor ZO podľa plánu práce dvakrát ročne. Mimoriadna konferencia môže byť zvolaná na podnet ROD, resp. členov OV, ak s tým súhlasí 1/2 členov OV alebo 1/3 členov ZO. Konferencia je uznášania schopná ak je prítomná nadpolovičná väčšina delegátov. Delegátov konferencie deleguje ROD podľa kľúča stanoveného OV.

Schvaľuje:

- a) vznik, zlučovanie, delenie a zánik ZO a jej príslušnosť k OZ /odborovému zväzu/,
- b) program a úlohy ZO v súlade so stanovami,
- c) volebný poriadok orgánov ZO v súlade so základnými dokumentmi OZ a OP ZO,
- d) rokovací poriadok konferencie ZO,
- e) organizačnú štruktúru ZO v súlade so Stanovami ECHOZ,
- f) organizačný poriadok ZO v súlade so Stanovami ECHOZ,
- g) zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami a majetkom ZO,
- h) hospodárenie ZO v súlade so Stanovami ECHOZ,
- i) uznesenie záväzné pre každú ROD,
- j) rozpočet ZO,
- k) delegovanie právomoci v zmysle organizačnej štruktúry.

Rozhoduje

- a) o vylúčení člena.

Volí a odvoláva

- a) predsedu a podpredsedu ZO,
- b) členov revíznej komisie,
- c) delegátov zjazdu ECHOZ.

Kontroluje

- a) plnenie svojich uznesení a uznesení vyšších odborových orgánov záväzných pre ZO,
- b) plnenie PKZ.

Berie na vedomie

- a) správu o činnosti RK,
- b) správu o činnosti ZO.

2.Odborový výbor /OV/ ZO

Je vykonávateľom právnej subjektivity ZO, ktorý riadi činnosť medzi konferenciami ZO, vystupuje v mene ZO a vyjadruje sa v mene členov ZO. Zastupuje ZO voči ECHOZ. Je príslušným odborovým orgánom vo vzťahu k zamestnávateľom u ktorých sú zamestnanci odborovo organizovaní v ZO ECHOZ Chemosvit, voči ktorým uplatňuje právo spolurozhodovania, prerokovania, právo na informácie, vykonáva právo kontroly v prípadoch stanovených právnymi predpismi a je príslušným odborovým orgánom k uzatvoreniu podnikovej kolektívnej zmluvy, ak nie sú tieto kompetencie delegované na ROD.

Zabezpečuje, organizuje a riadi činnosť ZO a zastupuje ZO navonok, v styku so zamestnávateľmi, štátnymi orgánmi, združeniami, partnerskými a inými organizáciami. Sleduje hospodársky, sociálny a mzdový vývoj a z neho vyvodzuje závery pre prácu ZO.

OV má minimálne troch členov. Je výkonným a riadiacim orgánom ZO. OV zasadá podľa plánu práce najmenej jedenkrát za mesiac. Plní úlohy týkajúce sa vnútro odborových vecí a úlohy vyplývajúce z právnych predpisov. Na čele odborového výboru ZO je predseda, ktorého volí konferencia ZO.

Zloženie OV

- a) predsedovia ROD,
- b) predseda ZO /uvoľnený pre výkon funkcie/,
- c) podpredseda ZO /uvoľnený pre výkon funkcie/,
- d) hospodárka /uvoľnená pre výkon funkcie/,
- e) predseda výboru mladých ZO s hlasom poradným.

Vnútro odborové úlohy

- a) plní program ZO a úlohy programu ECHOZ vyplývajúce pre ZO,
- b) prijíma členov ZO,
- c) zvoláva konferenciu a stanovuje kľúč na voľbu delegátov konferencie,
- d) vyhlasuje štrajk v zmysle zákona o KV na podnet príslušných ROD,
- e) zodpovedá za prípravu a za vyjednávanie PKZ, zabezpečuje realizáciu a organizuje priebeh kampane na podporu KV.
- f) uzatvára PKZ na základe predloženého písomného súhlasu, uznesenia zo zasadania príslušných ROD spoločnosti ktorých sa KZ týka,
- g) kontroluje plnenie PKZ aj KZVS zamestnávateľom,
- h) predkladá konferencii návrh rozpočtu ZO, jeho tvorbu a čerpanie,
- i) zabezpečuje vzdelávanie členov,
- j) spravuje majetok ZO,
- k) predkladá pripomienky, návrhy a podnety na OZ,
- l) informuje o uzneseniach vyšších odborových orgánov a zabezpečuje ich realizáciu,
- m) berie na vedomie správy o činnosti poradných orgánov.

Schvaľuje

- a) mzdy a odmeny odborových funkcionárov a zamestnancov,
- b) poskytnutie výhod a služieb členom,
- c) žiadosť o odklad odvodu členských príspevkov.

Menuje

- a) radu podporného fondu,

- b) komisie pre vyjednávanie KZ,
- c) poradné komisie pri OV,
- d) výbor mladých ZO.

Poskytuje odborovému zväzu najmä informácie o

- a) členskej základni,
- b) organizačných zmenách ZO,
- c) záveroch konferencií a iných rokovaní,
- d) problémoch presahujúcich možnosti riešenia v ZO,
- e) priebehu kolektívneho vyjednávania,
- f) spolupráci s inými ZO,
- g) konaní odborových akcií v ZO,
- h) závažných opatreniach zamestnávateľa,
- i) priebehu kampane na podporu kolektívneho vyjednávania KZVS.

Berie na vedomie

- a) správy o činnosti poradných orgánov OV.

3. ROD je nižší odborový orgán na ktorý sú delegované právomoci OV /Príloha č.3/

ROD riadi odborové úseky ROD a je príslušným odborovým orgánom, partnerom príslušného hospodárskeho vedúceho resp. riaditeľa a rieši otázky, ktoré vyžadujú súčinnosť a spoločné rozhodovanie v rámci delegovaných právomocí. Na čele ROD je predseda, ktorého volia všetci členovia príslušnej ROD. Predseda ROD je členom OV. ROD má minimálne troch členov / predsedu ROD a minimálne 2 odborových dôverníkov /.

Ak v spoločnosti je len jeden odborový úsek, členovia ECHOZ si volia predsedu a dvoch členov ROD.

ROD:

- a) zabezpečuje plnenie uznesení OV ZO a konferencie ZO,
- b) zastupuje odborárov a riadi činnosť odborových úsekov a odborových dôverníkov,
- c) navrhuje členov do komisií v OV,
- d) deleguje delegátov konferencie ZO,
- e) plní úlohy delegované OV na ROD,
- f) spracováva písomné záznamy, uznesenia zo zasadania ROD. Súčasťou záznamu je prezenčná listina prítomných na zasadaní ROD.

V prípade, že ROD nie je funkčná, neplní si úlohy vyplývajúce zo stanov a organizačného poriadku ZO všetky právomoci a delegované kompetencie ROD preberá OV.

Ak v spoločnosti kde sa uzatvára 1 KZ je viac ROD, rozhodnutie na podpis KZ sa prijíma pomerným hlasovaním. Každý predseda ROD má toľko hlasov koľko má členov. Stretnutie týchto ROD ku všetkým dôležitým otázkam rozhodujúcim v spoločnostiach zvoláva predseda resp. podpredseda OV.

4. Odborový úsek /OÚ/

Je najmenšou organizačnou zložkou ZO. V OÚ uplatňujú členovia svoje práva a povinnosti vyplývajúce zo stanov a organizačného poriadku ZO. Prostredníctvom členskej schôdze odborového úseku uplatňujú svoju aktívnu účasť na činnosti odborej organizácie. OÚ navrhuje delegátov na konferencie ZO. Na čele odborového úseku je odborový dôverník, ktorého volia členovia OÚ. Odborový dôverník je členom ROD. Odborový úsek má minimálne 3 členov.

5. Revízna komisia ZO

Revízna komisia ZO ECHOZ je nezávislým kontrolným orgánom základnej odborej organizácie. Kontroluje dodržiavanie zásad hospodárenia, účelnosť a nakladanie s

finančnými prostriedkami a ostatným majetkom ZO ECHOZ a dodržiavanie príslušných právnych predpisov.

Revízna komisia minimálne 2 - krát ročne kontroluje čerpanie rozpočtu, hospodárenie s finančnými prostriedkami a ostatným majetkom základnej odborovej organizácie.

Revízna komisia informuje Odborový výbor o vykonaných kontrolách a predkladá Odborovému výboru doporučená a návrhy na odstránenie zistených nedostatkov. Odborový výbor je povinný informáciu prerokovať a prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

Revízna komisia predkladá konferencií ZO správu o svojej činnosti.

Revízna komisia má najmenej 3 členov. Spomedzi svojich členov zvolených konferenciou ZO si volí predsedu, ktorý riadi jej činnosť. Predseda revíznej komisie, prípadne jeho zástupca, má právo zúčastňovať sa zasadania Odborového výboru ZO ECHOZ s hlasom poradným.

6. Výbor mladých ZO /VM/

Výbor mladých ZO je poradným orgánom OV, ktorý rieši otázky a organizuje činnosť mladých vo veku do 33 rokov. Spomedzi svojich členov menovaných OV na základe návrhov ROD si volí predsedu, ktorý riadi jeho činnosť a podpredsedu, ktorý v plnom rozsahu zastupuje predsedu.

VM ZO menuje svojho zástupcu do komisie pre kampaň ZO a komisie pre kolektívne vyjednávanie PKZ. VM ZO zasadá spravidla jedenkrát mesačne. Má minimálne 3 členov. VM ZO organizuje nábor mladých za členov odborov, zabezpečuje účasť mladých na podujatiach /kultúrnych, športových, vzdelávacích, prednáškach, seminároch/ a poradenskú činnosť pre mladých /pracovno-právnu, sociálnu/. VM ZO predkladá OV správu o svojej činnosti.

7. Rada podporného fondu

Rada podporného fondu je 5 – členný orgán ZO, ktorý spravuje a kontroluje podporný fond a plní povinnosti podľa Zásad podporného fondu ZO ECHOZ Chemosvit pre riešenie kolektívnych sporov pri KV PKZ. Rada spomedzi svojich členov menovaných OV na základe návrhov ROD, volí svojho predsedu a podpredsedu, ktorí riadia jej činnosť. Rada podporného fondu predkladá 1 krát ročne správu o dodržiavaní zásad hospodárenia s podporným fondom konferencií ZO.

8. Štrajkový výbor ZO

Štrajkový výbor ZO riadi a organizuje priebeh predštrajkových aktivít a priebeh štrajku. Členov štrajkového výboru menuje OV na základe návrhov ROD, ktorí spomedzi seba zvolia svojho predsedu a členov. Takto ustanovený štrajkový výbor je oprávnený zastupovať účastníkov štrajku. Úlohou štrajkového výboru je zisťovať stanovisko zamestnancov k riešeniu prípadného kolektívneho sporu o uzavretie KZ. Spolupracuje s OV, s komisiou pre kampaň za kolektívne vyjednávanie PKZ. Štrajkový výbor ZO postupuje podľa zákona o kolektívnom vyjednávaní a podľa Zásad ECHOZ pre riešenie kolektívnych sporov.

9. Komisia pre kolektívne vyjednávanie

Členmi komisie KV v a.s. Chemosvit sú spravidla predseda ZO, podpredseda ZO a predsedovia ROD príslušnej spoločnosti pre ktorú sa KZ vyjednáva. Ďalších členov komisie KV menuje OV na návrh ROD, po predložení uznesenia zo zasadania ROD.

Úlohy komisie

1. Zhromažďovať a vyhodnocovať podnety, návrhy, pripomienky a požiadavky členov ECHOZ registrovaných v základnej odborovej organizácii ku kolektívnemu vyjednávaniu a obsahu podnikovej kolektívnej zmluvy.

2. Spracovať návrh podnikovej kolektívnej zmluvy, jej zmien a doplnkov resp. stanovisko ZO ECHOZ k návrhu podnikovej kolektívnej zmluvy, jej zmien a doplnkov predložených zamestnávateľom a predložiť ho na schválenie Odborovému výboru ZO ECHOZ.
3. Navrhnuť Odborovému výboru ZO ECHOZ plán kampane na podporu kolektívneho vyjednávanía, vrátane organizácie vhodných foriem podporných akcií.
4. Vyjednávať so zamestnávateľom obsah podnikovej kolektívnej zmluvy, jej zmien a doplnkov a pravidelne informovať Odborový výbor ZO ECHOZ o výsledkoch vyjednávanía.
5. Vyhodnocovať priebeh kolektívneho vyjednávanía od podania návrhu podnikovej kolektívnej zmluvy až do jej podpisu, pripravovať stratégiu pre jednotlivé kolá kolektívneho vyjednávanía a navrhovať prípadné korekcie v kampani na podporu kolektívneho vyjednávanía.
6. Podľa potreby spolupracovať s Výborom pre kolektívne vyjednávanie pri zostavovaní návrhu kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa, jej zmien a doplnkov a pri vyjednávaní o jej obsahu.
7. Zabezpečovať výkon kontroly plnenia záväzkov vyplývajúcich z podnikovej kolektívnej zmluvy a kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa u príslušného zamestnávateľa.
8. Komisie KV majú oprávnenia v mene ZO jednať so zamestnávateľom o KZ, jej zmenách a doplnkoch.
9. O postupe vyjednávanía pravidelne informuje OV.

Príslušným odborovým orgánom pre uzavretie PKZ so zamestnávateľom je OV ZO ECHOZ Chemosvit. OV úzko spolupracuje pri príprave KZ s príslušnými ROD a koná až na základe písomného uznesenia ROD, v spoločnostiach kde sú viacej ROD je rozhodnutie platné ak s ním súhlasí nadpolovičná členov ktoré ROD zastupujú. /každá ROD má toľko hlasov koľko má členov/. KZ podpisuje predseda /podpredsa/ OV ZO ECHOZ Chemosvit a predsedovia ROD spoločnosti pre ktorú sa KZ uzatvára.

Čl.12

Kompetencie funkcionárov ZO a pracovníkov OV

1. Predseda ZO

Predseda ZO je štatutárnym zástupcom odborovej organizácie. Vo svojej funkcii uplatňuje zásadu nadstraníckosti a demokracie. Riadi sa uzneseniami konferencie ZO a OV ECHOZ Chemosvit. Predsedu ZO volí konferencia ZO. Predseda OV má dispozičné oprávnenie rozhodovať o finančných prostriedkoch ZO v súlade s platnými zásadami o hospodárení na bežnom účte v peňažnom ústave. Podpisuje pokladničné operácie, príkazy na úhradu výdavkov ZO spolu s hospodárom ZO alebo podpredsedom. Zúčastňuje sa rokovaní vyšších odborových orgánov. Na týchto rokovaníach má právo vystupovať v mene ZO a zaväzovať sa v jej mene.

Zodpovedá za

1. Riadenie a organizáciu práce OV, správne a kolektívne prerokovanie a rozhodovanie o otázkach hospodárenia ZO.
2. Dodržiavanie časového a obsahového konania rokovaní výboru ZO.
3. Riadenie OV, vecnosť rokovaní.
4. Dodržiavanie pracovno-právnych predpisov, riešenie sťažností, pripomienok a námietok.
5. Realizáciu uznesení OV, konferencie ZO a uznesení vyšších odborových orgánov.
6. Hospodárenie s hmotným a finančným majetkom ZO.
7. Dodržiavanie Stanov ECHOZ a organizačného poriadku ZO.
8. Podpísanie KZ v zmysle rozhodovania ROD a kontrolu ich plnenia.
9. Vedenie administratívy, evidenciu, spracovanie a využívanie zápisov.
10. Koordinuje činnosť poradných orgánov OV.

2. Podpredseda ZO

Vo svojej funkcii uplatňuje zásadu nadstraníckosti a demokracie. Riadi sa uzneseniami konferencie ZO a OV.

Funkciu podpredsedu môže vykonávať člen ZO, ktorý je spôsobilý pre výkon tejto funkcie, je členom OV. Podpredsedu volí konferencia ZO.

Úlohy

1. Hlavnou pracovnou náplňou podpredsedu je oblasť BOZP.
2. Vykonáva vyšetrovanie pracovných úrazov, vo všetkých spoločnostiach a predkladá návrhy na zabránenie vzniku pracovných úrazov.
3. Riadi komisiu BOZP
4. Pripravuje podkladové materiály a potrebné informácie pre rokovanie OV, konferencie.
5. Vybavuje korešpondenciu ZO, pripravuje odpovede a predkladá na odsúhlasenie predsedovi, resp. OV. Podieľa sa na príprave plánu práce OV a ZO.
6. Zabezpečuje organizáciu zasadnutí OV, konferencií a iných rokovaní.
7. Vykonáva kontrolu úloh a uznesení zo zasadnutí orgánov ZO a iných rokovaní a zhromaždení ZO.
8. Vypracováva zápisy z jednotlivých zasadnutí OV, konferencií, ako aj iných rokovaní a zhromaždení ZO.
9. Spolupracuje s hospodárom OV pri vyhotovovaní objednávok a dohliada na preplácanie faktúr v súlade so zásadami o hospodárení. Podpisuje bežnú korešpondenciu OV.
10. Koordinuje činnosť poradných orgánov OV v oblasti BOZP, športovej, a v spolupráci s predsedom príslušnej komisie predkladá závery komisií na prerokovanie OV.
11. Spolu s hospodárkou ZO zodpovedá za finančnú hotovosť v pokladni ZO. V neprítomnosti predsedu OV je štatutárnym zástupcom.

3. Hospodár ZO

V otázkach hospodárenia ZO má hospodár osobitné postavenie a zodpovednosť. Úloha hospodára je vymedzená v zásadách o hospodárení /čl. IV tohto organizačného poriadku/. Funkciu hospodára môže vykonávať člen ZO, ktorý je spôsobilý pre výkon tejto funkcie. Je členom OV. Hospodára volia členovia OV.

Úlohy

1. Vede celú hospodársko-finančnú agendu a pokiaľ ju vykonáva viac osôb sústavne ju preveruje.
2. Predkladá návrhy a správy o odborovom hospodárení u jednotlivých prejednávanych záležitostí ZO, sleduje dopad rozhodnutí na finančné zdroje a včas upozorňuje ak nie je príslušná úloha alebo činnosť zabezpečená.
3. Zodpovedá za správu finančných prostriedkov i hmotného majetku v ZO a vedie účtovníctvo.
4. Zabezpečuje včasné a správne platenie a zúčtovanie členských príspevkov a mesačne informuje OV o ich stave.
5. Spolu s predsedom alebo podpredsedom podpisuje hospodárske dispozície a dbá na správnosť overovania účtovných dokladov a odborových výdavkov, aby boli v súlade so zásadami hospodárenia a rozpočtom schváleným konferenciou a dodržiava všeobecne platné predpisy.
6. Spoločne s predsedom a podpredsedom ZO schvaľuje výdavky do stanoveného limitu pokiaľ neboli jednotlivo schválené už v rozpočte ZO. Limit je uvedený v zásadách o hospodárení.
7. V spolupráci s ostatnými funkcionármi OV pripravuje návrh rozpočtu a predkladá ho na prerokovanie OV a RK.
8. Pripravuje správy OV o odborovom hospodárení na zasadnutia a konferencie.
9. Spolupracuje s inventarizačnou komisiou pri kontrole a inventarizácii hmotného majetku ZO.
10. V prípade rozhodnutia predsedu alebo OV, ktoré je v rozpore so zásadami o hospodárení, upozorní na nesprávne rozhodnutie a žiada nápravu.
11. Koordinuje činnosť poradných orgánov v oblasti sociálnej a rekreačnej a v spolupráci s predsedom príslušnej komisie predkladá závery komisií na prerokovanie OV.
12. Zodpovedá za finančnú hotovosť v pokladni ZO. Prijíma a vydáva finančné prostriedky z pokladne v súlade so zásadami o hospodárení uzneseniami OV.

13. Podieľa sa na príprave zasadnutí OV, konferencií a iných rokovaní a píše zápisy z týchto rokovaní.
14. Vybavuje poštovú agendu, vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty. Vykonáva všetky administratívne práce a zodpovedá za vedenie a evidenciu administratívy.

4. Predseda ROD

Je členom OV, v ktorom zastupuje záujmy všetkých odborárov vo svojom zverenom úseku. Predsedu ROD volia všetci členovia ZO príslušnej ROD. Zastupuje záujmy odborárov pri rokovaní s hospodárskym vedením, je partnerom pri rokovaní s vedúcim príslušného útvaru alebo riaditeľom spoločnosti. Koordinuje činnosť odborových dôverníkov na svojom úseku. Prenáša informácie a požiadavky od členskej základne do OV a naopak. Na zverenom úseku organizuje zasadnutia ROD a porady členov komisie ROD. Kontroluje plnenie KZ vo svojom úseku a predkladá návrhy do novej KZ, doplnkov KZ a zmeny platnej KZ. O zasadaniach, uzneseniach, vedie zápis, prezenčnú listinu prikladá ku každému zasadaniu ROD.

5. Odborový dôverník

Je predstaviteľom odborov voči hospodárskemu vedúcemu na danom pracovisku. Organizuje členské schôdze v OÚ a informuje členov o činnosti odborovej organizácie. Zhromažďuje od členov námety a pripomienky do KZ a k práci odborov. Dbá na vybavenie oprávnených požiadaviek a námetov členov a informuje o ich riešení. Vyjadruje sa k žiadostiam členov. Dbá na dodržiavanie BOZP na pracovisku, upozorňuje na nedostatky a žiada ich odstránenie.

6. Poradné orgány ZO

Poradné orgány - komisie ZO, slúžia na zlepšenie funkčnosti a účelnosti práce OV, plnia úlohy uložené OV. Ak OV rozhodne o vytvorení komisie, každá ROD má právo navrhnúť do tohto orgánu svojho zástupcu. Na základe návrhov ROD menuje OV príslušnú komisiu a riadi jej činnosť. Na čele komisie je predseda, spravidla člen OV, ktorého menuje OV. Predseda komisie zostavuje plán činnosti a podľa potreby min. raz štvrťročne predkladá správu o činnosti komisie OV.

OV ZO ECHOZ Chemosvit môže rozhodnúť o vytvorení komisie :

- a) mzdovej a pracovno - právnej,
- b) BOZP,
- c) sociálnej a rekreačnej,
- d) športovej,
- e) a inej.

Mzdová a pracovnoprávna komisia

1. kontroluje dodržiavanie KZ a ostatných ustanovení o mzdových nárokoch zamestnancov,
2. sleduje a analyzuje mzdový vývoj, spolupracuje pri vytváraní nového mzdového systému v a. s. Chemosvit, dcérskych spoločnostiach a firmách kde má svojich členov, predkladá odborovému výboru návrh mzdovej časti KZ, rieši sťažnosti zamestnancov a navrhuje nápravné opatrenia.
3. pripravuje stanovisko OV k prémievým poriadkom a MHZ, má právo žiadať od zamestnávateľa informácie o čerpaní mzdových prostriedkov.
4. kontroluje dodržiavanie ustanovení ZP, pracovného poriadku a KZ. Na zistené nedostatky upozorňuje prostredníctvom OV zamestnávateľa,
5. podáva návrhy na zlepšenie pracovných podmienok zamestnancov,
6. podáva návrhy na zmenu a doplnky KZ v tejto oblasti,
7. podáva návrhy na zmeny a doplnky k pracovnému poriadku.

Komisia BOZP

1. realizuje úlohy v oblasti starostlivosti o vytváranie bezpečného a zdraviu neškodlivého pracovného prostredia a pracovných podmienok, navrhuje opatrenia na odstránenie príčin pracovných úrazov, chorôb z povolania,
2. kontroluje dodržiavanie bezpečnostných predpisov na pracoviskách, upozorňuje na nedostatky a žiada ich odstránenie,
3. kontroluje poskytovanie predpísaných ochranných a pracovných prostriedkov, ich kvalitu a používanie na pracoviskách,
4. zúčastňuje sa na vyšetrovaní a odškodňovaní pracovných úrazov, predkladá návrhy opatrení na zabránenie vzniku pracovných úrazov a kontroluje ich plnenie,
5. zúčastňuje sa previerok BOZP na pracoviskách a kontroluje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
6. zúčastňuje sa pravidelných školení z oblasti BOZP,
7. sleduje plnenie KZ v časti BOZP a upozorňuje na jej prípadné porušovanie, v oblasti spoločenskej kontroly sleduje plnenie povinností vyplývajúcich zo ZP a ostatných predpisov BOZP a PO, kontroluje čerpanie nadčasov, v prípade, že je ohrozený život alebo zdravie zamestnancov, predkladá návrh na vydanie záväzného pokynu pre zamestnávateľa.

Sociálna a rekreačná komisia

1. kontroluje dodržiavanie KZ v oblasti starostlivosti o zamestnancov a podáva návrhy na zmenu a doplnky KZ v tejto oblasti, predkladá návrh na rozdelenie sociálneho fondu, kontroluje stav sociálnych a hygienických zariadení a podáva návrhy na ich modernizáciu,
2. zúčastňuje sa na riešení pracovných a životných podmienok zamestnancov, zaoberá sa pracovnými podmienkami žien, mladistvých a tehotných žien, sleduje kvalitu stravovania.
3. zaoberá sa starostlivosťou o bývalých pracovníkov /dôchodcov/, ktorí sú členmi ZO.
4. pripravuje námety na rekreačnú starostlivosť a po ich schválení dbá na ich dodržiavanie,
5. organizuje kultúrne a spoločenské podujatia pre zamestnancov – odborárov,
6. navrhuje vedúcich pre organizovanú detskú rekreáciu podľa pravidiel schválených OV.

Športová komisia

1. organizuje športové súťaže, o ktoré prejavia zamestnanci záujem. Zabezpečuje účasť športovcov ZO na športových hrách ZO ECHOZ, ako aj na pozvánky družobných ZO.
2. na jednotlivé akcie vypracováva finančný rozpočet. Sleduje čerpanie rozpočtu na vlastnú činnosť.

ŠTVRTÁ ČASŤ PRINCÍPY HOSPODÁRENIA

Čl.13 Zdroje finančných prostriedkov

1. Základným zdrojom pre financovanie ZO sú príspevky od členov odborov.
2. Ďalšími zdrojmi sú úroky z bežných a termínovaných vkladov v peňažných ústavoch.
3. ZO je povinná zabezpečiť príjmy stanovené rozpočtom aktívnou finančnou politikou a využiť finančné prostriedky s čo najväčšou efektívnosťou.

Čl.14 Použitie finančných prostriedkov

1. Finančné prostriedky slúžia k zabezpečeniu činnosti ZO v súlade s rozpočtom a zásadami o hospodárení ZO schválenými konferenciou.
2. Finančné prostriedky ZO sú využité na tieto oblasti :
 - a) náklady na organizačnú činnosť odborov,
 - b) medzinárodná činnosť,
 - c) mzdové náklady,
 - d) hospodársko-správne výdavky,
 - e) detské rekreácie,
 - f) náklady na akcie podľa zásad podporného fondu.

Čl.15 Čerpanie finančných prostriedkov

1. Rozpočet ZO
 - a) čerpanie finančných prostriedkov sa riadi rozpočtom ZO vypracovaným na 1 rok,
 - b) súčasťou rozpočtu musí byť rozpočtová rezerva,
 - c) o čerpaní rozpočtu a rozpočtovej rezervy rozhodujú členovia OV na svojom zasadnutí,
 - d) o čerpaní finančných prostriedkov z podporného fondu rozhoduje rada podporného fondu na návrh OV,
 - e) pokladničné operácie a vedenie pokladne, vrátane ostatných náležitostí sa riadi všeobecne platnými predpismi pre jednoduché účtovníctvo.

Čl.16 Účtovníctvo

1. Vedenie účtovníctva
 - a) účtovníctvo zaisťuje sledovanie stavu a pohybu hospodárskych prostriedkov ZO, poskytuje prehľad o ich zdrojoch a ich hospodárskom využívaní. Údaje z účtovníctva sú dôležitým podkladom pre spracovanie rozpočtu, pre sledovanie jeho plnenia, k riadeniu a kontrole hospodárenia. Účtovníctvo slúži k ochrane majetku ZO, k zamedzeniu neoprávnených výdavkov hospodárskych prostriedkov,
 - b) účtovníctvo musí byť vedené presne, prehľadne, aby slúžilo ZO,
 - c) účtovníctvo sa vedie podľa účtovnej osnovy a smerníc k nej,
 - d) doplnky k vedeniu účtovníctva.
2. Vlastné vedenie účtovníctva v ZO sa riadi všeobecne platnými predpismi a týmito doplnkami,
 - a) úlohy a povinnosti vyplývajúce zo všeobecne platných predpisov pre vedúceho organizácie sa vzťahujú na predsedu ZO,
 - b) účtovníctvo musí byť usporiadané a vedené tak, aby umožnilo ľahkú kontrolu zo strany revízorov účtov,
 - c) hospodár ZO môže vykonávať zároveň aj funkciu pokladníka.
3. Hmotný a nehmotný materiál pozostáva z
 - a) rozmnožovacia a výpočtová technika,
 - b) drobné kancelárske pomôcky, odborná literatúra.
4. Nehmotný majetok pozostáva z:
 - a) programové vybavenie (software).

Zodpovedný za hmotný a nehmotný majetok je predseda ZO, ktorý dbá o jeho hospodárne užívanie a zveľaďovanie. Raz ročne sa vykonáva inventarizácia hmotného a nehmotného majetku. Inventarizačnú komisiu menuje OV.

PIATA ČASŤ SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl.17 Záväznosť a účinnosť

1. Organizačný poriadok ZO ECHOZ Chemosvit je záväzný pre všetkých jeho členov, ROD i orgány ZO.
2. Organizačný poriadok môže prijímať, meniť a dopĺňať konferencia 2/3 väčšinou prítomných delegátov.
3. Organizačný poriadok ZO ECHOZ Chemosvit je platný a účinný dňom schválenia na konferencii ZO ECHOZ Chemosvit **dňa 28.11.2012**, okrem časti voľby orgánov, ktorá nadobúda platnosť ukončením súčasného 5-ročného volebného obdobia.

Vo Svite dňa, 03.12.2012

Ing. Eduard Šelleng
predseda ZO ECHOZ Chemosvit

Príloha č. 1

Oprávnenia odborových orgánov

V súlade so ZP a Stanovami ZO ECHOZ majú jednotlivé orgány ZO rozdelenú právomoc :

- a/ kolektívne vyjednávanie**
- b/ spolurozhodovanie, dohoda, predchádzajúci súhlas**
- c/ prerokovanie, spolupráca**
- d/ informovanie**
- e/ kontrolná činnosť**

Kolektívne vyjednávanie § 229 ods. 6 ZP

- § 119 ods. 2 ZP dohoda v KZ mzdových podmienok
- § 231 ods. 1 ZP odborový orgán uzatvára so zamestnávateľom KZ.

Spolurozhodovanie, dohoda, predchádzajúci súhlas

- § 84 ods. 1 ZP k vydaniu pracovného poriadku
- § 240 ods. 9 ZP k výpovedi alebo k okamžitému skončeniu pracovného pomeru členovi príslušného odborového orgánu podľa stanov ECHOZ a zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť
- § 39 ods. 2 ZP predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- § 87 ods. 1,2 ZP rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne
- § 88 ods.1 ZP zavedenie pružného pracovného času
- § 90 ods. 4,6 ZP o začiatku a konci pracovného času a rozvrh pracovných zmien, zmeny pracovného času
- § 90 ods. 10 ZP určiť čas potrebný na osobnú očistu po skončení práce
- § 91 ods. 2 ZP o podmienkach poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie
- § 93 ods. 3,4,5 ZP o nepretržitom odpočinku v týždni
- § 97 ods. 6,9,11 ZP o podmienkach a rozsahu práce nadčas
- § 98 ods. 9 ZP vymedziť okruh ťažkých telesných prác alebo ťažkých duševných prác alebo prác pri ktorých by mohlo dôjsť k ohrozeniu života alebo zdravia
- § 111 ods. 1,2 ZP o určení hromadnej dovolenky, plán dovolení
- § 133 ods. 3 ZP zavádzanie noriem spotreby práce,
- § 142 ods. 4 ZP prekážka v práci na strane zamestnávateľa (60 % priem. zárobku)
- § 144 ods. 6 ZP neospravedlnené zameškanie práce
- § 230 ods. 3 ZP povinnosť po dohode s odborovou organizáciou umožniť vstup do priestorov zamestnávateľa za účelom uplatňovania práv zamestnancov

Prerokovanie, spolupráca s odborovou organizáciou :

§ 29 ods. 2 ZP	opatrenia vzťahujúce sa na zamestnancov pri prechode práv a povinností,
§ 73 ods. 2,4,5 ZP	opatrenia o predchádzaní hromadného prepúšťania
§ 74 ZP	výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru inak je neplatná
§ 86 ods. 1 ZP	o rovnomernom rozvrhnutí pracovného času
§ 94 ods. 2 ZP	nariadenia práce v dňoch pracovného pokoja
§ 98 ods. 6 ZP	pravidelne prerokovať organizáciu práce v noci
§ 141a ZP	dočasne, najdlhšie na 1 mesiac prerušenie výkonu práce v prípade ohrozovania dôležitého záujmu zamestnávateľa zamestnancom
§ 146 ods. 3 ZP	pri plánovaní a vykonávaní opatrení v oblasti ochrany práce
§ 152 ods. 8 ZP	úpravu podmienok za ktorých sa bude poskytovať stravovanie zamestnancom a rozšírenie okruhu osôb, ktorým sa bude stravovanie poskytovať
§ 153 ZP	opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov,
§ 159 ods. 4 ZP	podmienok na zamestnávanie zamestnancov so zmenenou prac. schop.
§ 191 ods. 4 ZP	požadovanú náhradu škody
§ 198 ods. 2 ZP	rozsah zodpovednosti za pracovný úraz
§ 237 ZP	prerokovanie určených povinností týkajúcich sa zamestnancov.

Poskytnutie informácií odborovému orgánu:

§ 22 ods. 1 ZP	povinnosť písomne informovať o platobnej neschopnosti do 10 dní od jej vzniku
§ 29 ods. 1 ZP	písomne o prechode práv a povinností
§ 47 ods. 4 ZP	predkladať správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch
§ 48 ods. 8 ZP	vhodne informovať o pracovných miestach na neurčitý čas, ktoré sa u zamestnávateľa uvoľnili
§ 49 ods. 6 ZP	o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas
§ 73 ods. 4 ZP	po prerokovaní hromadného prepúšťania predložiť písomnú informáciu
§ 98 ods. 7 ZP	na žiadosť odborového orgánu upovedomiť o práci v noci
§ 238 ZP	právo na informácie.

Kontrolná činnosť odborového orgánu :

§ 149 ZP	nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
§ 239 ZP	kontrola dodržiavania pracovnoprávných predpisov a záväzkov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy
§ 29 zák. č. 124/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov o BOZP	plnenie úloh zamestnávateľa v oblasti BOZP.

Príloha č. 2

ROKOVACÍ PORIADOK

Členská schôdza /konferencia/

Príprava a zvolanie konferencie

1. konferenciu zvoláva OV ZO ECHOZ
2. program pripravuje OV. Návrhy do programu konferencie môže podávať každý člen ZO ďalšie návrhy môže podávať každý delegát konferencie pred započatím rokovania
3. predkladanie návrhov inými osobami než je uvedené v predchádzajúcich bodoch nie je prípustné
4. program konferencie schvaľujú delegáti verejným hlasovaním. Program je prijatý ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných
5. riadnymi účastníkmi konferencie sú členovia OV a delegovaní zástupcovia ROD.

Úvod konferencie

1. rokovanie otvára a predsedá mu jeden z členov OV. Konferencia môže poveriť ďalším vedením rokovania ktoréhokoľvek riadneho účastníka konferencie
2. predsedajúci je povinný viesť rokovanie tak, aby bol dodržaný rokovací poriadok, ako aj všeobecné pravidlá rokovania. Ak na tieto zásady nedať, konferencia má právo žiadať zmenu predsedajúceho
3. v úvode rokovania sa volia tieto komisie : mandátová, návrhová a iné podľa potreby. Komisie majú 5 členov, volia sa hlasovaním
4. konferencia môže rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina pozvaných delegátov. Mandátová komisia podľa prezenčnej listiny zistí účasť a oznámi, či ďalšie rokovanie je právoplatné. Ak pre nedostatočnú účasť delegátov nie je rokovanie právoplatné, predsedajúci určí termín ďalšej konferencie a ďalšie rokovanie je len konzultačnou poradou a nemôže prijímať uznesenia
5. v úvode rokovania musia byť do programu zaradené nasledovné body :
 - a) schválenie programu,
 - b) kontrola plnenia uznesení,
 - c) správa o činnosti,
 - d) revízia správa.
6. materiály k rokovaniu predkladá OV ZO tak, aby ich mali ROD k dispozícii najmenej 1 týždeň:
 - a) pred konaním konferencie.

Priebeh ďalšieho rokovania - uznášajúca časť

1. po povinných bodoch programu pokračuje rokovanie podľa schváleného programu v poradí jednotlivých bodov tak, ako sú zaradené v programe
2. k jednotlivým bodom programu pripravuje návrhy uznesení OV
3. k prejednávaným bodom môže vzniesť návrhy každý delegát konferencie
4. jednotlivé body programu sa prejednávajú v diskusii ku každému bodu oddelene. Každý delegát konferencie má právo vystúpiť v diskusii. Diskusný príspevok môže byť ohraničený časovým limitom. Predsedajúci môže tento limit predĺžiť na dvojnásobok, na základe žiadosti diskutujúceho, podanej pred vystúpením
5. nie je prípustné vystupovať na tému, ktorá sa netýka prejednávaného bodu programu,
6. každý diskutujúci môže vystúpiť len raz
7. do diskusie sa prihlasuje písomne alebo priamo
8. v rámci diskusie môže vstupovať do rokovania faktickými pripomienkami po skončení každého diskusného príspevku. Faktická pripomienka je časovo limitovaná. Počet prednesených faktických pripomienok nie je obmedzený
9. slovo v diskusii a na faktickú pripomienku udeľuje predsedajúci v poradí ako sa prihlásili,
10. po ukončení diskusie predkladá návrhová komisia konečný návrh na uznesenie.

Priebeh ďalšieho jednania - všeobecná diskusia

1. po prerokovaní všetkých návrhov sa pokračuje všeobecnou diskusiou. Téma nie je obmedzená. Každý delegát má právo diskutovať jedenkrát. Dĺžka diskusného príspevku je časovo obmedzená. V rámci všeobecnej diskusie môžu vystúpiť aj hostia a to bez časového limitu
2. v rámci všeobecnej diskusie nie sú prípustné pripomienky k predtým prijatým uzneseniam na tej istej konferencii
3. návrhy predložené do všeobecnej diskusie sa stávajú záväznými námetmi na prerokovanie v OV. Návrhy sa protokolujú. O tom ako bolo naložené s návrhmi zo všeobecnej diskusie musí informovať predseda ZO vo svojej správe na nasledujúcej konferencii
4. diskusia sa ukončí ak vystúpili všetci prihlásení diskutéri

5. predsedajúci môže požiadať konferenciu o ukončenie diskusie pre nedostatok času. O ukončení rozhoduje konferencia väčšinou hlasov
6. neprednesené diskusné príspevky sa na požiadanie toho, ktorý nemohol svoj diskusný príspevok predniesť zaprotokolujú a s nimi sa nakladá ako keby boli prednesené
7. po ukončení diskusie sa prijíma uznesenie konferencie. Uznesenie predkladá návrhová komisia.

Všeobecné pravidlá rokovania

1. dĺžka správy o činnosti ZO max. 1/2 hodiny
2. dĺžka diskusného príspevku v rozhodovacej časti max. 5 min
3. dĺžka diskusného príspevku vo všeobecnej diskusii max. 10 min
4. dĺžka faktickej pripomienky max. 1 min.

Všeobecné pravidlá diskusie :

Je neprípustné vracieť sa v diskusii k témam, ktoré boli uzavreté uznesením. Diskutujúci má právo pred vystúpením požiadať o predĺženie časového limitu, ktoré povoľuje predsedajúci max. na dvojnásobok, ktorý musí odsúhlasiť konferencia. Všetci delegáti sú povinní dbať na vážnosť rokovania a zásady rokovacieho poriadku.

Je neprípustné akýmkoľvek spôsobom rušiť a znemožňovať prednesenie príspevku. Jediným prípustným prejavom súhlasného stanoviska je potlesk. Nesúhlasné stanovisko je možné vyjadriť faktickou pripomienkou.

Predsedajúci v prípade, že diskutér sa nedrží prejednávanej témy musí ho napomenúť, ak na napomenutie nedbá má predsedajúci právo odobrať mu slovo.

Prijímanie uznesení

1. vo všetkých prípadoch konferencia o uznesení rozhoduje hlasovaním
2. hlasovaním je prijaté uznesenie ak súhlas vysloví nadpolovičná väčšina prítomných delegátov
3. hlasovanie vo všetkých prípadoch je verejné. Ak o to požiada 1/3 delegátov konferencie je hlasovanie tajné
4. na zabezpečenie tajného hlasovania sa z delegátov volí volebná komisia, ktorá si zvolí svojho predsedu a o výsledkoch hlasovania vyhotoví protokolárny zápis.

Odborový výbor ZO ECHOZ

Program zasadnutia OV

1. program zasadnutia OV pripravuje predseda a podpredseda
2. program schvaľuje OV hlasovaním.

Zasadnutie OV

1. zasadnutie OV otvára a vedie predseda ZO, v jeho neprítomnosti podpredseda
2. predsedajúci je zodpovedný za poriadok a dodržiavanie schváleného programu
3. OV prijíma uznesenia pomerným hlasovaním k jednotlivým prejednávaným bodom
4. uznesenie sa môže prijímať ak je na zasadnutí prítomný nadpolovičný počet členov OV a nadpolovičný počet hlasov členov OV
5. o každom zasadnutí OV vyhotoví podpredseda zápis, ktorý overí člen OV a tento zápis sa doručí členom OV najneskôr v **štvrtý** pracovný deň po zasadnutí OV
6. v jednaní sa používajú zásady rokovacieho poriadku konferencie, bod c/, d/, e/, f/.

Príloha č. 3

DELEGOVANIE PRÁVOMOCI ZO ECHOZ CHEMOSVIT NA ROD

V zmysle Stanov ECHOZ § 15 ods.7, konferencia ZO ECHOZ Chemosvit rozhodla o delegovaní právomocí OV ZO ECHOZ na nižší odborový orgán ROD takto :

ROD je príslušným odborovým orgánom podľa Trestného poriadku § , 4, 5

1. Ponúknuť prevzatie záruky za nápravu obvineného spolupracovníka.
2. Navrhnuť zástupcu na prejednanie veci pred okresným alebo krajským súdom.

ROD je príslušným odborovým orgánom pre zamestnávateľa na účely ZP :

1. § 111 ods.1 - vydanie predchádzajúceho súhlasu k stanoveniu plánu dovoleniek
2. § 111 ods.2 - na dohodu o určení hromadného čerpania dovolenky
3. § 144 ods.6 - prerokovanie, či ide o neospravedlnené zameškanie práce
4. § 191 ods. 4 - prerokovanie náhrady škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady
5. § 94 ods. 2 - prerokovanie práce v dňoch pracovného pokoja
6. § 97 ods. 9 - dohoda rozsah a podmienky práce nadčas
7. § 87 ods. 1 a 2 - dohodu o nerovnomernom rozvrhnutí pracovného času /ak to nie je upravené v KZ/
8. § 91 ods. 2 - dohoda podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie
9. Vytvorenie, resp. zrušenie kolektívnej zložky mzdy pre zamestnancov strediska, resp. určenie okruhu zamestnancov
10. Predloženie písomného súhlasu formou uznesenia zo zasadania ROD na uzatvorenie KZ v príslušnej spoločnosti
11. Prerokovanie zmien používanej mzdovej formy, stanovenie konkrétnych podmienok pre poskytovanie mzdovej zložky, dotýkajúcich sa pracovníkov príslušnej prevádzky, ak nie je príslušná úprava urobená v KZ
12. Prerokovanie a zisťovanie príčin pracovných úrazov
13. Zástupca ROD sa zúčastňuje na rokovaníach v otázkach bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na vykonaní previerok BOZP
14. Prerokovanie a predloženie stanoviska Odborovému výboru k organizačným zmenám.
15. Prerokovanie výpovede v zmysle pracovného poriadku
16. Prerokovanie porušenia pracovnej disciplíny - v zmysle pracovného poriadku
17. Vedenie útvaru, odboru v spolupráci s príslušnou ROD organizuje sociálnu výpomoc a služby spojené s úmrtím zamestnanca alebo dôchodcu za podmienok stanovených v KZ
18. Zástupca ROD sa môže zúčastniť meraní chemických a fyzikálnych škodlivín príslušného útvaru
19. §133 zavádzanie a zmeny noriem spotreby práce.

Príslušnosť ROD pri kontrolnej činnosti :

ROD je príslušným odborovým orgánom na vykonávanie kontroly bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v príslušnej v príslušnom útvere.

1. Ako plní zamestnávateľ svoje povinnosti v starostlivosti o BOZP
2. Hospodárenia s osobnými ochrannými pracovnými prostriedkami
3. Či sú riadne vyšetrované pracovné úrazy
4. Dodržiavania pracovno-právnych a mzdových predpisov a záväzkov vyplývajúcich z KZ.

V ostatných prípadoch je pre zamestnávateľa príslušným odborovým orgánom v zmysle Zákonníka práce OV ZO ECHOZ Chemosvit.

Príloha č. 4

ZÁSADY PRE VOĽBY ORGÁNOV A FUNKCIONÁROV ZO ECHOZ CHEMOSVIT

Volia sa :

- a/ odboroví dôverníci
- b/ predseda ROD
- c/ členovia ROD ak má ROD 1 odborový úsek
- d/ predseda, podpredseda a hospodár OV ZO ECHOZ
- e/ revízna komisia - predseda revíznej komisie
- f/ volebná komisia - predseda volebnej komisie.

Navrhovanie kandidátov :

- a/ odborových dôverníkov navrhujú členovia odborového úseku
- b/ predsedu ROD navrhujú odborové úseky, resp. členovia ROD
- c/ členov ROD navrhujú členovia príslušnej ROD
- d/ predsedu OV, podpredsedu a hospodára OV navrhujú ROD a členovia OV
- e/ volebnú a revíziu komisiu navrhujú ROD a členovia OV
- f/ predsedov komisií navrhujú zo zvolených členov členovia týchto komisií
- g/ delegátov konferencie navrhuje odborový úsek.

Spôsob volieb :

- a/ odborového dôverníka volia členovia príslušného odborového úseku podľa svojho rozhodnutia tajným alebo verejným hlasovaním. Podmienkou je najmenej 50 % účasť členov OÚ na voľbách. Zvolený je ten kandidát, ktorý získa najmenej 50 % platných hlasov. Zvolený odborový dôverník je zároveň členom ROD
- b/ predsedu ROD volia všetci členovia ZO príslušnej ROD tajným hlasovaním. Podmienkou je najmenej 50 % účasť členov ROD na voľbách. Zvolený je ten kandidát, ktorý získa najmenej 50 % platných hlasov. Predseda ROD je členom OV ZO
- c/ predsedu OV a podpredsedu OV volí konferencia ZO tajným hlasovaním v zmysle volebného poriadku. Hospodára a ďalších funkcionárov OV volia zvolení členovia OV podľa rozhodnutia OV verejným alebo tajným hlasovaním. Podmienkou je najmenej 50 % účasť členov OV na voľbách
- d/ delegátov konferencie volí ROD podľa kľúča stanoveného OV. Podľa rozhodnutia ROD verejným alebo tajným hlasovaním. Podmienkou je najmenej 50 % účasť členov ROD na voľbách. Za delegátov konferencie je zvolený ten kandidát, ktorý získal najmenej 50 % platných hlasov.

Všeobecné pravidlá :

- a) kandidátka musí byť zverejnená najmenej 7 dní pred konaním volieb
- b) voliť je možné aj neprítomného kandidáta ak so svojou kandidatúrou vopred písomne súhlasil.

Spôsob odvolania :

Každý volený funkcionár môže byť odvolaný rovnakým spôsobom akým bol zvolený.