

Základní organizace OS KOVO
Třinecké železárny



JEDNACÍ ŘÁD
ZÁKLADNÍ ORGANIZACE OS KOVO
TŘINECKÉ ŽELEZÁRNY

Schválený konferencí ZO OS KOVO TŽ 23.6.2020

Seznam použitých zkratk:

ZO TŽ	Základní organizace Odborového svazu KOVO Třinecké železářny
OS KOVO	Odborový svaz KOVO
VZO	výbor základní organizace
P-VZO	předsednictvo výboru základní organizace
RP	rada předsedů
OJ	odborová jednotka
OPD	ozdravné pobyty dětí
DaRK	dozorčí a revizní komise
Distanční způsob zasedání (per rollam)	
Mimořádné zasedání způsobem „per rollam“	

1 Jednací řád P-VZO

- 1.1 Zasedání P-VZO svolává dle schváleného ročního plánu předseda ZO TŽ. Ten má v odůvodněných případech právo svolat mimořádné zasedání P-VZO, případně tak může učinit i nadpoloviční většina členů P-VZO.
- 1.2 Návrh programu zasedání připravuje vedení ZO TŽ. Příslušné písemné materiály (pokud jsou k dispozici) jsou doručeny prostřednictvím odborové pošty min. 4 dny před zasedáním.
- 1.3 P-VZO je usnášeníschopné za přítomnosti nadpoloviční většiny svých členů. Usnesení a rozhodnutí jsou platná při jejich přijetí nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů P-VZO.
- 1.4 Každý člen P-VZO má při hlasování 1 hlas.
- 1.5 Zasedání se zúčastňují ekonom, referentka podnikatelské činnosti ZO a předseda DaRK ZO TŽ, kteří mají hlas poradní.
- 1.6 Zasedání řídí předseda ZO TŽ, případně jím pověřený zástupce vedení ZO TŽ.
- 1.7 Na závěr zasedání jsou pro kontrolu potvrzena všechna přijatá usnesení hlasováním a je z toho pořízen písemný zápis, který je uložený na sekretariátu ZO TŽ.

2 Jednací řád VZO

- 2.1 Zasedání VZO svolává dle schváleného ročního plánu P-VZO. Předsednictvo má v odůvodněných případech právo svolat mimořádné zasedání VZO, případně tak může učinit i nadpoloviční většina členů VZO.
- 2.2 Návrh programu zasedání schvaluje P-VZO. Příslušné písemné materiály jsou doručeny prostřednictvím odborové pošty minimálně 4 dny před zasedáním.
- 2.3 Zasedání řídí předseda ZO TŽ, případně jím pověřený člen P-VZO.
- 2.4 Zprávu o účasti, na základě údajů v prezenci účastníků zasedání, přednáší jeden z místopředsedů ZO TŽ.
- 2.5 VZO schvaluje na každém zasedání 3-člennou návrhovou komisi, která eviduje k jednotlivým projednávaným bodům přijatá usnesení a připravuje návrh usnesení VZO.
- 2.6 Jednání VZO je neveřejné. Hosty, kteří se mohou zúčastnit jednání, schvaluje VZO nebo P-VZO. Hosté mají na své vystoupení maximálně lhůtu 20 minut.
- 2.7 K projednávaným návrhům P-VZO mohou být dávány pozměňovací návrhy. Návrh, který předkládá P-VZO, má přednost v pořadí hlasování před pozměňovacím návrhem.
- 2.8 Za vyřízení dotazů, připomínek a námětů přednesených na zasedání VZO, zodpovídá vedení ZO TŽ. Nestanoví-li usnesení jinak, je lhůta na vyřízení do příštího zasedání VZO.
- 2.9 VZO je usnášeníschopný, je-li na zasedání přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Při veřejném hlasování má každý člen VZO 1 hlas. Rozhodne-li VZO, že projednávaný bod programu je závažný, může proběhnout mandátové hlasování. V něm obdrží každý člen takový počet mandátových hlasů, který odpovídá počtu členů v jeho OJ, tj. na každých započatých 50 členů 1 mandátový hlas, zástupce organizace důchodců 1 mandátový hlas na každých započatých 1000 členů organizace důchodců. Usnesení a rozhodnutí jsou platná při jejich přijetí nadpoloviční většinou přítomných členů, v případě mandátového hlasování nadpoloviční většinou přítomných mandátových hlasů.

- 2.10 Na závěr zasedání jsou přečtena pro kontrolu úplnosti všechna přijatá usnesení a je z toho pořízen písemný zápis, který je uložený na sekretariátu ZO TŽ.
- 2.11 Zasedání se pravidelně zúčastňuje ekonom, referentka podnikatelské činnosti ZO, předseda DaRK ZO TŽ, kteří mají hlas poradní.

3 Jednací řád Rady předsedů ZO TŽ

- 3.1 Zasedání RP svolává dle schváleného ročního plánu předseda ZO. Předseda ZO má v odůvodněných případech právo svolat mimořádné zasedání RP, případně tak může učinit i nadpoloviční většina členů RP.
- 3.2 Návrh programu RP připravuje vedení ZO TŽ.
- 3.3 RP je usnášeníschopná, je-li na zasedání přítomna nadpoloviční většina jejich členů.
- 3.4 RP při hlasování hlasuje veřejně 1 člen = 1 hlas.
- 3.5 RP při schvalování Kolektivní smlouvy hlasuje hlasem svého zástupce veřejně, mandátovým způsobem, respektující četnost základny zastoupenou jednotlivými členy RP, tj. 1 mandátový hlas na každých započatých 50 členů. Z tohoto hlasování je pořízen zápis, který je k nahlédnutí u místopředsedy ZO TŽ.

4 Jednací řád Konference

4.1 Všeobecná pravidla jednání

- 4.1.1 Jednání konference je neveřejné.
- 4.1.2 Jednání zahájí předseda ZO TŽ úvodním slovem a uvítáním všech účastníků konference. Poté řízení konference převezme pověřený člen předsednictva VZO.
- 4.1.3 Řídící konference je odpovědný za korektní průběh jednání a dodržování Jednacího řádu. Pokud těchto zásad zjevně nedbá, má konference právo na základě návrhu kteréhokoliv delegáta hlasováním rozhodnout o výměně řídicího konference.
- 4.1.4 Až do přednesení zprávy mandátové komise o účasti na konferenci se uskuteční hlasování na základě údajů pracovníků zodpovědných za prezenci účastníků konference, které předají řídicímu konference. Dokladem o účasti je prezenční listina s podpisy účastníků.

- 4.1.5 Konference je usnášeníschopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina pozvaných delegátů.
- 4.1.6 Jednání konference se řídí programem, který musí být delegáty s hlasem rozhodujícím schválen.
- 4.1.7 V průběhu jednání je zakázáno v jednacím sálu používat hlasité vyzvánění mobilního telefonu.

4.2 Zásady platné pro diskuzi

- 4.2.1 Právo diskutovat k projednávanému bodu programu mají delegáti s hlasem rozhodujícím. Hosté mohou diskutovat na základě souhlasu pracovního předsednictva.
- 4.2.2 Přihlášky do diskuze k projednávaným bodům programu se podávají zvednutím ruky nebo delegačního lístku. Přihlášky do všeobecné diskuze se podávají řídicímu konference přes stolové důvěrníky, zpravidla písemně, na tiskopisu „Přihláška do všeobecné diskuze“, který má k dispozici každý účastník konference.
- 4.2.3 Diskuzní příspěvky musí být přednášeny výhradně přes mikrofony umístěné v jednacím sále.
- 4.2.4 Délka diskuzního vystoupení je maximálně 5 minut. Diskutující má právo před svým vystoupením požádat o prodloužení časového limitu a tuto žádost musí zdůvodnit. O prodloužení rozhodne řídicí konference, ve sporných případech požádá o rozhodnutí hlasováním delegáty s hlasem rozhodujícím.
- 4.2.5 Technické poznámky k vystoupení diskutujících, ke způsobu projednávání nebo k postupu řídicího konference se uplatňují zvednutím rukou a složením dlaní do tvaru písmene T nebo písemně pracovnímu předsednictvu. Slovo k přednesení faktické připomínky se uděluje přednostně, ale bez přerušení toho, kdo právě vystupuje. Délka technické poznámky nesmí přesáhnout půl minuty.
- 4.2.6 Je nepřipustné jakýmkoliv způsobem rušit diskutujícího nebo mu znemožňovat přednesení jeho celého diskuzního vystoupení.
- 4.2.7 Pokud se diskutující zjevně nedrží tématu nebo porušuje etické a morální normy, je povinností řídicího konference jej napomenout. Pokud diskutující na toto napomenutí nedbá, má právo odejmout mu slovo. Totéž platí pro překročení časového limitu nebo vybočení z technické poznámky.

- 4.2.8 Bude-li diskutující požadovat písemnou odpověď na svůj diskuzní příspěvek, je povinen předat řídícímu konference písemnou verzi příspěvku.
- 4.2.9 Délka vystoupení hostů konference je maximálně 20 minut.

4.3 Hlasování

- 4.3.1 O jednotlivých projednávaných otázkách a bodech programu se rozhoduje veřejným hlasováním zvednutím ruky nebo delegačního lístku.
- 4.3.2 Návrh je schválen, hlasovala-li pro něj nadpoloviční většina delegátů s hlasem rozhodujícím.
- 4.3.3 O samotných návrzích se hlasuje v pořadí, ve kterém byly předloženy.

4.4 Podávání připomínek

Pro vznesení připomínek k návrhu usnesení z konference, jakož i dalších připomínek a námětů, slouží delegátům tiskopis „Sdělení pro návrhovou komisi“, který má k dispozici každý účastník konference. Připomínky posuzuje návrhová komise a nechá rozhodnout o nich hlasováním delegáty konference s hlasem rozhodujícím.

5 Distanční způsob zasedání (per rollam)

- 5.1 Jestliže v důsledku nastalé mimořádné situace je znemožněno zasedání orgánů ZO TŽ (P–VZO, VZO, Rada předsedů) nebo by takovéto zasedání mohlo vážně ohrozit život nebo zdraví členů těchto orgánů, mohou tyto orgány jednat distanční formou a rozhodovat „per rollam“.
- 5.2 Řádné zasedání a rozhodování orgánů ZO TŽ může probíhat způsobem „per rollam“ pokud to odsouhlasí nadpoloviční většina všech členů těchto orgánů. V takovém případě bude komunikace se členy orgánů ZO TŽ probíhat písemně.
- 5.3 Rozhodování orgánů ZO TŽ učiněné „per rollam“ mimo zasedání se řídí zásadami stanovenými v článku 1., 2., 3. a musí být uvedeno v samostatném zápisu nebo v zápisu nejbližšího zasedání daného orgánu ZO TŽ.

5.4 Veškerou organizační činnost spojenou s distančním jednáním a rozhodováním „per rollam“ zajišťuje vedení ZO TŽ.

6 Mimořádné zasedání způsobem „per rollam“

6.1 Mimořádné zasedání a rozhodování orgánů ZO TŽ může probíhat způsobem „per rollam“, pokud to navrhne předseda nebo místopředseda ZO TŽ a odsouhlasí nadpoloviční většina daného orgánu ZO TŽ.

6.2 Rozhodování orgánů ZO TŽ učiněné „per rollam“ mimo zasedání se řídí zásadami stanovenými v článku 1., 2., 3. a musí být uvedeno v samostatném zápisu nebo v zápisu nejbližšího zasedání daného orgánu ZO TŽ.

6.3 Veškerou organizační činnost spojenou s distančním jednáním a rozhodováním „per rollam“ zajišťuje vedení ZO TŽ.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

7 Změny a platnost

7.1 Změny a dodatky Jednacího řádu ZO TŽ lze provádět usnesením VZO v období mezi konferencemi ZO TŽ.

7.2 Tento Jednací řád ZO OS KOVO TŽ nabývá platnosti a účinnosti dne 23.6.2020 a zároveň tímto dnem pozbývá platnost a účinnost Jednací řád ZO OS KOVO TŽ schválený 26.4.2016.