

## **Jednací řád ZO TŽ**

### **1 Jednací řád 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 kalendářní dny před zasedáním.
  
- 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 a dle časových možností do 7 pracovních dnů zaslán všem členům VZO i pracovníkům sekretariátu ZO TŽ.

### **2 Jednací řád VZO**

- 2.2 Návrh programu zasedání schvaluje P-VZO. Příslušné písemné materiály jsou doručeny prostřednictvím odborové pošty minimálně 4 kalendářní dny před zasedáním.
  
- 2.10 Na závěr zasedání je přečten a schválen písemný návrh na usnesení, který je do 3 kalendářních dnů zaslán členům VZO. Dále je ze zasedání pořízen písemný zápis, který je uložený na sekretariátu ZO TŽ a dle časových možností do 7 pracovních dnů zaslán všem členům VZO.

### **3 Jednací řád Rady předsedů ZO TŽ**

- 3.6 Usnesení a rozhodnutí jsou platná při jejich přijetí nadpoloviční většinou přítomných členů, v případě mandátového hlasování nadpoloviční většinou přítomných mandátových hlasů.
- 3.7 Z mandátového hlasování je pořízen zápis, který je k nahlédnutí u místopředsedy ZO TŽ.
- 3.8 Na závěr zasedání jsou pro kontrolu potvrzena všechna přijatá usnesení a je z toho pořízen písemný zápis, který je uložený na sekretariátu ZO TŽ a dle časových možností do 7 pracovních dnů zaslán všem členům Rady předsedů.

Schváleno VZO dne 12.12.2025 s účinností od 1.1.2026.