

SLOVENSKÝ
ODBOROVÝ ZVÁZ
ZDRAVOTNÍCTVA
A SOCIÁLNYCH
SLUŽIEB










9
1/2008



informačný bulletin



O B S A H**strana**

	strana
 Uznesenie Konferencie predsedov ZO SOZ ZaSS	3
 Rokovací poriadok Konferencie predsedov ZO SOZ ZaSS	4
 Smernica pre hospodárenia SOZ ZaSS	7
 Smernica pre odmeňovanie členov orgánov SOZ ZaSS	14
 Smernica o hospodárení s odborovým majetkom SOZ ZaSS	16
 Smernica pre činnosť Revíznej komisie SOZ ZaSS	18
 Štatút sekcií pri Výkonnom výbore SOZ ZaSS	22
 Zásady postupu pri vyhlasovaní štrajkovej pohotovosti a štrajku SOZ ZaSS	23
 Výsledky hlasovania o Smernici sociálnej pomoci členom SOZ ZaSS	27

JANUÁR 2008

Vydáva Slovenský odborový zväz zdravotníctva a sociálnych služieb
pre vnútornú potrebu základných organizácií;

Zodpovedá: Eva Pařízková

✉ 815 70 BRATISLAVA, VAJNORSKÁ 1

☎ 02/50240257, 02/502403231

☎ 02/55425330

■ 0902487116

parizkova@sozzass.sk;

www.sozzass.sk

U Z N E S E N I E
KONFERENCIE PREDSEDOV ZÁKLADNÝCH ODBOROVÝCH ORGANIZÁCIÍ
SLOVENSKEHO ODBOROVÉHO ZVÄZU ZDRAVOTNÍCTVA A SOCIÁLNYCH SLUŽIEB
 december 2007

Konferencia predsedov základných odborových organizácií na základe Stanov SOZ ZaSS IV./ článok 20 predložila prostredníctvom obežníka pripomienkovanie vnútrozväzových predpisov. Z 327 základných odborových organizácií súhlas s predloženými predpismi vyjadrilo 212 ZO t.j. 65%.

Konferencia predsedov základných odborových organizácií

I. s c h v a ľ u j e

1. Rokovací poriadok Konferencie predsedov ZO so zmenami a doplnkami
2. Smernicu pre hospodárenie SOZ ZaSS
3. Smernicu pre odmeňovanie členov orgánov SOZ ZaSS
4. Smernicu o hospodárení s odborovým majetkom SOZ ZaSS
5. Smernicu pre činnosť Revíznej komisie SOZ ZaSS
6. Štatút sekcií pri Výkonnom výbore SOZ ZaSS
7. Zásady postupu pri vyhlasovaní štrajkovej pohotovosti a štrajku SOZ ZaSS
8. Smernicu sociálnej pomoci členom SOZ ZaSS

II. u k l a d á

A. VÝKONNÉMU VÝBORU SOZ

1. Uznesenie a schválené materiály Konferencie predsedov ZO uverejniť v informačnom bulletine SOZ ZaSS a zaslať základným odborovým organizáciám
Termín: január 2008
2. Oboznámiť Konferenciu predsedov ZO o výsledkoch hlasovania obežníkom č. 2
Termín: apríl 2008

B. ZÁKLADNÝM ODBOROVÝM ORGANIZÁCIAM

1. oboznámiť členskú základňu so zmenami vo vnútrozväzových predpisoch
Termín: priebežne
Zodpovední: predsedovia V-ZO
2. zabezpečiť v určenom čase plnenie termínovaných úloh, ktoré v rámci činnosti odborového zväzu odporučí na vykonanie Výkonný výbor SOZ ZaSS
Termín: podľa odporúčenia VV SOZ ZaSS
Zodpovední: predsedovia V-ZO

ROKOVACÍ PORIADOK KONFERENCIE PREDSEDOV ZO SLOVENSKEHO ODBOROVÉHO ZVÄZU ZDRAVOTNÍCTVA A SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

Článok I. ÚVODNÉ USTANOVENIE

Rokovací poriadok upravuje zásady rokovania Konferencie predsedov základných odborových organizácií SOZ ZaSS (ďalej len KP ZO). Vychádza zo Stanov SOZ zdravotníctva a sociálnych služieb, schválených V. zjazdom SOZ ZaSS:

Článok II. PÔSOBNOSŤ A PRÁVOMOC

1. KP ZO je najvyšším orgánom medzi zjazdami, členmi ktorej sú predsedovia ZO, alebo výborom ZO písomne splnomocnení zástupcovia ZO, podľa princípu jedna organizácia jeden zástupca.
2. KP ZO sa zúčastňujú členovia VV a Revíznej komisie SOZ ZaSS. Členovia VV a Revíznej komisie SOZ ZaSS, ktorí nie sú predsedovia ZO, ani nie sú písomne splnomocnení zastupovať ZO, sa zúčastňujú rokovania KP ZO s hlasom poradným.
3. Rokovanie KP ZO je neverejné, zúčastniť sa ho môžu okrem účastníkov podľa článku 1. a 2. iba pozvaní hostia. Pozvaní hostia nemajú právo hlasovať, svoje prípadné návrhy predkladajú písomnou formou a predniesť ich môžu iba so súhlasom pracovného predsedníctva KP ZO.
4. KP ZO rokuje o úlohách, ktoré pre SOZ ZaSS stanovujú uznesenia zjazdu a Program SOZ ZaSS, prijatý zjazdom a rozpracovaný na jednotlivé roky volebného obdobia. KP ZO môže prijať ďalšie úlohy a rozhodnutia, pokiaľ nie sú v rozpore so Stanovami a Finančným poriadkom SOZ ZaSS, schváleným zjazdom.
5. Závery a uznesenia, ktoré prijme na svojom rokovaní sú záväzné pre Výkonný výbor SOZ ZaSS (ďalej len VV SOZ ZaSS), základné odborové organizácie a členov SOZ ZaSS.
6. Uznesenia KP ZO, ktoré sú v rozpore so Stanovami a Finančným poriadkom SOZ ZaSS, prijatými zjazdom SOZ ZaSS sú neplatné.
7. V období medzi zjazdami môže KP ZO schváliť zmenu a doplnenie Stanov a Finančného poriadku SOZ ZaSS za podmienok, že s navrhovanými zmenami súhlasia najmenej 2/3 predsedov základných odborových organizácií.

Článok III. PRÍPRAVA A PROGRAM

1. KP ZO zvoláva VV SOZ ZaSS v zmysle článku 47 Stanov SOZ ZaSS minimálne raz ročne.

2. VV SOZ ZaSS môže zvoláť ďalšie rokovanie KP ZO v naliehavých prípadoch súvisiacich s činnosťou SOZ ZaSS, alebo ak o to požiada najmenej 2/3 ZO SOZ ZaSS.
3. VV SOZ ZaSS:
 - a) zostavuje a odporúča program rokovania KP ZO;
 - b) zodpovedá za obsah materiálov predkladaných KP ZO;
 - c) odporúča KP ZO doplnenie, resp. zmenu programu rokovania, ak si to vyžaduje aktuálna situácia, ktorá vznikla po schválení programu KP ZO výkonným výborom po odoslaní pozvánky.
4. Návrh na zmenu, alebo doplnenie programu KP ZO môže predložiť každý účastník s hlasom rozhodujúcim. Zmena v programe sa uskutoční, ak bol prijatý nadpolovičnou väčšinou prítomných členov KP ZO.

Článok IV.

ROKOVANIE A ROZHODOVANIE

1. KP ZO môže rokovať a byť uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina pozvaných členov KP ZO.
2. Ak KP ZO nie je uznášaniaschopná, Výkonný výbor SOZ ZaSS zvolá náhradné rokovanie KP ZO najneskôr do 60 dní.
3. Rokovanie KP ZO vedie pracovné predsedníctvo. Tvoria ho členovia VV SOZ ZaSS a predsedníčka RK SOZ ZaSS.
4. Pracovné predsedníctvo:
 - a) prostredníctvom moderátora vedie rokovanie KP ZO podľa Rokovacieho poriadku;
 - b) určuje skrutátorov;
 - c) navrhuje členov pracovných komisií;
 - d) riadi diskusiu a vyhlasuje ju za ukončenú.
5. Konferencia predsedov ZO volí členov pracovných komisií:
 - a) mandátovej
 - b) návrhovej
 - c) volebnej
 - d) resp. ďalšie, podľa potreby a podľa schváleného programu.
6. Rozhodnutia KP ZO sa prijímajú verejným hlasovaním. K tajnému hlasovaniu sa môže pristúpiť, ak to schváli väčšina prítomných členov.
7. Na podnet moderátora rokovania konferencie hlasy sčítavajú skrutátori. Ak za predložený návrh hlasuje optická väčšina, upúšťa sa od sčítavania hlasov.
8. Ak sú predložené pozmeňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o návrhu predloženom pracovným predsedníctvom konferencie. Ak taký návrh nezíska nadpolovičnú väčšinu

(resp. v súlade s článkom 48 Stanov SOZ ZaSS 2/3 väčšinu všetkých predsedov ZO), hlasuje sa o pozmeňujúcich návrhoch v poradí, v akom boli predložené. V prípade, že ani jeden z predložených návrhov nezíska nadpolovičnú (resp. 2/3) väčšinu hlasov zide sa pracovné predsedníctvo KP ZO s navrhovateľom (mi) a pripraví spoločný návrh. Na záver sa hlasuje o celom dokumente.

Článok V. DISKUSIA

1. Diskutuje sa k jednotlivým bodom programu. K danej problematike diskutuje člen KP ZO len raz, pokiaľ KP ZO hlasovaním neumožní jeho diskusiu aj viackrát.
2. Do diskusie sa môže prihlásiť člen KP ZO písomne alebo ústne, ďalší účastníci podľa článku II. 1 a 2 iba písomnou formou, alebo so súhlasom pracovného predsedníctva.
3. Dĺžka diskusného príspevku je maximálne 5 minút, ak KP ZO nerozhodne inak.
4. Diskusiu k prerokovanému bodu ukončí moderátor, ak už nie je prihlásený žiadny účastník s pripomienkou alebo stanoviskom, ktoré dovtedy neodznelo, resp. ak o skončení diskusie rozhodnú účastníci KP ZO nadpolovičnou väčšinou. Po uzatvorení diskusie nie je možné k danému materiálu predkladať návrhy.
5. Technická alebo faktická poznámka počas diskusie trvá najviac 1 minútu. Pri technickej alebo faktickej poznámke nemožno predkladať pozmeňujúce návrhy.
6. Po ukončení diskusie k danému bodu spracuje príslušná komisia návrh, ktorý sa predkladá písomne KP ZO na schválenie.

Článok VI. KONTROLA UZNESENIA, EVIDENCIA

1. Z rokovania KP ZO je vyhotovený stenografický protokol, ktorý je uložený na Úrade SOZ ZaSS.
2. Schválené uznesenia a materiály sa najneskôr do 30 dní zašlú všetkým ZO.
3. Na nezodpovedané diskusné príspevky, ktoré odzneli na rokovaní KP ZO, obdržia diskutujúci do 30 dní písomnú odpoveď.
4. Kontrolu plnenia prijatých uznesení uskutočňuje VV SOZ ZaSS ihneď a priebežne a písomnú informáciu predloží na nasledujúce rokovanie KP ZO.

Článok VII. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento Rokovaní poriadok nadobúda účinnosť schválením KP ZO - december 2007.
2. Návrh na zmenu Rokovaniu poriadku KP ZO v čase platnosti v odôvodnených prípadoch môžu predkladať ZO. O návrhu na zmenu rozhodne najbližšie rokovanie KP ZO.

SMERNICA PRE HOSPODÁRENIE SLOVENSKEHO ODBOROVÉHO ZVÄZU ZDRAVOTNÍCTVA A SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

I. ÚVOD Článok 1

Smernica pre hospodárenie Slovenského odborového zväzu zdravotníctva a sociálnych služieb (ďalej len SOZ ZaSS) upravuje hospodárenie s finančnými prostriedkami v odborovom zväze na základe Finančného poriadku, schváleného V. zjazdom SOZ ZaSS.

Článok 2 ZDROJE FINANČNÉHO ZABEZPEČENIA ČINNOSTI SOZ ZaSS

Na finančné zabezpečenie činnosti má SOZ ZaSS k dispozícii tieto zdroje finančného krytia :

1. 20 %-ný podiel z výberu členských príspevkov zo základných odborových organizácií
2. príspevok zo štátneho rozpočtu na financovanie BOZP
3. dotácie a dary
4. iné vlastné príjmy

II. ZÁSADY ROZPOČTOVÉHO HOSPODÁRENIA

Článok 3 TVORBA ROZPOČTU

1. SOZ ZaSS každoročne zostavuje rozpočet.
2. Rozpočet SOZ ZaSS sa vypracováva z plánu výberu členských príspevkov ako základného zdroja zabezpečenia odborovej činnosti
3. Plán sa zostavuje na základe podkladov zo základných odborových organizácií.
4. Základom zabezpečenia plynulosti a dodržania termínov na zostavenie rozpočtu včas je:
 - a) spracovanie ročného plánu akcií s predpokladanými požiadavkami na finančné krytie
 - b) vypracovanie návrhu rozpočtu
 - c) prerokovanie návrhu rozpočtu a následné spracovanie konečného návrhu rozpočtu
 - d) schválenie rozpočtu
5. Návrh rozpočtu zostavuje hospodársky úsek SOZ a tento musí obsahovať:
 - a) číselné vyjadrenie jednotlivých rozpočtovaných položiek
 - b) dôvodovú správu
 - c) stanovisko Revíznej komisie SOZ ZaSS
6. Rozpočet prostriedkov na zverenú činnosť sa zostavuje na základe plánu činnosti v oblasti BOZP. Náklady na zverenú činnosť musia byť vyrovnané s poskytnutými prostriedkami.

Článok 4 SCHVAĽOVANIE ROZPOČTU

1. Návrh rozpočtu odporúča Výkonný výbor SOZ ZaSS spolu s návrhom rozpočtu na zverenú činnosť a predkladá ho na schválenie Konferencii predsedov ZO.
2. Súčasťou predloženého návrhu je dôvodová správa a stanovisko RK SOZ ZaSS.
3. V rozpočte SOZ ZaSS je možné robiť zmeny len so súhlasom Výkonného výboru SOZ ZaSS. Celková suma rozpočtu SOZ ZaSS zostáva nezmenená.

Článok 5 LIMITY A KRITÉRIÁ ROZPOČTOVÝCH POLOŽIEK

(Účtovná osnova platná podľa Zákona o účtovníctve č.431/2002 Z.z. a Opatrenie MF SR č.104/2003 – účtovné osnovy pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené za účelom podnikania.)

1. Schôdze, porady, školenia, športové akcie, konferencie, zjazdy :

A. Stravovanie :

1. Pri akciách organizovaných SOZ ZaSS môže byť poskytnuté na účastníka a deň:

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| - občerstvenie do výšky | 50,- Sk |
| - raňajky | 50,-Sk až 70,- Sk |
| - obed | 90,-Sk až 150,- Sk |
| - večera | 90,-Sk až 150,- Sk |

2. Pri poriadaní akcií SOZ ZaSS je možné poskytnúť úhradu stravy formou finančnej náhrady.

3. Pri zasadaniach VV SOZ ZaSS a RK SOZ ZaSS sa uhrádza stravné len prítomným funkcionárom a zamestnancom Úradu SOZ ZaSS, ktorí sa zúčastnili rokovania dlhšie ako 4 hodiny a podľa prezenčnej listiny.

B. Cestovné, ubytovanie a ostatné výdavky:

1. Cestovné účastníkom akcií sa hradí v súlade s platnými právnymi predpismi o cestovných náhradách. Vyplácanie cestovných výdavkov na akcie SOZ ZaSS vrátane VV SOZ ZaSS a RK SOZ ZaSS, bez školiacich akcií SOZ ZaSS, sa realizuje na základe predložených cestovných lístkov nasledovne :

a/ vzdialenosť do 200 km – vo výške ceny lístka vlaku II. triedy, alebo autobusu,

b/ vzdialenosť nad 200 km – možnosť úhrady do výšky ceny cestovného lístka rýchlika I. triedy, alebo autobusu. Pri použití súkromného motorového vozidla, resp. lietadla len do výšky cestovného hromadnej dopravy (vlak, autobus) pre každého účastníka v danom motorovom vozidle.

2. Ubytovanie účastníkom akcií, poriadanych SOZ ZaSS sa hradí v zmysle platných právnych predpisov a po schválení VV SOZ ZaSS.

3. Ostatné výdavky, t.j. prenájom miestnosti, výzdoba, ozvučenie, stenografické práce, sa hradia podľa platných právnych predpisov a dohodnutých zmluvných cien.

C. Delegovanie funkcionárov a zamestnancov :

1. Pri delegovaní funkcionárov a zamestnancov na zasadnutia sa postupuje podľa platných predpisov o cestovných náhradách. Vyúčtovanie sa uskutočňuje na základe delegačných listov, ktoré vydáva a eviduje hospodársky úsek SOZ ZaSS. Ich súčasťou je správa z pracovnej cesty.
2. Použitie súkromného motorového vozidla je možné len na základe predchádzajúceho písomného súhlasu predsedu, resp. povereného funkcionára, na základe Dohody o použití súkromného motorového vozidla na služobnú cestu. Podmienkou je existencia havarijnej poisťky použitého motorového vozidla, ktorej fotokópia je súčasťou vyúčtovania. V tomto prípade sa poskytuje náhrada podľa všeobecne platných predpisov
3. Členom VV SOZ ZaSS a členom RK SOZ ZaSS sa z účtu 512-004 vypláca strata času nad limit.

2. Publikácie, noviny, pracovné pomôcky, propagácia :

SOZ ZaSS z finančných prostriedkov kupuje noviny, časopisy, knihy, publikácie, metodické pomôcky a propagačné materiály na zabezpečenie svojej činnosti.

3. Prijatie zahraničnej delegácie a delegovanie do zahraničia :

1. Na stravovanie zahraničných delegácií možno použiť finančné prostriedky na osobu a deň do výšky :
Celodenný limit 740,- Sk.(raňajky 140,-Sk, obed 300,-Sk, večera 300,-Sk) s možnosťou podania alkoholických nápojov v rámci limitov.
2. Výdavky na stravovanie sprevádzajúcich zahraničnú delegáciu sa stanovujú rovnakou čiastkou ako u zahraničných hostí.
3. V rámci porád, besied, konzultácií so zahraničnou delegáciou je možné podať občerstvenie v hodnote 100,- Sk na osobu a deň.
4. Výdavky na ubytovanie, dopravu, stravovanie, kultúrne, športové akcie a pod., pri cestách do zahraničia sa hradia v skutočnej výške podľa preukázaných dokladov, v súlade s predpismi.
5. Náhrady cestovných výdavkov pri pracovných cestách do zahraničia sa funkcionárom a zamestnancom SOZ ZaSS hradia v súlade s platnými právnymi predpismi.
6. Zahraničnej delegácii sa môžu poskytnúť upomienkové darčeky v hodnote do 500,- Sk na osobu. Obdobne možno odovzdať dar hostiteľskej organizácii v primeranej výške.

4. Poskytnuté príspevky :

1. Príspevok na činnosť odborovej ústredne t.j. KOZ podľa zásad, stanovených KOZ SR.
2. SOZ ZaSS uhrádza členský príspevok medzinárodným odborovým združeniam PSI a EPSU, podľa zásad, stanovených týmito organizáciami ktorých je členom.
3. Príspevky pre členov ZO v rámci sociálnej politiky SOZ ZaSS, ktoré schválil VV SOZ ZaSS.
4. Príspevky iným organizáciám v rámci humanitných a podobných akcií, na základe rozhodnutia a schválenia VV SOZ ZaSS.

5. Mzdové náklady :

1. Mzdy a odmeny.

SOZ ZaSS hradí mzdy, náhrady miezd a odmeny zamestnancom a voleným plateným funkcionárom zväzu na základe pracovnoprávných vzťahov v súlade so Mzdovým a Organizačným poriadkom SOZ ZaSS.

- 2.. Funkčný paušál.

SOZ ZaSS poskytuje funkčný paušál plateným funkcionárom SOZ ZaSS, schválený VV SOZ ZaSS, na základe Smernice KOZ SR č.1/1993, novelizovanej Snemom KOZ SR 31.1.2001.

3. Osobné náklady.

Účtujú sa odmeny a podobné plnenia poskytované fyzickým osobám, pokiaľ nie sú mzdou, ale zahŕňajú sa do mzdových prostriedkov.

4. Zákonné sociálne poistenie, zákonné poistenie za škodu a doplnkové dôchodkové poistenie.

SOZ ZaSS ako zamestnávateľ hradí zákonné sociálne poistenie za svojich zamestnancov.

6. Zákonné a ostatné sociálne poistenie :

A. SOZ ZaSS tvorí sociálny fond zamestnancov Úradu SOZ na základe zákona č.152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov.

B. SOZ ZaSS zabezpečuje príspevok na stravovanie podľa zákona č.311/2001 Z. z. ZP v znení neskorších predpisov.

C. SOZ ZaSS poskytuje v rámci starostlivosti o zamestnancov, vrátane štatutárnych zástupcov zväzu, predsedu a podpredsedu, dary pri oceňovaní ich práce pri príležitosti dovŕšenia 50. a 60. roku veku, pri odchode do dôchodku, v zmysle platnej KZ.

D. Uhradujú sa aj finančné dary pre volených a neplatených funkcionárov, t.j. členov VV a RK SOZ, na základe návrhu a uznesenia VV SOZ ZaSS, pri dovŕšení 50. rokov veku

2.500,- Sk a 60. roku veku 4.000,- Sk. Pri úmrtí funkcionára je možné zakúpenie venca v hodnote do 1.500,- Sk.

7. Ostatné dane a poplatky :

1. Uhradujú sa daň z darovania, kolky, miestne poplatky, ostatné dane a poplatky.
2. Úhrady za zákonné a havarijné poistenie motorového vozidla SOZ ZaSS, poistenie osôb, poplatky za diaľničné známky, poistenie bytu SOZ ZaSS a RZ Opál .
3. Uhradza sa daň z príjmu právnických osôb, daň z úrokov na bežných účtoch a termínovaných vkladoch, ktoré odvádza peňažný ústav.

8. Prevádzkové náklady :

Prevádzkové náklady SOZ ZaSS sú výdavky spojené s riadením a správou SOZ ZaSS. Kancelárske potreby, nájomné, náklady na telefón, fax, poštovné, opravy a udržiavanie ostatné služby a poplatky, čistiace prostriedky, spotrebný materiál, náklady spojené s výpočtovou technikou (pokiaľ nemajú investičný charakter), výdavky spojené s autoprevádzkou a pod.

Článok 6

1. Príležitostné pohostenie :

a) Výdavky na reprezentáciu, resp. príležitostné pohostenie sa môžu použiť len so súhlasom štatutárneho zástupcu SOZ ZaSS, príp. ním povereného zamestnanca podľa dispozičného opatrenia. Ročný limit na uvedené výdavky sa určí v rozpočte SOZ ZaSS.

b) Úhrada týchto výdavkov je možná len na základe priložených dokladov.

2. SOZ ZaSS nevyberá finančnú hotovosť z bežných účtov, z toho dôvodu nemá vlastnú pokladňu. Finančné operácie vykonáva dodávateľským spôsobom cez pokladňu Jednotného majetkového fondu OZ v SR formou stálej zálohy.

3. Stála záloha :

a) Hotovosť na drobné výdavky je stanovená v maximálnej výške 10.000,- Sk pre SOZ ZaSS. Za správne použitie a zúčtovanie hotovosti zodpovedá hospodárka.

b) Hotovosť z prostriedkov na zverenú činnosť – BOZP je 2.000,- Sk a za správnosť použitia zodpovedá zväzový inšpektor BOZP.

c) Hotovosť vodičovi SOZ ZaSS vo výške 2.000,- Sk, za správnosť zodpovedá vodič.

Článok 7

PRÁVOMOCI POVERENÝCH FUNKCIONÁROV A ZAMESTNANCOV SOZ ZaSS

1. Pri používaní finančných prostriedkov SOZ ZaSS pre operatívne zabezpečenie činnosti sa postupuje podľa dispozičného oprávnenia, ktoré vymedzuje právomoci poverených funkcionárov a zamestnancov SOZ ZaSS.

2. Rozhodnutím o použití finančných prostriedkov SOZ ZaSS pre operatívne zabezpečenie činnosti sa poverujú vedúci funkcionári.

3. Finančné operácie sú zabezpečované dodávateľským spôsobom Jednotným majetkovým fondom OZ v SR, Odborárske nám.3, Bratislava.

4. V prípade zmeny tohto systému bude SOZ ZaSS daný stav riešiť dodatkom k tejto Smernici.

5. Základná právomoc v otázkach hospodárenia SOZ ZaSS prináleží voleným orgánom SOZ ZaSS.

Ďalšie právomoci sú nasledovné :

a) predseda a podpredseda SOZ ZaSS sú oprávnení zaväzovať sa v mene SOZ ZaSS na základe právnej subjektivity :

1. pri objednaní tovaru, prác a služieb, pri uzatváraní hospodárskych zmlúv, pri obvyklom hospodárení alebo nákupe v maloobchode
2. pri objednávaní prác a služieb, uzatvárania dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovný pomer
3. pri vysielaní zamestnancov na pracovnú cestu a rozhodnutí o použití dopravného prostriedku, pri súhlase o použití súkromného alebo služobného vozidla
4. pri uzatváraní medzinárodných dohôd

b) predseda a podpredseda SOZ ZaSS sú oprávnení rozhodovať o výške :

1. darov pre delegácie v medzinárodnom styku
2. darov pri životných jubileách podľa smerníc
3. hodnôt občerstvenia alebo stravovania do výšky limitov

c) predseda a podpredseda SOZ ZaSS sú oprávnení schvaľovať prevádzkové výdavky :

1. pri výdavkoch menovite schválených v rozpočte orgánu
2. pri výdavkoch schválených v rozpočte celkovou čiastkou

d) Predseda, podpredseda a hospodárky SOZ ZaSS sú oprávnení disponovať s finančnými prostriedkami na bežnom účte vedenom v peňažnom ústave (vždy dve osoby spoločne). Jednou z nich musí byť vždy jeden z volených funkcionárov.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Zmeny a doplnky schvaľuje na základe odporúčania Výkonného výboru SOZ ZaSS a Stanoviska RK SOZ ZaSS Konferencia predsedov základných odborových organizácií.
2. Smernica o hospodárení SOZ ZaSS schválená 12.10.2003 sa ruší ku dňu 31.12.2007.
3. Smernicu o hospodárení SOZ ZaSS schválila Konferencia predsedov základných odborových organizácií - december 2007 s účinnosťou od 1.1.2008.

SMERNICA PRE ODMEŇOVANIE ČLENOV ORGÁNOV SLOVENSKEHO ODBOROVÉHO ZVÄZU ZDRAVOTNÍCTVA A SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

I.

Rozsah platnosti

Smernica upravuje odmeňovanie členov a členiek Výkonného výboru a členov a členiek Revíznej komisie Slovenského odborového zväzu zdravotníctva a sociálnych služieb (ďalej len VV SOZ ZaSS - RK SOZ ZaSS), ktorí boli zvolení do funkcií delegátmi V. zjazdu SOZ ZaSS. Smernica nezahrňuje odmeňovanie predsedu a podpredsedu VV SOZ ZaSS.

II.

Všeobecné ustanovenia

- 1) Na úhradu nákladov za prácu, ktorú vykoná člen, členka VV SOZ ZaSS v základných odborových organizáciách mu prináleží odmena do sumy 2 400,- Sk mesačne.
- 2) Členom a členkám VV SOZ ZaSS patrí funkčná náhrada za prípravu, aktívnu účasť na rokovaní, náklady na telefón a za stratu času spojenú s rokovaním VV SOZ ZaSS a členom a členkám RK SOZ ZaSS za aktívnu účasť na rokovaní, náklady na telefón a za stratu času spojenú s rokovaním RK SOZ ZaSS v sume 1 100,- Sk do 300 km a 1 300,- Sk ak je rokovanie nad 300 km..
- 3) Členom a členkám VV SOZ ZaSS a členom a členkám RK SOZ ZaSS pri účasti na rokovaní patrí náhrada preukázateľných výdavkov na ubytovanie, cestovné náklady a stravné v deň akcie.
- 4) Člen, členka VV SOZ ZaSS a RK SOZ ZaSS môže obdržať odmenu za preukázateľné plnenie Programu SOZ ZaSS v kalendárnom roku maximálne do sumy 5 000,- Sk

III.

Vyplatenie odmien a výdavkov

- 1) Odmenu za vykonanú prácu podľa článku II. bodov 1 obdržia členovia VV SOZ ZaSS v nasledujúcom mesiaci po písomnom dokladovaní svojej činnosti.
- 2) Predsedníčke alebo zástupkyni RK SOZ ZaSS prítomnej na rokovaní VV SOZ ZaSS sa náhrady preukázateľných výdavkov na cestovné, ubytovanie a stravné vyplatia po ukončení rokovania VV SOZ ZaSS aj s funkčnou náhradou za aktívnu účasť na rokovaní a za stratu času spojenú s rokovaním podľa článku II. bod 2.
- 3) Funkčná náhrada členom a členkám VV SOZ ZaSS podľa článku II. bodov 2 a 3 náhrady preukázateľných výdavkov na cestovné, ubytovanie a stravné sa vyplatia po ukončení rokovania VV SOZ ZaSS.

- 4) Funkčná náhrada členkám RK SOZ ZaSS podľa článku II. bodu 2 a 3 náhrady preukázateľných výdavkov na cestovné, výdavky na ubytovanie a príp. stravné v deň rokovania sa vyplatia po ukončení rokovania RK SOZ ZaSS.
- 5) Odmena členom VV SOZ ZaSS, podľa článku II. bodu 4 sa vypláca raz ročne. Výšku odmeny schvaľuje VV SOZ ZaSS na základe návrhu predsedu z písomných podkladov členov SOZ ZaSS.
- 6) Odmena členkám RK SOZ ZaSS podľa článku II. bodu 4 sa vypláca raz ročne. Výšku odmeny schvaľuje VV SOZ ZaSS na základe návrhu predsedníčky RK SOZ ZaSS.
- 7) Odmeny členov, členiek VV SOZ ZaSS a členov, členiek RK SOZ ZaSS sú hradené z rozpočtovej položky schválenej v rozpočte SOZ ZaSS na príslušný kalendárny rok Konferenciou predsedov základných odborových organizácií.

IV.

Záverečné ustanovenia

- 1) Zmeny a doplnky schvaľuje na základe odporúčania Výkonného výboru SOZ ZaSS a stanoviska RK SOZ ZaSS Konferencia predsedov základných odborových organizácií.
- 2) Smernica pre odmeňovanie členov orgánov SOZ ZaSS schválená Konferenciou predsedov základných odborových organizácií dňa 22. októbra 2003, s účinnosťou od 1. 1. 2004 sa ruší k 31. 12. 2007.
- 3) Smernica pre odmeňovanie členov Výkonného výboru a členov Revíznej komisie SOZ zdravotníctva a sociálnych služieb schválená Konferenciou predsedov základných odborových organizácií – december 2007 s účinnosťou od 1. 1. 2008.

SMERNICA O HOSPODÁRENÍ S ODBOROVÝM MAJETKOM SLOVENSKEHO ODBOROVEHO ZVAZU ZDRAVOTNICTVA A SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

1. Článok 1

PREDMET ÚPRAVY

Táto smernica upravuje oblasť nakladania s nehnuteľným a hnutelným odborovým majetkom a s majetkovými právami odborov Slovenským odborovým zväzom zdravotníctva a sociálnych služieb (ďalej len SOZ ZaSS) v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Článok 2

PRÁVNA SUBJEKTIVITA

SOZ ZaSS má spôsobilosť nadobúdať a mať práva a povinnosti. Má právo nakladať so svojim majetkom a využívať všetky právne prostriedky na udržiavanie a zveľaďovanie svojho majetku.

Článok 3

NADOBÚDANIE, PREVODY, A UŽIVANIE ODBOROVEHO MAJETKU

- 1) SOZ ZaSS prostredníctvom svojich organizačných zložiek je povinný nakladať s jeho majetkom tak, aby tento majetok nebol znehodnotený, poškodený, odcudzený, stratený alebo zničený (s prihliadnutím na jeho obvyklé opotrebenie).
- 2) SOZ ZaSS môže nadobúdať do svojho vlastníctva nehnuteľné a hnutelné veci len za podmienok, ktoré sú pre neho výhodné z hľadiska hospodárnosti, alebo z hľadiska potrieb a efektívnosti využitia týchto vecí v rámci činnosti SOZ ZaSS.
- 3) SOZ ZaSS môže prevádzať do vlastníctva inej osoby (právnickej alebo fyzickej) nehnuteľné veci, len na základe rozhodnutia VV SOZ ZaSS.

NÁJOM MAJETKU

SOZ ZaSS môže prenechať svoje nehnuteľné a hnutelné veci za odplatu inej osobe ako nájomcovi, aby ich dočasne užíval (nájom). O nájme rozhoduje Výkonný výbor SOZ ZaSS.

Článok 4

EVIDENCIA DOKLADOV

O nadobúdaní majetku do vlastníctva SOZ ZaSS, prevode majetku SOZ ZaSS inej osobe a o užívaní majetku zväzu musí byť vedená riadna, prehľadná a prvotnými dokladmi podložená evidencia.

Doklady preukazujúce vlastníctvo a užívacie vzťahy k majetku SOZ ZaSS musia byť prehľadne a bezpečne uložené. To sa vzťahuje aj na písomnosti s týmito dokladmi súvisiace.

Článok 5

KONTROLA

Nadobúdanie majetku do vlastníctva SOZ ZaSS, prevody majetku SOZ ZaSS do vlastníctva iných osôb, ako aj užívanie majetku SOZ ZaSS, podlieha kontrole Revíznej komisie SOZ ZaSS.

Článok 6

NEHMOTNÝ MAJETOK, PRÁVA A POHLADÁVKY

Ustanovenia tejto smernice sa primerane vzťahujú aj na nehmotný majetok, práva a pohľadávky SOZ ZaSS, najmä pokiaľ ide o zabezpečovanie hospodárneho a efektívneho nakladania s nimi.

Článok 7

VYUŽITIE MAJETKU NA PODNIKATELSKÉ AKTIVITY

SOZ ZaSS môže za účelom hospodárneho a efektívneho využitia majetku založiť obchodné spoločnosti sám, alebo s inými právnymi subjektami. SOZ ZaSS sa môže stať spoločníkom, akcionárom a podobne, obchodných spoločností za tým istým účelom. O uplatnení predchádzajúcej časti tohto ustanovenia smernice rozhoduje Výkonný výbor SOZ ZaSS na základe návrhu, obsahujúceho jeho zdôvodnenie po stránke ekonomickej, spoločenskej a z hľadiska predpokladaných výsledkov.

Článok 8

PREVODY MAJETKU NA NADOBUDNUTÍ KTORÉHO SA PODIEĽAL SOZ ZaSS

V prípade predaja majetku ktoroukoľvek základnou odborovou organizáciou združenou v SOZ ZaSS, na nadobudnutie ktorého prispel SOZ ZaSS alebo jeho právny predchodca, vráti táto základná odborová organizácia SOZ ZaSS z výťažku predaja finančnú čiastku vo výške rovnajúcej sa objemu finančných prostriedkov, ktoré zväz na nadobudnutie majetku poskytol.

Článok 9

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Smernica o hospodárení s odborovým majetkom prijatá Konferenciou predsedov základných odborových organizácií dňa 12. 10. 2003 sa ruší ku dňu 31. 12. 2007.
2. Smernicu o hospodárení s odborovým majetkom SOZ ZaSS schválila Konferencia predsedov základných odborových organizácií – december 2007 s účinnosťou od 1. 1. 2008.

**SMERNICA PRE ČINNOSŤ REVÍZNEJ KOMISIE
SLOVENSKEHO ODBOROVÉHO ZVÄZU ZDRAVOTNÍCTVA A SOCIÁLNYCH SLUŽIEB**

I.

POSTAVENIE A ORGANIZÁCIA REVÍZNEJ KOMISIE SOZ ZaSS

Článok 1

Revízná komisia Slovenského odborového zväzu zdravotníctva a sociálnych služieb (ďalej len RK SOZ ZaSS):

1. Je orgánom odborového zväzu voleným zjazdom, ktorý má 3 členov, členky (čl. 56 Stanov)
2. Predsedu, predsedníčku RK SOZ ZaSS volia delegáti zjazdu tajným hlasovaním,
3. Kontroluje hospodárenie SOZ ZaSS,
4. Je odvolacím orgánom v prípade vylúčenia člena, členky a zrušenia registrácie ZO v súlade so Stanovami čl.59. a Finančným poriadkom SOZ ZaSS,
5. Kontroluje evidenciu a odvody podielov z členských príspevkov na účet SOZ ZaSS v základných odborových organizáciách.

II.

ČINNOSŤ REVÍZNEJ KOMISIE SOZ ZaSS

Článok 2

Činnosť RK SOZ ZaSS sa riadi Stanovami SOZ ZaSS, Finančným poriadkom SOZ ZaSS, Smernicou pre činnosť RK SOZ ZaSS, ktorú pre RK SOZ ZaSS schvaľuje Konferencia predsedov základných odborových organizácií (ďalej len KP ZO), vnútrozväzovými predpismi SOZ ZaSS, rozhodnutiami orgánov SOZ ZaSS a všeobecne záväznými právnymi predpismi, pokiaľ sú na ten ktorý prípad použiteľné.

Článok 3

RK SOZ ZaSS predkladá:

1. Správu o kontrole hospodárenia SOZ ZaSS Zjazdu SOZ ZaSS za obdobie medzi zjazdami.
2. Správu o kontrole hospodárenia orgánov SOZ ZaSS KP ZO za kalendárny rok.
3. Správu o činnosti RK SOZ ZaSS Zjazdu SOZ ZaSS za obdobie medzi zjazdami a KP ZO za obdobie kalendárneho roka.
4. Stanovisko k tvorbe a čerpaniu rozpočtu SOZ ZaSS v príslušnom roku KP ZO.

Článok 4

RK SOZ ZaSS kontroluje hospodárenie SOZ ZaSS, dodržiavanie schváleného rozpočtu SOZ ZaSS a správnosť vykonávania finančných operácií.

Článok 5

RK SOZ ZaSS sa pri svojej činnosti zameriava na:

1. Plnenie práv a povinností vyplývajúcich zo schváleného rozpočtu SOZ ZaSS za bežný rok, zo Smernice pre hospodárenie SOZ ZaSS a zo Smerníc o hospodárení s odborovým majetkom SOZ ZaSS,
2. Kontrolu odvodu členských príspevkov SOZ ZaSS,
3. Spracúvanie a predkladanie stanovísk k rozpočtu SOZ ZaSS Výkonnému výboru SOZ ZaSS (ďalej len VV SOZ ZaSS),
4. Kontrolu hospodárenia s prostriedkami SOZ ZaSS,
5. Kontrolu účtovných dokladov SOZ ZaSS po otázke formálnej a obsahovej,
6. Kontrolu dodržiavania smerníc týkajúcich sa pokladničnej agendy.
7. Vydávanie rozhodnutí v prípadoch odvolacieho konania vo veci vylúčenia člena, členky alebo zrušenia registrácie základnej odborovej organizácie.
8. Zaujatie stanoviska k rozborom hospodárenia SOZ ZaSS na požiadanie príslušného orgánu SOZ ZaSS,
9. Poskytovanie metodickej pomoci revíznym komisiám pri základných odborových organizáciách.
10. Vykonávanie kontroly hospodárenia základných odborových organizácií, ak ju o to písomne požiada vo výnimočných prípadoch revízna komisia príslušnej základnej odborovej organizácie, alebo Výbor ZO.

Článok 6

1. Zasadania RK SOZ ZaSS sa konajú podľa potreby, najmenej 4 krát ročne, v nadväznosti na termíny účtovných uzávierok.
2. RK SOZ ZaSS informuje VV SOZ ZaSS o uzneseniach zo svojich rokovaní.

III.

POSTUPY PRI VÝKONE KONTROLNEJ ČINNOSTI

Článok 7

RK SOZ ZaSS vykonáva kontrolnú činnosť podľa plánu činnosti RK SOZ ZaSS, ktorý nadväzuje na plán činnosti VV SOZ ZaSS.

Článok 8

Pri kontrolnej činnosti využíva RK SOZ ZaSS rôzne formy a metódy kontroly a to preventívne kontroly, bežné kontroly a následné kontroly.

Článok 9

Orgány SOZ ZaSS poskytujú RK SOZ ZaSS pri výkone kontrol súčinnosť, poskytovaním materiálov a informácií hospodársko-finančného charakteru, ktoré majú vzťah k vykonávanej kontrole.

Článok 10

Na základe zistených skutočností pri výkone kontroly, RK SOZ ZaSS predloží správu o vykonaní kontroly Výkonnému výboru SOZ ZaSS, resp. inému orgánu SOZ ZaSS. Súčasťou správy je návrh opatrení na odstránenie zistených nedostatkov, ktorý je podkladom pre VV SOZ ZaSS, resp. iný orgán SOZ ZaSS na vydanie rozhodnutia o odstránení nedostatkov i s určením zodpovednosti a termínov plnenia.

Článok 11

RK SOZ ZaSS jedenkrát ročne spracuje analýzu svojej činnosti a zovšeobecnenie zistených skutočností pri výkone kontrol a ako informačnú správu ich predloží VV SOZ ZaSS.

Článok 12

RK SOZ ZaSS uschováva písomnosti súvisiace s výkonom kontrolnej činnosti v súlade so Škartačným poriadkom SOZ ZaSS a súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi.

IV.

PRÁVA A POVINNOSTI ČLENOV RK SOZ ZaSS

Článok 13

Členovia, členky RK SOZ ZaSS majú právo:

1. Podieľať sa na výkone kontrol a iniciatívnych návrhoch na riešenie otázok hospodárenia a finančných operácií v rámci RK SOZ ZaSS.
2. Informovať na zasadnutiach RK SOZ ZaSS o hospodársko-finančnej situácii zistenej pri výkone kontroly.
3. Na zapísanie svojho stanoviska do zápisnice zo zasadnutia RK SOZ ZaSS.
4. Zúčastniť sa práce v pracovných komisiách ustanovených VV SOZ ZaSS.

Článok 14

Členovia, členky RK SOZ ZaSS sú povinné:

1. Aktívne sa zúčastňovať zasadnutí, výkonu kontrol a akcií organizovaných RK SOZ ZaSS,
2. Aktívne plniť úlohy vyplývajúce z plánu činnosti RK SOZ ZaSS,
3. Plniť prijaté uznesenia RK SOZ ZaSS,
4. Dodržiavať zásady mlčanlivosti,
5. Pri výkone kontrol hospodárenia a finančných operácií dodržiavať zásady zistenia skutočného stavu a objektívnosti,

6. V oblasti hospodárenia a finančných operácií upozorniť RK SOZ ZaSS na zistené závažné nedostatky.

Článok 15

Predseda, predsedníčka RK SOZ ZaSS má právo zúčastňovať sa zasadnutí VV SOZ ZaSS s hlasom poradným, prípadne so súhlasom VV SOZ ZaSS aj iných akcií poriadaných SOZ ZaSS.

Článok 16

Predseda, predsedníčka RK SOZ ZaSS môže delegovať svoje oprávnenie na členov, členky RK SOZ ZaSS.

V.

ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

Článok 17

Ruší sa Smernica pre činnosť RK SOZ ZaSS schválená Konferenciou predsedov ZO zo dňa 22.10.2003.

Smernicu pre činnosť RK SOZ ZaSS schválila Konferencia predsedov základných odborových organizácií – december 2007. Smernica pre činnosť RK SOZ ZaSS nadobúda účinnosť 1.1.2008.

**ŠTATÚT SEKCIÍ PRI VÝKONNOM VÝBORE
SLOVENSKEHO ODBOROVÉHO ZVÄZU ZDRAVOTNÍCTVA A SOCIÁLNYCH SLUŽIEB**

I.

Všeobecné ustanovenia

1. V súlade s článkom 50 a 52 f/ Stanov SOZ ZaSS sa pri Výkonnom výbore odborového zväzu vytvárajú sekcie:
 - a) nemocníc s poliklinikami
 - b) regionálnych úradov verejného zdravotníctva a kúpeľov a žriediel
 - c) sociálnych služieb
2. Poslaním sekcie je posudzovanie špecifických problémov zamestnancov – členov v jednotlivých zariadeniach.

II.

Právomoci sekcií

1. Sekcie sú poradnými orgánmi VV SOZ ZaSS, ktoré nemajú právnu subjektivitu.
2. Sekcie nemôžu zasahovať do právomocí VV SOZ ZaSS ako výkonného orgánu.
3. Sekcie prostredníctvom svojho zvoleného zástupcu – člena VV SOZ ZaSS predkladajú podľa potreby návrhy na prerokovanie do VV SOZ ZaSS.

III.

Organizačná štruktúra sekcií

Sekcia pri SOZ ZaSS je zložená zo zvoleného zástupcu sekcie vo VV SOZ ZaSS a predsedov základných odborových organizácií.

IV.

Činnosť sekcií

Pracovné porady sekcií sa uskutočňujú podľa potreby, spravidla raz do roka. Návrh na zvolanie pracovných porád môže predložiť VV SOZ ZaSS, ako i zvolený zástupca sekcie – člen VV SOZ ZaSS.

V.

Záverečné ustanovenia

Tento Štatút nadobúda účinnosť schválením KP ZO – december 2007 s účinnosťou od 1.1.2008.

ZÁSADY POSTUPU PRI VYHLASOVANÍ ŠTRAJKOVEJ POHOTOVOSTI A ŠTRAJKU SLOVENSKEHO ODBOROVÉHO ZVÄZU ZDRAVOTNÍCTVA A SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

I. časť

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Tieto zásady v súlade s ustanoveniami 37 a 2 Ústavy SR a so zákonom č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov upravujú postup pri príprave, organizovaní a priebehu štrajkovej pohotovosti a štrajku v podmienkach Slovenského odborového zväzu zdravotníctva a sociálnych služieb (ďalej len SOZ ZaSS).

Článok 2

Štrajková pohotovosť je doba, počas ktorej prebiehajú rokovania o predmete sporu za situácie, keď je zrejmé, že ostatné formy využitia odborových práv zlyhali a prichádza do úvahy použitie krajného prostriedku riešenia sporu, t.j. štrajku.

Článok 3

Štrajk je čiastočné, alebo úplné prerušenie, príp. zastavenie práce s cieľom dosiahnuť zlepšenie alebo udržanie pracovnoprávných, sociálnych, mzdových a iných podmienok s úmyslom opäť začať prácu po dosiahnutí cieľa, ktorý viedol k vyhláseniu štrajku.

Článok 4

Typy štrajku sú:

1. Manifestačný – predstavuje manifestačné vyjadrenie postojov zamestnancov, napr. použitím sirén, niekoľkokrátovým prerušením práce, pričom práca v nepretržitých prevádzkach sa nezastavuje.
2. Výstražný – spočíva v krátkodobom prerušení práce, pričom práca v nepretržitých prevádzkach sa nezastavuje a v prípade, že medzi spornými stranami nedôjde k dohode, môže sa opakovať, alebo sa pristúpi na vyššiu formu štrajku.
3. Protestný – má za cieľ vyjadriť nesúhlas s určitým konaním na strane zamestnávateľa príp. štátnych orgánov ku ktorému už došlo.
4. Demonštračný – je nasmerovaný proti negatívnym spoločenským pomeroch, na ktoré sa chce poukázať, pričom doba trvania a ukončenia nie je závislá na splnení konkrétnych požiadaviek.
5. Solidárny – ak si to vyžiada situácia, môže na základe odborovej solidarity SOZ ZaSS, resp. KOZ SR rozhodnúť o vyhlásení solidárneho štrajku na podporu požiadaviek už štrajkujúcich, s cieľom zosilniť tlak na zamestnávateľov, príp. štátne orgány.
6. Práca podľa predpisu – tj. spomalenie pracovného tempa spočíva v tom, že práca je vykonávaná len zdanlivo a to tak pomaly alebo s prehnaným dodržiavaním pracovných a

bezpečnostných predpisov, ktoré sa prakticky rovná odopretiu práce, pričom tento typ štrajku je vhodný predovšetkým pre zamestnancov, ktorí majú z určitých dôvodov zákaz štrajku.

7. **Kľúčový** – spočíva v tom, že prácu zastavia - prerušia iba zamestnanci na kľúčových (rozhodujúcich) úsekoch zamestnávateľa alebo odvetvia tak, aby narušili, príp. ochromili väčšie komplexy činností a jeho výhoda je predovšetkým v tom, že menej zaťažuje finančné prostriedky odborov, slúžiace na vyplácané podpory štrajkujúcim.
8. **Rotujúci** – postihuje vždy striedavo v danom okamihu len jeden úsek činnosti a použitie tejto techniky vedie k tomu, že zamestnávateľ môže reagovať len oneskorene a nemôže odhadnúť priebeh štrajku; nevyhnutým predpokladom takéhoto štrajku je však vysoká disciplína a organizovanosť zamestnancov.
9. **Okupačný** – predstavuje prakticky výluk zamestnávateľa a spočíva v nepretržitom obsadení pracovísk, pričom vedenie organizácie predchádza do rúk štrajkového výboru a zamestnanci pokračujú v činnosti vo vlastnej réžii.
10. **Generálny** – predstavuje komplexné zastavenie práce, vrátane nepretržitých prevádzok, pričom môže ísť o ľubovoľne dlhú dobu, na ktorú sa tento štrajk vyhlasuje.

II. časť

Postup pri riešení kolektívnych sporov podľa zákona o kolektívnom vyjednávaní

Článok 5

Ak nedôjde k uzavretiu kolektívnej zmluvy ani po jednaní rokovaní pred sprostredkovateľom a zmluvné strany nepožiadajú o riešenie sporu rozhodcu, môže byť ako krajný prostriedok v spore o uzavretie kolektívnej zmluvy vyhlásený štrajk.

Článok 6

Vyhláseniu štrajku môže predchádzať vyhlásenie štrajkovej pohotovosti. V pôsobnosti základných odborových organizácií o vyhlásení štrajkovej pohotovosti rozhoduje členská schôdza, resp. konferencia. Oznámenie o štrajkovej pohotovosti je povinná ZO ohlásiť SOZ ZaSS. V rámci odborového zväzu rozhoduje o vyhlásení štrajkovej pohotovosti Výkonný výbor SOZ ZaSS.

Článok 7

Vyhlásenie štrajkovej pohotovosti môže byť realizované buď bez predchádzajúceho prieskumu s členmi alebo s výsledkami konania pred sprostredkovateľom oboznámi príslušný odborový orgán (Výbor ZO, resp. Výkonný výbor SOZ ZaSS) členov, resp. základné odborové organizácie a vyžiada si ich stanovisko k sporu.

Článok 8

Ak súhlasí najmenej polovica zamestnancov, ktorých sa kolektívna zmluva týka s vyhlásením štrajku (zamestnanci uvedení v § 20 písm. g, h, i, j, k, zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov sa na účely zistenia do celkového počtu zamestnancov nezahŕňajú, ani sa nezúčastňujú na hlasovaní o štrajku), môže potom Výbor základnej odborej organizácie, resp. Výkonný výbor SOZ ZaSS vyhlásiť štrajkovú pohotovosť,

pričom:

- a) na svojom zasadnutí, ktoré rozhodlo o vyhlásení štrajkovej pohotovosti si zvolí štrajkový výbor, ktorý následne organizuje ďalšiu činnosť,
- b) podrobne oboznámi zamestnancov s konkrétnymi cieľmi a zámermi, ktoré chce štrajk dosiahnuť,
- c) je i naďalej povinný pokúsiť sa riešiť spor zmierčou cestou,
- d) naďalej zisťuje stanoviská zamestnancov k vyhláseniu štrajku,
- e) zväží ešte pred vyhlásením vlastného štrajku použitie i iných foriem k dosiahnutiu cieľa, ako sú zhromaždenia zamestnancov, manifestácie, protestné akcie a podobne.

Článok 9

Štrajková pohotovosť, ak bola vyhlásená, končí:

- a) ak bol vyhlásený štrajk,
- b) ak o tom rozhodne vyhlasovateľ štrajkovej pohotovosti (Výbor ZO, resp. VV SOZ ZaSS).

Článok 10

Ak ani po vyčerpaní možností, ktoré mohli ukončiť spor zmierom, nedospel štrajkový výbor k dohode, môže navrhnúť spolu k príslušným odôvodnením vyhlásenie štrajku. Štrajk vyhlasuje Výbor základnej odborovej organizácie, resp. Výkonný výbor SOZ ZaSS, pričom:

1. je povinný písomne oznámiť zamestnávateľovi aspoň tri pracovné dni vopred
 - a) kedy bude štrajk začatý
 - b) dôvody a ciele štrajku
 - c) menný zoznam zástupcov príslušného odborového orgánu, ktorí sú oprávnení zastupovať účastníkov štrajku a rovnako jeho zmeny priebežne
2. preskúmať či tu nie sú dôvody k neskoršiemu prehláseniu štrajku za nezákonný (§20 zákona o kolektívnom vyjednávaní).

Článok 11

Za účastníka štrajku sa po celú dobu jeho trvania považuje zamestnanec, ktorý s ním súhlasil; zamestnanec, ktorý sa k štrajku pripojil, sa za jeho účastníka považuje odo dňa pripojenia sa k štrajku. Zamestnancovi sa nesmie brániť zúčastniť sa na štrajku, ani sa nesmie nútiť k účasti na štrajku.

Článok 12

V dobe účasti na štrajku neprislúcha účastníkov štrajku mzda ani náhrada mzdy. Počas štrajku môžu byť však účastníci štrajku finančne zabezpečení v súlade so zásadami určenými SOZ ZaSS.

Článok 13

Štrajk ukončuje svojim rozhodnutím vyhlasovateľ štrajku, t.j. príslušný odborový orgán uvedený v čl. 10 týchto zásad, pričom o tejto skutočnosti informuje písomne zamestnávateľa a odvolá štrajkový výbor.

III. časť

Postup pri organizovaní a vyhlasovaní iných štrajkov ako sú štrajky za riešenie sporov podľa zákona o kolektívnom vyjednávaní

Článok 14

Po uzavretí kolektívnej zmluvy platí zásada sociálneho zmieru, čo nebráni tomu (Ústava SR), aby v prípade krajnej nutnosti bola vyhlásená štrajková pohotovosť a štrajk v iných prípadoch, ako je uzatvorenie kolektívnej zmluvy, najmä ak ide o zachovanie základných ľudských a pracovných práv, práv odborov, ohrozenie demokratického a hospodárskeho vývoja, či neúnosné sociálne a ekonomické podmienky.

Článok 15

Postup pri riešení týchto iných sporov, ako sú spory o uzatvorenie kolektívnej zmluvy, nie je zákonom upravený a nevzťahuje sa preto naň zákon o kolektívnom vyjednávaní.

Článok 16

Vyhlásenie štrajkovej pohotovosti a štrajku v iných prípadoch ako spor o uzatvorenie kolektívnej zmluvy sa riadi ustanoveniami článkov 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 týchto zásad, s výnimkou čl. 7, kde namiesto oboznámenia s výsledkami pred sprostredkovateľom sa použije oboznámenie s výsledkami sporového konania s protistranou voči ktorej má štrajk smerovať.

IV. časť

Záverečné ustanovenia

Článok 17

Slovenský odborový zväz zdravotníctva a sociálnych služieb zabezpečí oprávnenú právnu ochranu členov štrajkových výborov a funkcionárov poverených organizovaním štrajku. Náklady takejto ochrany budú účtované na ťarchu rozpočtu SOZ ZaSS.

Článok 18

Zmeny a doplnky týchto zásad na podklade návrhov Výkonného výboru SOZ ZaSS schvaľuje Konferencia predsedov ZO.

Článok 19

- 1) Zásady postupu pri vyhlasovaní štrajkovej pohotovosti a štrajku v ZO schválené Konferenciou predsedov ZO dňa 22.10.2003 sa rušia ku dňu 31. 12. 2007
- 2) Zásady postupu pri vyhlasovaní štrajkovej pohotovosti a štrajku v ZO schválila Konferenciou predsedov ZO – december 2007, s účinnosťou od 1.1.2008.

SMERNICA SOCIÁLNEJ POMOCI ČLENOM SOZ ZDRAVOTNÍCTVA A SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

Článok 1

1. Slúži na podporu a pomoc členom pri nezavinenej ťaživej situácii
2. V rozpočte Slovenského odborového zväzu zdravotníctva a sociálnych služieb (ďalej len SOZ ZaSS) v príslušnom kalendárnom roku sa stanoví pevná finančná čiastka 5 % z odvedených členských príspevkov na účet SOZ ZaSS za predchádzajúci rok
3. O uplatnení a realizácii Smernice rozhoduje Výkonný výbor SOZ ZaSS v zmysle Stanov SOZ ZaSS článok 52 písm. g.
4. Smernicu schvaľuje konferencia predsedov ZO podľa článku 48 písm. g Stanov SOZ ZaSS

Článok 2

1. Finančné prostriedky budú použité na:
 - podporu na prekonanie nezavinených ťaživých finančných situácií členov
 - detský letný tábor
2. Čerpať finančné prostriedky môžu členovia zo základných odborových organizácií (ďalej len ZO), ktorí sú najmenej 3 roky členmi odborového zväzu a pravidelne mesačne odvádzajú zjazdom stanovený podiel finančných prostriedkov z členských príspevkov na SOZ ZaSS.

Článok 3

PODPORA NA PREKONANIE NEZAVINENÝCH ŤAŽIVÝCH FINANČNÝCH SITUÁCIÍ ČLENOV

1. Podporu možno poskytnúť v prípade nezavinenej ťaživej finančnej situácie a sociálnej tiesne člena, do ktorej sa dostal bez vlastného zavinenia, a to najmä v dôsledku živej pohromy, dlhodobej hospitalizácie alebo práceneschopnosti presahujúcej dobu ½ roka, úmrtia manžela - manželky, nezamestnanosti, pri ťažkých a smrteľných pracovných úrazov a choroby z povolania.

Postup pri uplatňovaní podpory:

Výbor ZO na základe písomnej žiadosti člena, v ktorej pravdivo uvedie všetky okolnosti vedúce k jej podaniu, predloží na Výkonný výbor SOZ ZaSS písomný návrh na poskytovanie podpory. Návrh je potrebné spracovať podľa nasledovných údajov:

- názov a sídlo základnej organizácie
- meno a priezvisko člena/členky, ktorému V-ZO navrhuje poskytnúť podporu
- potvrdenie o dĺžke členstva v OZ a čísle členského preukazu
- dátum a uznesenie V-ZO, ktorý doporučil poskytnutie podpory

- číslo účtu ZO, peňažný ústav a sídlo pobočky, v ktorej má účet vedený
- pečiatka ZO a podpis oprávneného funkcionára

Výbor ZO návrh doloží nasledujúcimi dokladmi:

- žiadosť člena, v ktorej člen pravdivo uvedie všetky okolnosti, ktoré spôsobili jej podanie. Súčasne sa v nej zaviazá vrátiť podporu, ak bola poskytnutá na základe nepravdivých alebo nesprávnych údajov
- potvrdenie o priemernom čistom mesačnom plate člena
- potvrdenie o príjme manžela/manželky resp. druha/družky
- vek a počet detí žijúcich v spoločnej domácnosti
- potvrdenie, že dieťa navštevuje strednú alebo vysokú školu, ak skončilo základnú školu a pokračuje v príprave na budúce povolanie
- prípadne ďalšie doklady podľa potreby a charakteru okolností vedúcich k finančnej tiesni

Pri ťažkých pracovných úrazoch treba dokladovať aj:

- vyjadrenie lekára o zdravotnom stave po 6 mesiacoch vzniku pracovného úrazu alebo choroby z povolania
- na výšku podpory má vplyv miera zavinenia člena.

Pri smrteľnom pracovnom úraze treba dokladovať aj:

- meno člena OZ, ktorý zomrel následkom pracovného úrazu
- presná adresa trvalého bydliska
- dátum narodenia a úmrtia, rodné číslo
- fotokópiu záznamu o úraze, protokol príslušného Inšpektorátu bezpečnosti práce alebo ostatných zložiek štátneho dozoru
- meno, adresa priameho pozostalého
- vyjadrenie zväzového inšpektora bezpečnosti práce pri SOZ ZaSS

2. Podporu vypláca Výbor ZO po schválení VV SOZ ZaSS zo svojich prostriedkov. SOZ ZaSS uhradí prostriedky najneskoršie do jedného mesiaca na účet ZO.

3. Výbor ZO zašle na SOZ ZaSS potvrdenie o vyplatení podpory.

4. Podpora môže byť poskytnutá maximálne

- 4.1. do výšky 5 000,- Sk pri ťaživej situácii a pri priznaní čiastočného invalidného dôchodku pri ťažkom pracovnom úraze
- 4.2. do výšky 7 000,- Sk po priznaní plného invalidného dôchodku v dôsledku pracovného úrazu alebo choroby z povolania
- 4.3. do výšky 10 000,- Sk pre priameho pozostalého v prípade smrteľného pracovného úrazu alebo úmrtia v dôsledku choroby z povolania.

Článok 4

DETSKÉ TÁBORY

1. V rozpočte SOZ ZaSS v príslušnom kalendárnom roku stanoví pevnú finančnú čiastku na 1 odrekreované dieťa vo veku od 7 do 15 rokov v letných detských táboroch organizovaných ZO a SOZ ZaSS.
2. Finančné prostriedky na detské letné tábory sú poskytované len na zníženie účastníckeho poplatku rodiča.
3. Výbor ZO na základe žiadosti doloženej zoznamom odrekreovaných detí a vyplneným „Tlačivom na príspevok pre deti od 7 – 15 rokov odrekreovaných v detských letných táboroch organizovaných SOZ ZaSS a ZO“ požiada o finančné prostriedky SOZ ZaSS.
4. Na príspevok má nárok člen na 1 dieťa každý rok
5. Príspevky vypláca Výbor ZO po schválení SOZ ZaSS zo svojich prostriedkov. SOZ ZaSS uhradí prostriedky najneskoršie do jedného mesiaca na účet ZO

6. Článok 5

O stave hospodárenia s prostriedkami Smernice vedie SOZ ZaSS osobitnú evidenciu.

Článok 6

Smernica nadobúda účinnosť dňom schválenia Konferencie predsedov ZO – december 2007 s účinnosťou od 1. januára 2008.

Spracovala: PhDr. Margita VITÁLOŠOVÁ

Špecialistka SOZ ZaSS