

Jednací řád Podnikové rady (PR) a Rady předsedů (RP) **odborové organizace OS KOVO Škoda Auto a. s.**

Článek 1:

Jednací řád PR a RP upravuje zásady jednání těchto orgánů.

Článek 2:

Zasedání těchto orgánů je svoláváno v souladu se Statutem.

Článek 3:

Zasedání je svoláváno v rámci schváleného harmonogramu, včetně uvedení času a místa zasedání. V mimořádných případech lze svolat zasedání v kratším termínu, popřípadě změnit čas a místo konání zasedání.

Článek 4:

Mimořádné zasedání se svolává:

- a) požádá-li o to více než 1/3 členů orgánu
- b) požádá-li o to DaRK v důsledku závažných zjištění v oblasti hospodaření
- c) z rozhodnutí předsedy odborové organizace při nutnosti projednat závažné otázky, související s činností odborové organizace
- d) požádá-li o to Hospodářský výbor
- e) požádá-li o to stálá komise

Článek 5:

Program jednání sestavuje a předkládá ke schválení předsednictvo, které při tom vychází:

- a) z usnesení PR, RP
- b) z písemných nebo ústních návrhů členů PR, RP
- c) z konkrétních potřeb další činnosti odborové organizace

Návrh programu jednání bude členům PR, RP doručen do jejich schránek nejpozději 3 pracovní dny před termínem jednání spolu s definitivním návrhem na účast přizvaných hostů.

Článek 6:

Za obsahovou přípravu jednání zodpovídá předsednictvo, za technicko - organizační přípravu jednání je odpovědný určený zaměstnanec sekretariátu.

Článek 7:

Přípravou podkladů pro zasedání jsou pověřeni:

- a) předseda odborové organizace, včetně přípravy podkladů za HV
- b) místopředseda odborové organizace
- c) jednotliví členové nebo skupiny členů odborové organizace
- d) ustavené pracovní komise
- e) v případě řešení specifických otázek jednotlivé DO
- f) vedoucí oddělení pracovního servisu včetně přizvaných expertů

Článek 8:

Předkládané zprávy, které jsou součástí plánovaného programu zasedání odevzdají předkladatelé nejméně 7 pracovních dnů přede dnem konání zasedání.

Materiály, podléhající schválení PR, RP budou k dispozici členům PR, RP zpravidla 3 pracovní dny před konáním zasedání na sekretariátu a jejich seznam bude uveden v návrhu programu jednání spolu se jménem předkladatele.

Výjimku z těchto lhůt navrhuje řídicí zasedání ve zvlášť naléhavých a odůvodněných případech.

Článek 9:

Předkládané materiály musí obsahovat:

- a) srozumitelnou a čitelnou formu sdělení
- b) přesný název materiálu
- c) návrh usnesení, popřípadě alternativy řešení, u úkolů též termíny splnění a osobní odpovědnost
- d) jméno a podpis předkladatele
- e) obsahovou část dokumentu

Článek 10:

Předkladatel zodpovídá za předložené znění materiálu a odevzdané dokumenty podepisuje.

Článek 11:

Součástí podkladových materiálů pro jednání jsou dokumenty určené pouze k informaci, které:

- a) musejí být označeny nadpisem „ K informaci “ a jsou opatřeny jménem předkladatele
- b) nejsou předmětem projednání a jejich součástí není návrh usnesení

Článek 12:

Jednání PR, RP se zúčastňují s hlasem rozhodujícím členové těchto orgánů.

Článek 13:

Jednání PR, RP se mohou s hlasem poradním zúčastnit:

- a) členové ZV Vrchlábí a Kvasiny
- b) členové DO
- c) předseda nebo pověřený člen DaRK
- d) další přizvaní v rámci plnění pracovních povinností, o jejich účasti rozhoduje předseda odborové organizace
- e) ostatní návštěvy na celou dobu zasedání nebo na jeho část, návrh na účast těchto hostů předkládá předsednictvo spolu s programem zasedání nejpozději 3 pracovní dny přede dnem konání zasedání, v mimořádných případech až při průběhu zasedání v bodě „ Schválení programu „,

Článek 14:

Jednání PR, RP řídí předseda nebo místopředseda PR, RP.

Článek 15:

O změně řídicího zasedání může rozhodnout PR, RP na základě návrhu některého ze svých členů.

Článek 16:

Řídící zasedání:

- a) zahajuje a řídí zasedání
- b) otevírá a řídí diskusi k projednávané problematice
- c) navrhuje stanovení délky diskusního příspěvku a ukončení diskuse
- d) má právo odejmout slovo diskutujícímu pokud diskutující rozšiřuje diskusi o nesouvisející témata nebo se vrací k tématům již uzavřeným nebo pokud diskutující překročí časový limit
- e) uděluje slovo účastníkům jednání v pořadí, ve kterém se o slovo přihlásili
- f) řídí hlasování v průběhu jednání
- g) upřednostňuje přednesení technické připomínky
- h) uděluje slovo přizvaným osobám
- i) zpravidla po 1 hodině jednání vyhláší přestávku
- j) navrhuje PR, RP prohlásit jednání za ukončené

Článek 17:

Diskusní příspěvek se musí týkat projednávaného bodu programu.

Pozměňovacím návrhem je ten návrh, jímž člen PR, RP navrhuje změnit program jednání, usnesení nebo některé z pravidel jednání.

Při technické připomínce nelze předkládat pozměňovací návrhy.

Článek 18:

PR, RP je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Každý člen má 1 hlas.

Hlasování je veřejné, hlasuje se zvednutím ruky.

Je-li předložen pozměňovací návrh, hlasuje se v pořadí od posledně předloženého. Pokud je tento návrh přijat, o dalším ve stejné věci se již nehlasuje.

Každý člen PR, RP má právo předložit návrh na tajné hlasování, o jeho uskutečnění rozhoduje hlasováním PR, RP.

Každý člen, který o to požádá má právo na zaprotokolování svého způsobu hlasování.

Usnesení je přijato, hlasovala-li pro jeho přijetí nadpoloviční většina přítomných členů.

Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy PR, RP, v případě jeho nepřítomnosti rozhoduje hlas výkonného místopředsedy PR, RP.

Článek 19:

O průběhu zasedání je pořizován zápis, který obsahuje datum, místo, program a průběh jednání, jméno řídicího zasedání, usnesení a úkoly z jednání a výsledek hlasování k jednotlivým bodům usnesení.

Součástí zápisu mohou být přílohy, což jsou zpravidla texty přijatých dokumentů, informační materiály apod.

V zápise z jednání bude uvedeno, kteří hosté budou pozváni na příští jednání, včetně druhu projednávané problematiky.

Zápis podepisují dva ověřovatelé.

Zápis je distribuován nejpozději druhý pracovní den po konání zasedání.

Zápis je uložen v archivu sekretariátu k trvalé archivaci.

Článek 20:

Za zveřejnění informací ze zasedání odpovídá předseda odborové organizace, jejich zpracováním je pověřen zaměstnanec odpovědný za tisk, spolu s redakční radou.

Zpracováním konkrétní informace může být pověřen HV nebo jiná pracovní skupina, která v tomto případě přebírá odpovědnost za správnost zpracování.

PR, RP může rozhodnout o tom, že určité informace nebo jednotlivé dokumenty nebudou zveřejněny.

Článek 21:

Jednací řád schvaluje, doplňuje a mění PR, RP.

Článek 22:

Tento jednací řád byl schválen na zasedání PR, RP dne 4. dubna 1995, změny a doplňky tohoto jednacího řádu byly schváleny na zasedání PR, RP dne 1. července 1997.