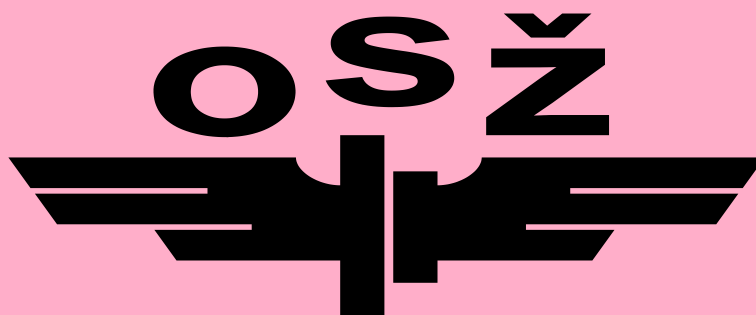
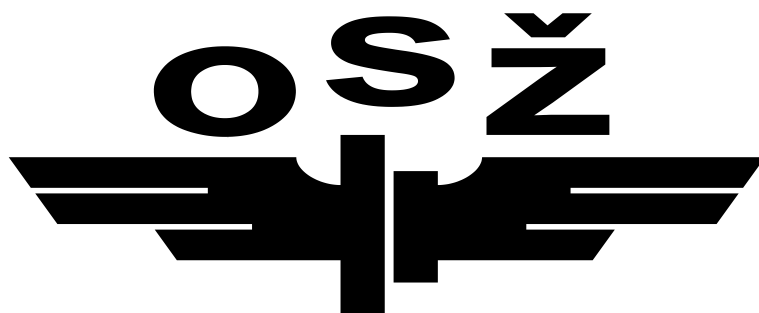


DOKUMENTY
ODBOROVÉHO SDRUŽENÍ ŽELEZNIČÁŘŮ



Řád právní pomoci
Statut Podpůrného fondu OSŽ
Pojištění odpovědnosti
Desatero člena OSŽ

Praha 2014



**Řád právní pomoci
Odborového sdružení železničářů**

Praha 2014

Schválený Ústředím OSŽ dne 30.8.1990, ve znění změn a doplňků schválených Ústředím OSŽ ze dne 13.1.1993, 7.9.1994, 11.12.1997, 24.3.1999, 27.6.2001, 21.5.2008, 15.12.2009, 4.10.2011 a 1.4.2014.



Řád právní pomoci Odborového sdružení železničářů

Členové Odborového sdružení železničářů (dále jen „OSŽ“) mají podle Stanov OSŽ právo na bezplatnou právní pomoc, maximálně do výše 50.000,- Kč, na základě jednoho povolení, v pracovněprávních otázkách a věcech sociálního zabezpečení souvisejících s pracovněprávními vztahy.

Všechny odborové orgány OSŽ jsou povinny zabývat se podáním členů OSŽ a poskytovat jim podporu a ochranu, zejména v případech, kdy zaměstnavatel poruší pracovněprávní předpisy nebo člen OSŽ se stane subjektem trestního, přestupkového, správního nebo jiného řízení v souvislosti s výkonem své práce.

I.

Odborové orgány poskytující právní pomoc

1. Členům základních organizací OSŽ se poskytuje právní pomoc při řešení pracovněprávních otázek, včetně otázek mzdových a problematiky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci s výjimkou případů, kdy je řešený problém prokazatelně spojen s požitím alkoholu, omamné či jiné návykové látky. Právní pomoc poskytuje především závodní výbor základní organizace OSŽ (dále jen „ZV ZO OSŽ“).

Každý člen OSŽ má právo, není-li záležitost řešena nebo řešitelná na úrovni ZO OSŽ, obrátit se na kterýkoli odborový orgán v rámci OSŽ, včetně ekonomicko-sociálního oddělení OSŽ - ústředí (dále jen ESO OSŽ - ústředí), kde mu bude poskytnuta porada nebo řešena jeho stížnost. V této souvislosti je člen OSŽ povinen informovat o průběhu a stavu řešení své záležitosti vždy další odborový orgán, na který se obrátí.

OSŽ - ústředí využívá při poskytování právní pomoci smluvních advokátů a právníků, jejichž přehled je veden na ESO OSŽ - ústředí, webových stránkách OSŽ a je k dispozici všem odborovým orgánům, včetně ZV ZO OSŽ.

2. Funkcionářům ZO OSŽ poskytují právní pomoc příslušné odborové orgány OSŽ.

V rámci metodické pomoci členům ZV ZO OSŽ a funkcionářům OSŽ, zabývajícím se pracovněprávní problematikou, zabezpečuje odborná školení a semináře OSŽ - ústředí.

3. Odborové orgány poskytují právní pomoc též pozůstalým rodinným příslušníkům členů OSŽ (např. pozůstalým manželům, dětem odkázaným na zemřelého výživou, jeho rodičům apod.), pokud pracovněprávní nároky zemřelého na ně přecházejí nebo jsou z pracovněprávního vztahu zemřelého odvozeny (např. nedoplatky mzdy, odškodnění pracovního úrazu nebo nemoci z povolání apod.).

Právní pomoc se vztahuje i na zastoupení v řízení před soudem, podmínky právní pomoci zastoupením před soudem platí přiměřeně i pro pozůstalé rodinné příslušníky členů OSŽ.

4. V rámci OSŽ, za účelem právní ochrany a oprávněných zájmů členů OSŽ, je zabezpečován provoz tzv. krizové linky - **602 262 544**, jako časově nepřetržitý právní servis členům OSŽ, zejména při vzniku mimořádné události (dále jen MU), při organizování a provozování drážní dopravy a jiných mimořádností, vyplývajících z pracovněprávních vztahů (patří mezi základní formy prvotního právního poradenství).



II.

Externí spolupráce

1. Na základě „Dohody o vzájemné spolupráci OSŽ a Sdružení nájemníků České republiky“ (dále jen SON ČR) je člen OSŽ oprávněn využívat právního poradenství poraden SON ČR v následujících oblastech:

- a) nájemní, družstevní i vlastnické bydlení, včetně služeb spojených s užíváním bytu;
- b) stavební právo a realizace výstavby bytů či bytových domů.

Toto právní poradenství je poskytováno telefonicky na poradenské lince: **900 109 801** a osobně, na základě prokázání členství v OSŽ v poradnách SON ČR, jejichž přehled je k dispozici na OSŽ - ústředí a na webových stránkách OSŽ.

2. V rámci činnosti projektů „Evropského sociálního fondu“ a ministerstva práce a sociálních věcí, na kterém se podílí Asociace samostatných odborů (dále jen ASO) je člen OSŽ rovněž oprávněn využívat právního poradenství Regionálních poradenských center pro zaměstnance (dále jen RPC PZ), na základě stanovených zásad, zejména v následujících oblastech:

- a) pracovní právo, sociální zabezpečení, důchodové a zdravotní pojištění;
- b) dodržování lidských a odborových práv;
- c) sociální dialog na regionální a národní úrovni;
- d) motivace k dalšímu profesnímu vzdělávání a ke zvyšování kvalifikace;
- e) kolektivní vyjednávání na podnikové úrovni.

Uvedené právní poradenství se poskytuje osobně, na základě vyplnění žádanky o poskytnutí služby RPC PZ. Zásady pro činnost a přehled RPC PZ jsou k dispozici na ESO OSŽ - ústředí.

III.

Zastoupení v řízení před soudem

1. Právní pomoc zastoupením v řízení před soudem lze poskytnout pouze členům OSŽ (článek 7 Stanov OSŽ, v platném znění) ve sporech vyplývajících z pracovního poměru nebo z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a ve věcech sociálního zabezpečení, souvisejících s pracovněprávními vztahy. V trestněprávních věcech vyplývajících z pracovního poměru nebo z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr lze právní pomoc zastoupením v řízení před soudem poskytnout jen pro nedbalostní delikty podle obvinění zaviněné (nebo spoluzaviněné) členem OSŽ. Při obvinění z úmyslného trestného činu se právní pomoc zásadně neposkytuje.

2. Právní pomoc zastoupením v řízení před soudem povoluje na základě písemné žádosti člena OSŽ (příloha číslo 1) a doporučení ZV ZO OSŽ Představenstvo OSŽ nebo porada předsedy OSŽ (jednomyslným rozhodnutím). Porada předsedy OSŽ rozhoduje zejména v případě nebezpečí prodlení. Zastoupení v trestněprávních věcech povoluje výlučně Představenstvo OSŽ, při využití odvolání výjimečně i jednání Ústředí OSŽ. Žádost musí být doplněna kopiemi dokladů, které umožňují hodnověrnost žádosti posoudit.

3. Právním zastoupením člena OSŽ je pověřen zpravidla advokát, na základě plné moci.



4. Orgán, který právní zastoupení člena OSŽ doporučuje, je povinen jej seznámit s Řádem právní pomoci OSŽ, zejména s ustanoveními o úhradě nákladů právní pomoci.
5. Orgán, který právní zastoupení nepovolil nebo nedoporučil, je povinen své rozhodnutí odůvodnit.

IV.

Podmínky pro poskytování právního zastoupení v řízení před soudem

1. Zastoupení v řízení před soudem lze poskytnout pouze členovi OSŽ, jestliže byl členem OSŽ v době, kdy došlo k právní skutečnosti, která je předmětem soudního, popřípadě trestního řízení, a členství trvá po celou dobu, kdy je právní pomoc poskytována. Zastoupení v řízení před soudem lze poskytnout rovněž osobě, která není členem OSŽ, jestliže jde o právní pomoc ve věci uvedené v článku I. bodu 3., byl-li zemřelý v době smrti členem OSŽ.

Na právní pomoc není právní nárok a s ohledem na principy solidarity neexistuje vztah mezi výší členského příspěvku žadatele a poskytnutím výše finanční úhrady nákladů řízení ze strany OSŽ - ústředí.

2. Podmínkou poskytnutí právní pomoci zastoupením v řízení před soudem je zjištění, že spor nelze urovnat smírnou cestou jednáním se zaměstnavatelem. Je-li nebezpečí prodloužení vzhledem k uplatňovanému nároku, lze povolit právní zastoupení i bez tohoto zjištění. Příslušné odborové orgány si vzájemně pomáhají a jsou povinny provést jednání a šetření, o něž je požádal jiný odborový orgán.
3. Při rozhodování o poskytnutí právního zastoupení před soudem se vždy přihlíží k tomu, zda uplatňované požadavky nejsou v rozporu s platným právním řádem a zda soudní uplatnění má naději na úspěšný výsledek. Dále se přihlédnou rovněž ke skutečnosti, zda člen OSŽ při žádosti uvedl pravdivé informace a objektivně informoval příslušný odborový orgán OSŽ a nezamlčel skutečnosti či důkazní prostředky důležité pro posouzení věci nebo pro provádění právní pomoci.

Při rozhodování se rovněž přihlíží k vyjádření příslušného ZV ZO OSŽ k žádosti člena OSŽ o zastoupení, které obsahuje:

- a) sdělení o tom, zda ZV ZO OSŽ, případně jiný odborový orgán, příslušný uvolněný funkcionář ZO OSŽ nebo příslušný tajemník PV OSŽ nebo místopředseda OSŽ ve věci jednal v zastoupení člena OSŽ se zaměstnavatelem,
 - b) zda plní žadatel řádně povinnosti člena OSŽ a zda ZO OSŽ nedluží odvody příspěvků na OSŽ - ústředí,
 - c) názor ZV ZO OSŽ na řešení žádosti o zastoupení, včetně návrhu na část finanční úhrady nákladů právní pomoci,
 - d) návrh části úhrady nákladů řízení, kterou si žadatel má hradit sám,
 - e) zda je žadatel pojištěn na náhrady škod způsobených v souvislosti s výkonem povolání zaměstnavateli.
4. Nemohou-li být potřebné podklady pro poskytnutí právní pomoci zastoupením před soudem zjištěny předem, je možno právní zastoupení povolit podmíněně a o konečném povolení rozhodnout dodatečně, po zjištění rozhodných skutečností.
 5. Povolení právního zastoupení před soudem může být odňato, vyjdou-li najevo nebo nastanou-li skutečnosti, pro které právní pomoc neměla být poskytnuta, zejména:



- a) zjistí-li se, že člen OSŽ uvedl nepravdivé údaje, nepravdivě informoval příslušný odborový orgán OSŽ nebo zamlčel skutečnosti či důkazní prostředky důležité pro posouzení věci nebo pro provádění právní pomoci,
- b) odvolá-li člen OSŽ zmocnění nebo podnikne-li ve věci soudní či mimosoudní postupy nebo jinou činnost související s předmětnou věcí bez vědomí zástupce, který byl OSŽ pověřen prováděním právní pomoci,
- c) zjistí-li se, že uplatňované požadavky jsou v rozporu s platným právním řádem,
- d) přestane-li být zastupovaný po schválení tohoto zastoupení členem OSŽ nebo neplatí-li členské příspěvky po dobu tří měsíců,
- e) člen OSŽ neposkytuje ustanovenému zástupci, popřípadě příslušnému odborovému orgánu OSŽ potřebnou součinnost.

O odnětí povolení právního zastoupení informuje příslušný odborový orgán OSŽ neprodleně advokáta, popřípadě zaměstnance pověřeného zastupováním. V případě odnětí povolení právního zastoupení nese člen OSŽ soudní poplatky, znalečné, svědečné a náklady soudního řízení přisouzené protistraně ze svého. Pokud soudní poplatek, znalečné, svědečné a náklady soudního řízení nesl v souladu s článkem V. bodu 3. zcela nebo zčásti odborový orgán OSŽ, je člen OSŽ v případě odnětí povolení právního zastupování povinen OSŽ vzniklé náklady uhradit. Došlo-li k odnětí povolení právního zastupování z důvodu uvedeného v písm. a) tohoto bodu, je člen povinen nahradit OSŽ veškeré náklady, které OSŽ vynaložilo na úhradu provedených právních služeb advokátem.

Člen OSŽ, kterému nebyla poskytnuta právní pomoc zastoupením v řízení před soudem anebo mu byla odňata, může podat odvolání o přezkoumání rozhodnutí Představenstva OSŽ nebo porady předsedy OSŽ, na jednání Ústředí OSŽ. Rozhodnutí Ústředí OSŽ je konečné.

Právo na odvolání zaniká uplynutím dvouměsíční lhůty od doručení členovi OSŽ zamítavého rozhodnutí. U doručování se použijí ustanovení platného zákoníku práce. Dvouměsíční lhůta začíná běžet 1. dnem po doručení zamítavého rozhodnutí a končí uplynutím toho dne, který se svým označením shoduje se dnem, kdy došlo ke skutečnosti určující počátek lhůty; není-li v měsíci takový den, končí lhůta posledním dnem měsíce. Případně-li konec lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší příští pracovní den. Po uplynutí této lhůty zanikne možnost napadnout zamítavé rozhodnutí.

Člen OSŽ, kterému nebyla poskytnuta právní pomoc zastoupením v řízení před soudem, může podat opakovaně žádost o poskytnutí právní pomoci jen v případě, že v předmětné věci došlo k věcným změnám, které nebyly součástí neschválené žádosti a které by měly vliv na nové rozhodnutí Představenstva OSŽ nebo porady předsedy OSŽ. V ostatních případech nebude opakovaná žádost na jednání Představenstva OSŽ předkládána (Představenstvo OSŽ bude pouze informováno).

6. Poskytování právní pomoci zastoupením v řízení před soudem ze strany člena OSŽ lze toto ukončit oznámením o ukončení poskytování právní pomoci zastoupením v řízení před soudem (příloha číslo 3). Člen OSŽ nese náklady vzniklé po podání oznámení o ukončení poskytování právní pomoci zastoupením v řízení před soudem ze svého. Oznámení může být sděleno předběžně i ústně, musí být dodáno co nejdříve (nejpozději do 7 kalendářních dnů) v písemné formě (příloha číslo 3).



O ukončení právního zastoupení v řízení před soudem informuje neprodleně ESO OSŽ - ústředí a advokáta, popřípadě zaměstnance pověřeného zastupováním. Člen OSŽ je povinen nahradit náklady soudního řízení přisouzené protistraně.

V.

Úhrada nákladů právní pomoci

1. Právní pomoc poskytuje OSŽ svým členům zásadně bezplatně, maximálně do výše 50.000,- Kč, na základě jednoho povolení, s výjimkami specifikovanými tímto řádem.
2. Náklady za právní pomoc, včetně zastupování před soudem, rozpočtuje a hradí OSŽ - ústředí. Právo na případné odvolání člena OSŽ - žadatele na výši úhrady ze strany OSŽ - ústředí tím není dotčeno (článek IV. bod 5).
3. ZV ZO OSŽ, který právní pomoc doporučuje, navrhne finanční částku, kterou ZO OSŽ uhradí za člena OSŽ a v případě schválení žádosti zašle uvedenou finanční částku na OSŽ - ústředí (finanční částka se uhradí i v případě, kdy člen OSŽ pouze nesouhlasí s výší úhrady ze strany OSŽ - ústředí a bude se proti výši úhrady odvolávat). Částka bude použita pro účely Podpůrného fondu OSŽ. ZV ZO OSŽ je dále povinen navrhnout, jakou část nákladů řízení si má žadatel hradit sám. Při rozhodování o podílu žadatele na nákladech řízení Představenstvo OSŽ (porada předsedy OSŽ) přihlíží zejména k:
 - a) doporučení ZV ZO OSŽ,
 - b) zda a v jaké míře žadatel svým jednáním způsobil, že situace může být řešena jen soudní cestou,
 - c) jde-li o náhradu škody nebo trestní řízení v souvislosti se škodou vzniklou v souvislosti s výkonem povolání zaměstnavateli, zda má žadatel uzavřenou pojistnou smlouvu na tuto odpovědnost.
4. Soudní poplatky, znalečné a svědečné nese člen OSŽ ze svého. Výjimečně, s přihlédnutím k sociálním poměrům člena OSŽ (např. počet nezaopatřených osob, dočasná pracovní neschopnost apod.), může příslušný odborový orgán OSŽ rozhodnout, které z těchto nákladů a v jaké výši bude hradit.
5. Právnímu zástupci je možno poskytnout zálohu, maximálně však do výše odpovídající mimosmluvní odměně podle ustanovení § 7 a § 11 vyhlášky ministerstva spravedlnosti České republiky č. 177/1996 Sb., o odměnách advokátů a náhradách advokátů za poskytování právních služeb (advokátní tarif), ve znění pozdějších předpisů, za tři úkony právní služby.
6. Náklady řízení musí uplatnit vůči protistraně před ukončením sporu právní zástupce člena OSŽ v soudním řízení. Předmětem konečného vyúčtování advokáta nemohou být náklady řízení, které je protistrana povinna zaplatit členovi OSŽ, který ve sporu uspěl.

VI.

Závěrečná ustanovení

1. ESO OSŽ - ústředí vede řádnou evidenci o došlých a odeslaných dopisech a ostatních spisových materiálech, včetně finančních nákladů, týkajících se poskytování právní pomoci. Doklady zapůjčené členy OSŽ jako důkazní prostředky je nutno nejdéle do tří



měsíců po skončení věci členům OSŽ vrátit. Spisové materiály, týkající se právní pomoci jsou ukládány ESO OSŽ - ústředí po dobu nejméně 5 let.

2. Změny nebo doplňky Řádu právní pomoci OSŽ, včetně směrnice pro odměňování činnosti s tím spojené (příloha číslo 2) a včetně ostatních příloh, může schválit pouze Ústředí OSŽ a nabývají účinnosti dnem schválení.
3. Změna Řádu právní pomoci OSŽ byla přijata 1. dubna 2014 a nabývá účinnosti dnem 1. dubna 2014. Opatření učiněná orgány OSŽ na úseku právní pomoci před tímto dnem se považují za opatření v souladu s tímto Řádem právní pomoci OSŽ.

Přílohy ŘPP:

Příloha číslo: 1 - Žádost o poskytnutí právní pomoci zastoupením v řízení před soudem

Příloha číslo: 2 - Směrnice pro odměňování činnosti spojené s poskytováním právní pomoci členům OSŽ

Příloha číslo: 3 - Oznámení o ukončení poskytování právní pomoci zastoupením v řízení před soudem

Příloha číslo: 4 - Metodický pokyn pro sledování poskytnutých porad v rámci OSŽ



Ž Á D O S T
o poskytnutí právní pomoci zastoupením v řízení před soudem

Žádost vyplní žadatel (silně orámovaná část) a ZV ZO OSŽ ve všech rubrikách

Příjmení a jméno:
Rodné:
Den, měsíc, rok a místo narození:
Státní příslušnost:
Aktuální pracovní zařízení:
Zaměstnavatel (přesný název a adresa):
Trvalé bydliště:
PSČ:
Telefon (mobil, domů, zaměstnání):
Uzavřeno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou zaměstnavateli: ano - ne
Pojišťovna:
Rok uzavření pojistné smlouvy; datum zaplacení posledního pojistného:
Pojištění trvá nepřetržitě od uzavření pojistné smlouvy do podání této žádosti: ano - ne

Doručeno dne:
Vyjádření ZV ZO OSŽ ze dne:
Stanovisko ZV ZO OSŽ, včetně návrhu na účast úhrady nákladů právní pomoci
- ZO OSŽ: Kč
- OSŽ - ústředí: %
- člen OSŽ: %
Projednáno a schváleno odborovým orgánem OSŽ:
Počet příloh:
Počet listů:

Odborově organizován od roku:
.....

Přesná adresa zaměstnavatele (organizační složky) se kterým je žadatel ve sporu:
.....

Žadatel souhlasí s tím, aby ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, používalo OSŽ - ústředí jeho osobní údaje pro účely právní pomoci zastoupením v řízení před soudem a věci bezprostředně souvisejících.



VĚCNÝ OBSAH ŽÁDOSTI (Žadatel stručně rozepíše podstatu sporu a uvede návrh toho, co má být soudně uplatněno. K žádosti přiloží pokud možno písemné doklady, z nichž lze dovodit dosavadní jednání ve věci se zaměstnavatelem a doložit oprávněnost návrhu).

Vlastnoručním podpisem žádosti potvrzuji, že v době události, která je předmětem sporu, jsem byl členem OSŽ a jsem jim nepřetržitě dosud, byl jsem poučen o podmínkách poskytování právní pomoci podle Řádu právní pomoci OSŽ a беру на vědomí shora uvedené poučení. Potvrzuji, že údaje uvedené v žádosti jsou pravdivé a úplné. Zavazuji se, že sdělím neprodleně případné změny, ke kterým dojde od podání žádosti, a předložím rozsudek soudu o ukončení sporu.

Současně zmocňuji OSŽ, aby mne ve sporu pověřeným členem své organizace zastoupilo, popř. aby pověřilo zastupováním advokátní kancelář. K tomu se zavazuji poskytnout potřebnou součinnost. Souhlasím s tím, aby zástupce OSŽ mohl kdykoliv nahlédnout do advokátního spisu vedeného v mé věci včetně vyúčtování o odměnách.

Počet příloh:

V, dne:

.....
vlastnoruční podpis:

Vyjádření ZV ZO OSŽ k žádosti

ZV ZO OSŽ projednal na svém jednání dne

Žádost pana (paní)

O zastoupení v řízení před soudem v předmětné věci. (Dále se ZV ZO OSŽ vyjádří k tomu, zda a s jakým výsledkem jedná v dané věci se zaměstnavatelem, zda plní žadatel řádně povinnosti člena ZO OSŽ, názor ZV ZO OSŽ na to, zda zastoupení v řízení před soudem ze strany OSŽ poskytnout či nikoliv a návrh na část úhrady nákladů právní pomoci, které OSŽ nehradí).

V, dne:

.....
za ZV ZO OSŽ jméno, příjmení
funkce a vlastnoruční podpis

Žadatel souhlasí s tím, aby ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, používalo OSŽ - ústředí jeho osobní údaje pro účely právní pomoci zastoupením v řízení před soudem a věci bezprostředně souvisejících.



Směrnice pro odměňování činnosti spojené s poskytováním právní pomoci členům Odborového sdružení železničářů

Podle Řádu právní pomoci OSŽ odborové orgány OSŽ poskytují svým členům v jejich pracovněprávních záležitostech právní pomoc a to formou porad, vysvětlení a informací k osobním, telefonickým nebo písemným dotazům a stížnostem včetně zastoupení v řízení před soudem.

I.

Právní pomoc je poskytována od příslušných ZV ZO OSŽ nebo OSŽ - ústředím. Z jejich pověření právní pomoc poskytují především členové OSŽ nebo zaměstnanci OSŽ - ústředí, anebo další externí zaměstnanci, vždy s potřebnou kvalifikací. V případě potřeby lze právní pomoc sjednat prostřednictvím advokáta.

II.

K zabezpečování této činnosti mohou odborové orgány OSŽ uzavírat se členy OSŽ a případně s jinými zaměstnanci dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, a to podle podmínek stanovených v ustanoveních § 74 až § 77 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, popřípadě i jiné smlouvy.

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr uzavírané za účelem právní pomoci se vyhotovují písemně.

III.

Na základě těchto dohod (smluv) mohou odborové orgány OSŽ poskytovat následující odměny:

1. Za poradenskou činnost vykonávanou individuálně dle potřeby, v poradenských střediscích, tj. vyřizování osobních a telefonických podání členů OSŽ, včetně pomoci při formulaci nezbytných pracovněprávních úkonů odměnu až do výše 500,- Kč za jednu hodinu.
2. Za vyřízení písemných podání, včetně stížností odměnu až do výše 1.000,- Kč za jednu hodinu.
3. Za zastupování členů OSŽ v řízení před soudem odměnu až do výše 2.000,- Kč za jednu hodinu, přičemž výkon práce při zastupování se počítá od doby povolení zastupování člena příslušným odborovým orgánem OSŽ, který může výjimečně odměnit i činnost zástupce povolení předcházející, pokud byla vykonána v příčinné souvislosti se zastoupením (např. podání k zachování lhůt v řízení apod.).
4. Za poskytování právních služeb advokátem se odměna řídí podle ustanovení § 6 a násl. vyhlášky ministerstva spravedlnosti České republiky č. 177/1996 Sb., o odměnách advokátů a náhradách advokátů za poskytování právních služeb (advokátní tarif), ve znění pozdějších předpisů, o mimosmluvní odměně. Advokátovi



dále náleží náhrada hotových výdajů a náhrada výdajů za promeškaný čas podle ustanovení § 13 a § 14 vyhlášky č. 177/1996 Sb.

Konkrétní výši odměny za činnost uvedenou v bodě 1., 2. a 3. stanoví podle rozsahu a náročnosti příslušný odborový orgán OSŽ, který o poskytnutí právní pomoci rozhodl. V případě OSŽ - ústředí o výši odměny rozhoduje na návrh příslušného oddělení Představenstvo OSŽ. Výše uvedené ustanovení bodu 4. tohoto řádu není tímto dotčeno.

Odměny podle této směrnice podléhají dani z příjmu. Vyúčtování daně z příjmu se provádí podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

IV. Společná ustanovení

1. Odborové orgány mohou v případě potřeby zmocnit vedoucího funkcionáře (např. předsedu OSŽ, 1. místopředsedu OSŽ, místopředsedu OSŽ, výkonného tajemníka OSŽ apod.) ke schválení odměny podle článku III.
2. Od zaměstnanců pověřených poskytováním právní pomoci vyžadují odborové orgány předkládání časové a věcné specifikace práce. Při zastupování v řízení před soudem vyžadují rovněž soupis úkonů potvrzený klientem.
3. Evidenční doklady o výkonu práce, na základě kterých je stanovena výše odměny v rámci dohody o provedení práce, včetně vyúčtování daně z příjmu a vlastní výplatě odměn za provedení práce, se uschovávají alespoň po dobu 10 let (§ 31 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů).
4. Tato směrnice se nevztahuje na zaměstnance a funkcionáře OSŽ uvolněné k výkonu funkce nebo pro práci v odborových orgánech OSŽ, pokud práce spojené s poskytováním právní pomoci vykonávají v rámci vlastní pracovní činnosti.



O Z N Á M E N Í
o ukončení poskytování právní pomoci zastoupením v řízení před soudem

Příjmení a jméno:
Rodné:
.....
Den, měsíc, rok a místo narození:
.....
.....
Státní příslušnost:
Aktuální pracovní zařazení:
.....
Zaměstnavatel (přesný název a adresa):
.....
.....
Bydliště:
.....
.....
PSČ:
Telefon (mobil, domů, zaměstnání):
.....

Oznamuji ukončení poskytování právní pomoci v řízení před soudem z důvodu

.....

V předmětné věci

Současně vlastnoručním podpisem potvrzuji, že údaje uvedené v tomto oznámení jsou pravdivé a úplné.

V, dne.....

.....
vlastnoruční podpis

Žadatel souhlasí s tím, aby ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, používalo OSŽ - ústředí jeho osobní údaje pro účely právní pomoci zastoupením v řízení před soudem a věci bezprostředně souvisejících.



Metodický pokyn pro sledování poskytnutých porad v rámci OSŽ

Metodický pokyn pro sledování poskytnutých porad v rámci OSŽ (dále jen metodický pokyn) stanovuje jednotný postup pro práci s podáními členů a funkcionářů OSŽ, zejména v oblasti právní pomoci, v souladu s Řádem právní pomoci OSŽ, v platném znění, pro jejich příjem, evidenci, vyřizování, uzavírání, statistiku a rozborů (dále jen „zabezpečení vyřízení“ podání).

Podání doručené OSŽ, ve smyslu tohoto pokynu, je každé podání členů a funkcionářů OSŽ. Jedná se např. o dotazy v oblasti právního poradenství, žádosti o pomoc, dotazy v oblasti pojištění, BOZP, sociálních fondů, daňové problematiky, oblastech hospodaření základních organizací OSŽ, sportu, rekreace apod. Podání mohou být uplatňována osobně (ústně), písemně, elektronicky nebo telefonicky.

Podáním se rovněž rozumí využití tzv. krizové linky při mimořádných událostech v dopravě za účelem ochrany práv a oprávněných zájmů členů OSŽ.

Dotaz je podání, ve kterém je podatelem požadována odpověď na určitou otázku, případně je požadováno podání vysvětlení, zpravidla v oblasti právní pomoci v pracovněprávních otázkách, věcech sociálního zabezpečení souvisejícími s pracovněprávními vztahy a v problematice právní pomoci zastoupením v řízení před soudem.

Žádost o pomoc je podání, ve kterém podatel žádá o ochranu a podporu v případech, kdy zaměstnavatelské subjekty poruší kolektivní smlouvu, pracovněprávní problematiku, mzdovou oblast a předpisy v oblasti nemocenského a důchodového pojištění.

Cílem vyřizování podání je zabezpečení kvalifikovaných stanovisek a odpovědí, zpravidla v oblasti právního poradenství, právní pomoci a ochrany, případně nezávislé objektivní přezkoumání negativních charakterizovaných situací a učiněných rozhodnutí, zejména ze strany zaměstnavatelských subjektů, včetně záležitostí souvisejících s členstvím v OSŽ.

V rámci OSŽ zabezpečují vyřízení podání členů OSŽ a jsou odpovědní za dodržování tohoto metodického pokynu ve své působnosti zejména:

- tajemníci PV OSŽ,
- uvolnění funkcionáři ZO OSŽ,
- vedoucí oddělení OSŽ - ústředí:
 - ekonomicko-sociální,
 - bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
 - hospodářsko-finanční,
 - mezinárodní,
 - redakce týdeníku Obzor,
- předseda revizní komise OSŽ,
- předseda Republikové rady seniorů OSŽ.



Při zabezpečení vyřízení podání členů OSŽ se dodržují zejména následující zásady:

- každé podání doručené OSŽ, ve smyslu tohoto pokynu, je odpovědný zaměstnanec povinen písemnou formou zaevidovat ve formuláři (tabulce) „*Evidence dotazů členů a žádostí o pomoc členů a funkcionářů OSŽ*“ (příloha číslo 4.1),
- tabulková forma „*Evidence dotazů členů a žádostí o pomoc členů a funkcionářů OSŽ*“ je podkladovým materiálem pro zpracovávání každoroční „Zprávy o poskytování právní pomoci členům OSŽ“ (v odůvodněných a výjimečných případech lze obsah evidence vyplnit tzv. kvalifikovaným odhadem).

Odpovědný zaměstnanec je povinen:

- zabezpečit vyřízení každého podání objektivním a kvalifikovaným stanoviskem, v souladu s právním řádem České republiky a interními normativními akty,
 - zabezpečit vyřízení žádostí o pomoc, zejména nezávislým, objektivním šetřením a takovým způsobem, aby tato žádost nebyla řešena a postupována orgánům, funkcionářům a zaměstnancům zaměstnavatelských subjektů, proti kterým směřuje nebo kteří jsou za příslušnou problematiku odpovědní,
 - zabezpečit vyřízení podání v co nejkratší lhůtě.
- u zvláště závažných dotazů nebo žádostí o poskytnutí právní pomoci¹ musí být neprodleně informován předseda OSŽ (1. místopředseda OSŽ),
 - vůči osobám, které uskutečnily podání, nesmí být, z důvodu respektování základních práv a svobod, ze strany OSŽ činěny žádné přímé ani nepřímé postupy nebo jednání,
 - požádá-li dotazující se osoba o zachování diskrétnosti svého jména, příjmení a informací vedoucí k jeho identifikaci nebo je-li výše uvedené v zájmu objektivního vyřízení, jsou vedoucí pracovišť zabezpečující vyřízení podání povinni zachovat anonymitu,
 - anonymní podání se nezaznamenávají.

¹ zejména zásadní porušení zákonů, interních normativních aktů; smluv a dohod s OSŽ ze strany zaměstnavatelských subjektů; mimořádná událost, při které došlo k úmrtí účastníka apod.



**Statut Podpůrného fondu
Odborového sdružení železničářů**

Schválený Ústředím OSŽ dne 1.3.2004, ve znění změn a doplňků schválených Ústředím OSŽ
dne 15.12.2009, dne 19.4.2011 a dne 1.4.2014.



Statut Podpůrného fondu Odborového sdružení železničářů

Část I.

Účel a charakter fondu

Podpůrný fond Odborového sdružení železničářů (dále jen „OSŽ“) je výrazem solidarity členů OSŽ a dalších fyzických a právnických osob. Jeho účelem je podpořit členy OSŽ, respektive jejich rodinné příslušníky, při tíživých sociálních situacích, na jejichž zmírnění jejich finanční a hmotné prostředky nestačí. Fond je majetkem OSŽ, právo hospodaření s ním má Představenstvo OSŽ.

Část II.

Tvorba fondu

Podpůrný fond OSŽ je tvořen ze zisku po zdanění, a to dle článku III. - Fondy u účtové třídy 9 Opatření MF ČR č.j. 283/76102/2000, kterým se stanoví účtová osnova, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek pro nevýdělečné organizace. Během účetního období se tvorba fondu dle článku III. - Fondy vyúčtuje na vrub účtu 901 - Vlastní jmění (o tvorbu fondu se snižuje vlastní jmění).

Zdrojem Podpůrného fondu OSŽ jsou příspěvky od:

- členů OSŽ,
- základních organizací OSŽ,
- dalších fyzických a právnických osob.

Příspěvky jsou zasílány na účet č. **35-2000264339/0800**, vedený u pobočky České spořitelny, a.s., náměstí W. Churchilla 1938/4, 130 00 Praha 3, s vyznačením variabilního symbolu (dále jen VS), kterým je u základních organizací OSŽ jejich organizační číslo (osmimístné).

Tyto příspěvky jsou během roku účtovány v souladu s postupy účtování v účtové třídě 6 v účtové skupině 68 - Přijaté příspěvky. 1x ročně při vypořádání výsledku hospodaření za předcházející rok se tento fond doplní.



Část III. Plnění z fondu

Z Podpůrného fondu OSŽ lze čerpat na základě žádosti při mimořádných tíživých situacích, kterými zejména jsou:

Událost	Dotčené osoby	Poznámky	Kč
1. smrtelný pracovní úraz	manžel(ka) manžel(ka) 1 nezaopatřené dítě manžel(ka) 2 nezaopatřené děti manžel(ka) 3 nezaopatřené děti manžel(ka) 4 a více nezaopatřených dětí		až 10.000,- až 15.000,- až 20.000,- až 25.000,- až 30.000,-
2. závažný pracovní úraz se ztrátou zdravotní způsobilosti	poškozený poškozený a rodinní příslušníci		až 15.000,- až 20.000,-
3. povodně		1. fáze - prostř. ZO OSŽ a tajemníků PV OSŽ: a) na základní, hyg. a dezinf. prostředky, b) obecně 2. fáze - prostř. ESO OSŽ - ústředí a Představenstva OSŽ	1.000,- 5.000,- 20.000,-
4. operace smyslových orgánů (např. oči, uši) v příčinné souvislosti se spec. zdravotní způsobilostí - č. 101/1995 Sb.		do 50 % finančních nákladů na jeden lékařský zákrok	až 10.000,-
5. jiná zřetelehodná událost (např. úmrtí)			až 20.000,-
6. návratná bezúročná zápůjčka z důvodu insolvence zaměstnavatele			až 20.000,-
7. když se rodina dostane do výjimečné situace, např. úmrtím, pracovním úrazem, lze poskytnout úhradu nákladů na pobyt nezletil. dětí v TDM v tuzemsku a u zahraničních pouze organizovaných zdravotní pojišťovnou			až 5.000,-

Plnění lze poskytnout jak jednorázově, tak ve výjimečných případech opakovaně.



Část IV. Žádost o dávku

Žádost o přiznání dávky (příloha číslo 1) se adresuje Ekonomicko-sociálnímu oddělení OSŽ - ústředí (dále jen „ESO OSŽ - ústředí“), prostřednictvím příslušného závodního výboru základní organizace (dále jen „ZV ZO OSŽ“), kde je nebo byl žadatel členem OSŽ, v jehož prospěch, respektive ve prospěch jeho rodinných příslušníků, má být poskytnutá dávka evidována.

Žádost musí obsahovat:

- jméno, příjmení, datum narození, pracovní zařazení, doba členství žadatele v OSŽ (tj. celková doba v odborech),
- důvod žádosti,
- vyjádření příslušného ZV ZO OSŽ,
- závazek vrátit dávku v případě, že byla vyplacena na základě nesprávných údajů,
- podpis žadatele (člena OSŽ, v případě úmrtí jeho rodinného příslušníka).

Ve svém vyjádření ZV ZO OSŽ potvrzuje správnost údajů uváděných žadatelem a je dále povinen uvést:

- zda se jedná o člena řádně si plnícího členské povinnosti,
- zda žadateli byla poskytnuta pomoc z FKSP (sociálního fondu), kdy a v jaké výši,
- zda žadateli byla poskytnuta pomoc z prostředků ZO OSŽ, kdy a v jaké výši,
- zda ZO OSŽ poskytla dar do Podpůrného fondu OSŽ, v jaké výši a kdy naposled,
- doporučení na přiznání výše dávky z Podpůrného fondu OSŽ,
- zda, v případě majetkové újmy v důsledku živelné pohromy apod., má uzavřené pojištění domácnosti, resp. staveb.

Část V. Žádost o zápůjčku

Členové OSŽ mohou žádat o poskytnutí bezúročné návratné zápůjčky v důsledku insolvence zaměstnavatele, ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů. Tato žádost o zápůjčku (příloha číslo 2) se adresuje ESO OSŽ - ústředí, prostřednictvím ZV ZO OSŽ.

Žádost o zápůjčku z Podpůrného fondu OSŽ, navíc od žádosti o dávku, musí obsahovat:

- jméno, příjmení, datum narození, pracovní zařazení ručitele,
- podpis ručitele,
- čestné prohlášení žadatele a ručitele (příloha číslo 3).

V případě schválení této žádosti o zápůjčku Představenstvem OSŽ, ESO OSŽ - ústředí zpracuje smlouvu o zápůjčce (příloha číslo 4), po podpisu uvedené smlouvy žadatelem a ručitelem budou žadateli vyplaceny finanční prostředky.



Část VI.

Evidence a projednání žádosti (dávky, zápůjčky)

Žádosti jsou evidovány na příslušném ZV ZO OSŽ a na ESO OSŽ - ústředí. Žádosti předkládá ESO OSŽ - ústředí k rozhodnutí Představenstvu OSŽ. O jednotlivých plněních vede příslušnou evidenci hospodářsko-finanční oddělení OSŽ - ústředí.

Část VII.

Rozhodování o dávce (zápůjčce)

O dávce (zápůjčce), její výši nebo výjimečné opakovatelnosti rozhoduje Představenstvo OSŽ na základě žádosti podané žadatelem (členem OSŽ, případně jeho rodinným příslušníkem) prostřednictvím příslušného ZV ZO OSŽ do jednoho měsíce od doručení žádosti. V případě akutní pomoci spoluzajišťuje potřebné doklady tajemník PV OSŽ a ESO OSŽ - ústředí. Dávku (zápůjčku) v těchto případech schvaluje porada předsedy OSŽ.

Představenstvo OSŽ (porada předsedy OSŽ) při projednávání žádosti a rozhodování o dávce (zápůjčce) přihlíží k vyjádření příslušného ZV ZO OSŽ, doporučení ESO OSŽ - ústředí a případně oddělení BOZP OSŽ-ústředí. Dále se přihlíží k těmto skutečnostem:

- zda v případě majetkové újmy a dalších případech, kdy nastala tíživá sociální situace, využil žadatel produkty pojištění dle části IV. tohoto statutu,
- zda příslušná ZO OSŽ v posledních 12-ti měsících přispěla finanční částkou do PF OSŽ.

Platbu přiznané částky provádí pověřený funkcionář OSŽ ve spolupráci s příslušným ZV ZO OSŽ do 15 dnů od rozhodnutí. Pověřený funkcionář OSŽ má za povinnost za tímto účelem kontaktovat příslušný ZV ZO OSŽ a žadatele (jeho rodinné příslušníky).

Na dávku (zápůjčku) není právní nárok a s ohledem na principy solidarity neexistuje vztah mezi výší členského příspěvku žadatele a poskytnutým plněním.

Část VIII.

Kontrola fondu

O čerpání Podpůrného fondu OSŽ je ESO OSŽ - ústředí pololetně předkládána zpráva Ústředí OSŽ, a to zpravidla v termínech do 31. března a 30. září běžného roku.

Část IX.

Závěrečná ustanovení

Změna Statutu Podpůrného fondu OSŽ byla přijata 1. dubna 2014 a nabývá účinnosti dnem 1. dubna 2014.



Žádost o přiznání dávky z Podpůrného fondu OSŽ

Jméno, příjmení a datum narození **žadatele**, trvalé bydliště, telefon:

.....
.....
.....

Jméno, příjmení a datum narození, trvalé bydliště, vztah k žadateli (pokud není s žadatelem totožný):

.....
.....
.....

Adresa pro doručování, je-li odlišná od trvalého bydliště:

.....

Zaměstnavatel žadatele:

.....

Pracovní zařazení žadatele (povolání, KZAM):

.....

Člen OSŽ od:

.....

Důvody podání žádosti a její výše (hlavní důvod s vyjádřením sociální situace - např. nezaopatřené děti, půjčky, samoživitel(ka), nezaměstnanost, sociální dávky, dlouhodobá nemoc apod.):

.....
.....
.....
.....

Vyjádření ZV ZO OSŽ (podle Statutu Podpůrného fondu OSŽ - část IV.)

.....
.....
.....
.....

Žadatel se zavazuje vrátit vyplacenou dávku do 10 pracovních dnů v případě uvedení nesprávných, nebo nepravdivých údajů:

V, dne:

V, dne:

.....
žadatel

.....
za ZV ZO OSŽ

Žadatel souhlasí s tím, aby ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, používalo OSŽ - ústředí jeho osobní údaje pro účely přiznání dávky z Podpůrného fondu OSŽ a věci bezprostředně souvisejících.



Příloha k Žádosti o přiznání dávky z Podpůrného fondu OSŽ

Z důvodu co nejrychlejšího vyřízení a bez dalšího zjišťování, žádáme dodat následující údaje:

Při úmrťi člena/členky OSŽ:

- datum narození žadatele/žadatelky
- zaměstnání žadatele/žadatelky
- finanční náklady spojené s pohřbem
- věk nezaopatřeného dítěte (dětí)
- uvést jakou školu navštěvuje
- přiznání sociálních dávek
- úmrtní list (nebo parte)
- výše čistých měsíčních příjmů zesnulého/zesnulé
- výše měsíčního čistého příjmu pozůstalého/pozůstalé
- všechny další příjmy domácnosti
- všechny finanční výdaje domácnosti - SIPO, plyn, elektřina, hypotéka, léky apod.
-
- zda bydlí v RD, v nájemním bytě či v bytě v osobním vlastnictví
- jaký příspěvek poskytla ZO OSŽ žadateli
- jaký příspěvek poskytla ZO OSŽ do PF OSŽ
- jaký příspěvek byl poskytnut zaměstnavatelem ze SF nebo FKSP

Při dlouhodobé pracovní neschopnosti člena/členky OSŽ:

- trvání pracovní neschopnost (od kdy do kdy) a diagnózu nemoci
- z jakého důvodu byl ukončen pracovní poměr, byl-li ukončen
- čistý měsíční příjem před nemocí
- výše vyplácených nemocenských dávek za měsíc
- zaměstnání/povolání manžela/manželky
- průměrný čistý měsíční výdělek manžela/manželky
- všechny další příjmy domácnosti
- všechny finanční výdaje domácnosti - SIPO, plyn, elektřina, hypotéka, léky apod.
-
- zda bydlí v RD, v nájemním bytě či v bytě v osobním vlastnictví
- věk nezaopatřeného dítěte (dětí)
- uvést jakou školu nezaopatřené dítě (dětí) navštěvuje (í)
- jaký příspěvek poskytla ZO OSŽ žadateli
- jaký příspěvek poskytla ZO OSŽ do PF OSŽ
- jaký příspěvek byl poskytnut zaměstnavatelem ze SF nebo FKSP

Poznámka:

Tiskopis vyplnit čitelně hůlkovým písmem

Vyplnit požadované údaje co nejpřesněji a připojit kontakt na žadatele a ZV ZO OSŽ



Žádost o zápůjčku z Podpůrného fondu OSŽ

Jméno, příjmení a datum narození **žadatele**, číslo platného občanského průkazu, trvalé bydliště, telefon:

.....
.....
.....

Adresa pro doručování, je-li odlišná od trvalého bydliště:

.....

Zaměstnavatel žadatele:

.....

Pracovní zařazení žadatele (povolání, KZAM):

.....

Člen OSŽ od:

.....

Důvody podání žádosti a její výše:

.....
.....
.....
.....

Jméno, příjmení a datum narození **ručitele**, číslo platného občanského průkazu, trvalé bydliště, telefon:

.....
.....
.....

Adresa pro doručování, je-li odlišná od trvalého bydliště:

.....

Zaměstnavatel ručitele:

.....

Pracovní zařazení ručitele:

.....

Člen OSŽ od (ANO/NE*):

.....

Vyjádření ZV ZO OSŽ (podle Statutu Podpůrného fondu OSŽ - část IV.)

.....
.....
.....
.....

* nehodící se škrtněte



Žadatel a ručitel se zavazují uhradit nesplacenou část zápůjčky do 10 pracovních dnů v případě uvedení nesprávných, nebo nepravdivých údajů.

V, dne:

V, dne:

.....
žadatel

.....
za ZV ZO OSŽ

.....
ručitel

Žadatel souhlasí s tím, aby ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, používalo OSŽ - ústředí jeho osobní údaje pro účely přiznání dávky z Podpůrného fondu OSŽ a věci bezprostředně souvisejících.



Čestné prohlášení

k žádosti o zápůjčku z Podpůrného fondu OSŽ

Žadatel o zápůjčku/ručitel*, pan/paní

.....,

narozen/a, trvalé bydliště:

.....,

tímto prohlašuje, že není v insolvenčním řízení, ani mu/jí* nejsou soudním rozhodnutím strhávány ze mzdy částky, které by bránily řádnému splácení požadované zápůjčky.

V, dne:

.....

žadatel/ručitel*

* nehodící se škrtněte



Smlouva o zápůjčce

Smluvní strany:

Zapůjčitel: **ODBOROVÉ SDRUŽENÍ ŽELEZNIČÁŘŮ**
Na Břehu 579/3, 190 00 Praha 9
zastoupené Bc. Jaroslavem Pejšou, předsedou OSŽ
IČ: 00225479, DIČ: CZ00225479
č. účtu: **35-2000264339/0800**, vedený u pobočky České spořitelny, a.s.
náměstí W. Churchilla 1938/4, 130 00 Praha 3
(dále jen „zapůjčitel“)

a

Vydlužitel: pan/paní:
datum narození:
trvale bytem:
zaměstnán u jako:
(dále jen „vydlužitel“)

a

Ručitel: pan/paní:
datum narození:
trvale bytem:
zaměstnán u jako:
(dále jen „ručitel“)

uzavírají

podle ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, tuto smlouvu o poskytnutí návratné bezúročné zápůjčky z odborových prostředků, dle Statutu Podpůrného fondu OSŽ, v platném znění.

1. Předmět smlouvy

1.1. Zapůjčitel poskytuje vydlužiteli návratnou finanční zápůjčku z prostředků Podpůrného fondu OSŽ ve výši,- Kč (slovy korun českých), schválenou Představenstvem OSŽ dne

1.2. Vydlužitel podpisem této smlouvy uznává svůj dluh vůči zapůjčiteli ve výši dle článku 1.1. této smlouvy a zavazuje se tuto peněžitou zápůjčku zapůjčiteli vrátit.



2. Práva a povinnosti účastníků

- 2.1. Zapůjčitel předá vydlužiteli při podpisu této smlouvy (na základě písemného potvrzení) finanční hotovost ve výši,- Kč (slovy korun českých), která je předmětem této smlouvy.
- 2.2. Vydlužitel se zavazuje vrátit tuto zápůjčku v dohodnutých měsíčních splátkách (splátkový kalendář) ve výši,- Kč (slovy korun českých) od prvního kalendářního měsíce, následujícího po uzavření této smlouvy a to v termínu do 15. dne každého běžného měsíce.
- 2.3. Vydlužitel bude splácet výše uvedenou částku formou srážek ze mzdy nebo trvalým příkazem ze svého účtu až do úplného splacení na účet č. **35-2000264339/0800**, vedený u pobočky České spořitelny, a.s., náměstí W. Churchilla 1938/4, 130 00 Praha 3, s vyznačením variabilního symbolu (dále jen VS), kterým bude identifikační číslo základní organizace OSŽ (osmimístné) a specifický symbol (dále jen SS) bude určen individuálně.
- 2.4. Vydlužitel se zavazuje a je povinen každou platbu závazku, vyplývajícího z této smlouvy, identifikovat výše uvedeným variabilním symbolem. Smluvní strany sjednávají, že platba bez uvedení variabilního symbolu nebo s nesprávným anebo s neúplným variabilním symbolem, tj. neidentifikovatelná platba, se považuje za nezaplacenou se všemi důsledky z toho vyplývajícími.
- 2.5. Podmínkou poskytnutí zápůjčky je členství v OSŽ v době poskytnutí zápůjčky a po celou dobu splacení. Nedodržení této podmínky zakládá povinnost uhradit celou dosud neuhrazenou část zápůjčky do 15 pracovních dnů ode dne, kdy ho k tomu písemně vyzve zapůjčitel, a to včetně smluvní pokuty, která se tímto sjednává ve výši 25 % z neuhrazené částky.
- 2.6. Mimořádná splátka nebo předčasné splacení zápůjčky nejsou považovány za porušení této smlouvy.

3. Platební podmínky

- 3.1. V případě rozvázání pracovního poměru se vydlužitel zavazuje uhradit zbývající dosud neuhrazenou část poskytnuté půjčky, nejpozději však do **3 kalendářních měsíců** od skončení pracovního poměru, pokud se obě strany nedohodnou jinak.
- 3.2. Bude-li vydlužitel ve zpoždění s úhradou splátky déle než jeden měsíc, ztrácí výhodu bezúročné zápůjčky, která se tím mění na úročnou, s výší úroku 9 % p.a.
- 3.3. Bude-li vydlužitel ve zpoždění s úhradou 2 splátek nebo jedné splátky po dobu delší než 3 měsíce, může zapůjčitel od smlouvy odstoupit. Vydlužitel je povinen uhradit celou dosud neuhrazenou část zápůjčky spolu s úrokem z prodlení do 15 pracovních dnů ode dne, kdy ho k tomu písemně vyzve zapůjčitel.



- 3.4.** Vydlužitel a ručitel se zavazují oznámit případné ukončení stávajícího pracovního poměru do 5 pracovních dnů od jeho skončení zapůjčiteli. Dále se zavazují do 5 pracovních dnů od nástupu do nového zaměstnání oznámit zapůjčiteli jméno či název nového zaměstnavatele, jeho adresu a identifikační číslo. Tímto ustanovením není dotčena povinnost vydlužitele, případně ručitele, vyplývající z článku 3.1. této smlouvy.
- 3.5.** Smluvní strany si zasílají písemnosti na adresy uvedené v této smlouvě nebo na jiné adresy, které si smluvní strany písemně sdělily. Smluvní strana, která bezodkladně nesdělí druhé smluvní straně písemně změnu adresy, nese odpovědnost za případnou škodu vzniklou nesplněním této povinnosti.
- 3.6.** Vydlužitel, ručitel a zapůjčitel se dále zavazují navzájem si poskytovat aktuální adresu pro doručování, jinak se za doručení písemností považuje její odeslání na shora uvedené adresy.
- 3.7.** Jsou-li písemnosti zasílány doporučeně, považuje se za den doručení:
- třetí den po odeslání zásilky, není-li prokázáno jinak,
 - den odmítnutí převzetí zásilky adresátem,
 - poslední den úložní lhůty, nevyzvedne-li si adresát zásilku i přes oznámení poštovního úřadu, i když se adresát o uložení nedozvěděl,
 - den, kdy odesílatel byl vyrozuměn o tom, že se zásilku adresátovi nepodařilo doručit proto, že se na své adrese určené k doručování písemností podle této smlouvy nezdržuje, a z tohoto důvodu byla zásilka poštou vrácena.

4. Ručení

- 4.1.** Ručitelem výše uvedeného uznaného dluhu je pan/í rodné číslo (bez lomítka)
- 4.2.** Ručitel prohlašuje zapůjčiteli, že v případě, že vydržitel splátku dle smlouvy řádně a včas neuhradí, zapůjčitele uspokojí. Nezaplatí-li vydlužitel splátku do **20 kalendářních dnů** od termínu splatnosti, ač jej k tomu zapůjčitel vyzval, je zapůjčitel oprávněn požadovat splněním ručiteli. Po doplacení dlužné částky ručitelem přecházejí veškeré závazky a povinnosti vyplývající z této smlouvy na osobu ručitele a on nadále pokračuje v plnění veškerých závazků a povinností tak, jak je obsaženo v této smlouvě. Ručitel vydlužitele stvrzuje svým níže uvedeným podpisem přistoupení k ručitelskému závazku podle této smlouvy. Ručitel vydlužitele rovněž souhlasí s uznáním dluhu vydlužitelem podle bodu 2.1. této smlouvy.
- 4.3.** Ručitel tímto závazně prohlašuje, že bezpodmínečně uhradí - splní každý peněžitý závazek vydlužitele vyplývající z této smlouvy, včetně veškerých sjednaných smluvních pokut, závazků z titulu porušení této smlouvy, náhrady škody či jiných závazků sankční nebo reparační povahy, který v době jeho splatnosti nesplní vydlužitel. Ručitel se tedy zavazuje bez protestů, námitek a dalšího zkoumání uhradit každou pohledávku zapůjčitele ze smlouvy, včetně příslušenství, s jejímž zaplacením se vydlužitel ocitne



v prodlení, a to nejpozději do **10 kalendářních dnů** od obdržení výzvy zapůjčitele ke splnění ručitelského závazku.

5. Závěrečná ustanovení

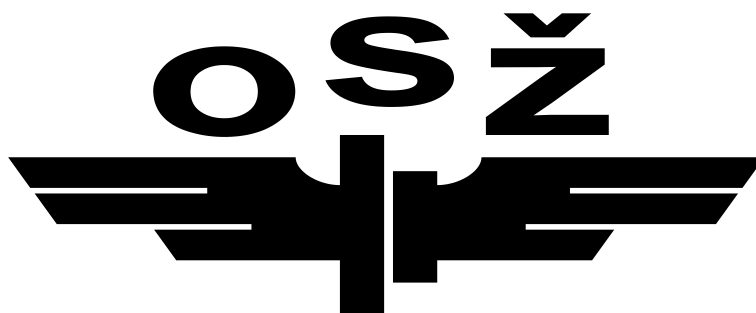
- 5.1. Změny, doplňky a dodatky této smlouvy lze provést jen písemnou formou se souhlasem všech zúčastněných stran.
- 5.2. Tato smlouva byla vyhotovená ve třech stejnopisech, z nich každý má platnost originálu. Každá strana obdržela jeden výtisk.
- 5.3. Účastníci této smlouvy prohlašují, že si ji před jejím podpisem přečetli, že je výrazem jejich svobodné a pravé vůle, že nebyla uzavřena v tísní nebo za jinak jednostranně nevýhodných podmínek, souhlasí s ní a zavazují se k jejímu plnění. Na důkaz souhlasu s jejím obsahem připojují své podpisy.

V Praze, dne:

.....
zapůjčitel

.....
vydlužitel

.....
ručitel



POJIŠTĚNÍ ODPOVĚDNOSTI

**zaměstnance za škodu způsobenou v souvislosti
s výkonem povolání zaměstnavateli**

(metodická pomůcka)

Praha 2014

Schváleno Představenstvem OSŽ dne 9.2.2010, ve znění změn a doplňků schválených Představenstvem OSŽ dne 9.8.2011 a 18.3.2014.

**OZNÁMENÍ ŠKODNÍ UDÁLOSTI**

z pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu povolání (VPP 631)

Číslo pojistné smlouvy:

Datum a místo pojistné události

Datum:	Čas:	Místo pojistné události:	Okres:	Stát:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Škoda byla způsobena při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi

- v hlavním pracovním poměru
 v souběžném nebo vedlejším prac. poměru
 při práci konané na základě dohody o prac. činnosti

Pojištěný(zaměstnanec)

Jméno, příjmení/obch. jméno	Rodné č./IČ
Adresa/Region	PSČ
kontaktní osoba	TEL: <input type="text"/>
	e-mail: <input type="text"/>

Přesný popis pojistné události (jak k události došlo a jaké povinnosti nebo předpisy byly porušeny):
V čem spatřujete svoje zavinění:

Poškozený (zaměstnavatel)

Jméno, příjmení/obch. jméno	IČ
Adresa	PSČ
kontaktní osoba	TEL: <input type="text"/>
	e-mail: <input type="text"/>

Pojistné plnění ma být zasláno

na účet

Peněžní ústav	Číslo účtu	Kód banky	Specifický symbol
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bližší specifikace škody:

Výše vzniklé škody (není-li známa, odhadem)	<input type="text"/>
Výše náhrady požadované organizací	<input type="text"/>

Specifikace poškozených nebo zničených věcí	Počet kusů	Pořizovací cena (Kč)	Stáří (roky)	Byla věc zničena nebo poškozena
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Došlo ke zranění osoby

 ANO NE



Jste pojištěn na toto riziko u jiné pojišťovny? <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE		
Jestliže ANO u které		
Číslo pojistné smlouvy		
Bylo již poskytnuto pojistné plnění? <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE	V jaké výši	Kč
Jiné sdělení		

Potvrzení mzdové účtárny

Potvrzujeme, že průměrný výdělek		
v rozhodném období	činil	hrubého měsíčně
Datum		
razítko a podpis		

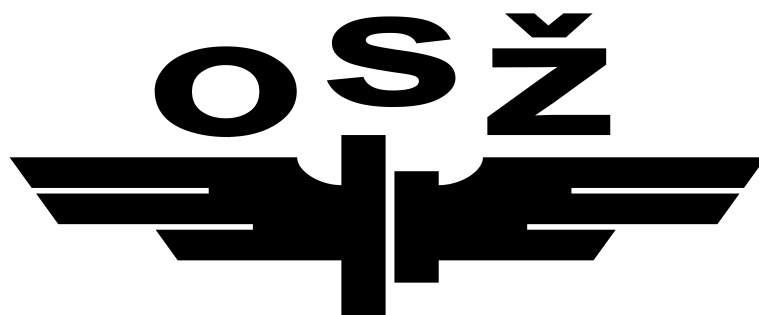
Byla nehoda šetřena policií?	Důvod:
	Datum: Číslo jednací (ČVS)
Bylo projednáváno soudem?	Adresa č. jednací
Pokud Ano, jaký byl výsledek šetření? (Pokuta, rozsudek ...)	

Níže podepsaný pojištěný prohlašuje a podpisem stvrzuje, že veškeré údaje v tomto oznámení jsou pravdivé. Dále prohlašuje, že zmocňuje pojišťovnu, aby věc náhrady škody s poškozenou organizací projednala, a shledá-li požadavek na náhradu oprávněným, aby za něho po odečtení spoluúčasti škodu uhradila.

..... V.....
Datum Místo Podpis

Poučení pro pojištěného

Pojišťovna není vázána závazkem pojištěného, který na sebe vzal bez předchozího projednání s ní a jestliže jde o závazek převzatý nad rámec stanovený právními předpisy, např. uzná-li pojištěný dluh, ač ze zákona za škodu neodpovídá, nebo jej uzná ve výši přesahující skutečnou škodu, uzná již promlčený nárok organizace apod.



DESATERO

člena OSŽ pro krizové situace v dopravě

Praha 2014



Desatero člena OSŽ pro krizové situace v dopravě

V souvislosti s výkonem práce, zejména v železniční dopravě, může dojít k mimořádným událostem (dále jen MU), ve kterých je zaměstnanec v problémech a kdy se může z nevědomosti a neznalosti následně dopustit některých chybných kroků (postupů). Za účelem ochrany práv a oprávněných zájmů členů OSŽ v souvislostech s těmito případnými MU doporučujeme dbát následujících pravidel:

- 1) volat krizovou linku,
 - 2) nechat se vystřídat ve směně,
 - 3) nevypovídat, nic nepodepisovat¹,
- } bezprostředně po MU
-
- 4) podrobit se kontrole na alkohol,
 - 5) druh výpovědi zaměstnance,
 - 6) odmítnutí výpovědi - osoba blízká,
 - 7) odmítnutí výpovědi - postavení obviněného,
 - 8) rozmyslet si odpovědi, konzultovat je s advokátem,
 - 9) přečíst, doplnit, upravit výpověď,
 - 10) žádat kopii výpovědi.

1. Ve vlastním zájmu jako první krok, který při MU uděláte, je neprodleně informovat o MU na tzv. **krizovou linku OSŽ**, jejíž telefonní číslo je:

6 0 2 2 6 2 5 4 4

Zde se Vám vždy dostane prvotních základních rad. Bez tohoto postupu nečinite sami o své vůli žádné úkony. Dále informujte své blízké a svůj závodní výbor OSŽ. Následně Vám bude doporučen kontakt na konkrétního smluvního advokáta OSŽ.

2. Jako druhý krok při MU doporučujeme - nechat se vystřídat ve službě z důvodu možného šoku v důsledku MU a v důsledku toho nepokračovat v dalším výkonu práce.

¹ **Pracovní řád SŽDC, s.o. - čl. 30 odst. 2** - Další důležité povinnosti zaměstnance: **písm. n)** - „podávat potřebná vysvětlení o plnění svých pracovních povinností svému nadřízenému, případně dalším vedoucím zaměstnancům, dozorčím a kontrolním orgánům SŽDC, které jsou oprávněny taková vysvětlení požadovat, *vyjma případů, kdy se zaměstnanec v přímé souvislosti s mimořádnou událostí necítí schopen vysvětlení poskytnout. Neposkytnutí vysvětlení v takovém případě není považováno za porušení povinnosti*“

Pracovní řád ČD, a.s. - kapitola 5 - Základní povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců vyplývající z pracovněprávního vztahu: **čl. 1. bod 3. písm. r)** „podávat potřebná vysvětlení o plnění svých pracovních povinností svému nadřízenému, případně dalším vedoucím zaměstnancům, statutárnímu orgánu, dozorčím a kontrolním orgánům ČD, které jsou oprávněny taková vysvětlení požadovat, *vyjma případů, kdy se zaměstnanec v přímé souvislosti s mimořádnou událostí necítí schopen vysvětlení poskytnout. Neposkytnutí vysvětlení v takovém případě není považováno za porušení povinnosti*“

Pracovní řád ČD Cargo, a.s. - bod 16.3. - Základní povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců - **písm. o)** „podávat potřebná vysvětlení o plnění svých pracovních povinností svému nadřízenému, případně dalším vedoucím zaměstnancům, dozorčím a kontrolním orgánům ČDC, které jsou oprávněny taková vysvětlení požadovat, *vyjma případů, kdy se zaměstnanec v přímé souvislosti s mimořádnou událostí necítí schopen vysvětlení poskytnout. Neposkytnutí vysvětlení v takovém případě není považováno za porušení povinnosti*“



3. Dalším zásadním třetím krokem je, že **nikdo není povinen vypovídat**, v případě jakékoliv MU či skutečnosti, mající za následek vznik této události, ale i v případě avizovaného porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci (dříve „pracovní kázeň“), o předmětné skutečnosti ihned na místě nebo po bezprostředním skončení směny, pokud se subjektivně necítí být takové výpovědi schopen.

Je nutné mít na zřeteli, že zejména při vzniku MU, úrazu apod. dojde vždy k šoku, což je celková reakce organismu. Základním znakem je snížení krevního tlaku s následnými poruchami cirkulačními, obvykle provázenými sníženým přísunem kyslíku, zejména do mozkové tkáně. To se projevuje bledostí, schváceností, nervovými a metabolickými poruchami. Kůže obličejové i končetin je studená a zpotená, tep zrychlený, dostavuje se třes, zajíkání se a někdy i bezvědomí.

Psychologicky prožívá jedinec tento stav tak, že ztrácí původní identitu, vzniká tzv. černá díra. Odmítá realitu, prožívá vnitřní paniku a vnitřní strnulost, objevuje se intenzivní strach a pocit bezvýchodnosti. Strach aktivuje limbický systém a tím dochází k tlumení činnosti mozkové kůry. Snižuje se důvěra ve vlastní schopnosti, ztrácí se schopnost soustředit se, logicky myslet, věrohodně popisovat události. Šok může být různě intenzivní, a to podle rozsahu události, ale také v závislosti na síle osobnosti jedince. **V tomto stavu by měli být nápomocni spolupracovníci či další účastníci MU. Dotčeného zaměstnance je nutné zabalit do deky, uklidňovat a zejména jej dopravit co nejrychleji k lékaři. Za tohoto stavu by měl účastník MU vypovídat nejdříve až po odeznění šoku, který může trvat až několik dní. Jinak může dojít ke zkreslení události.**

Z této **první fáze** - šoku, se účastník nedostává okamžitě, ale postupně. **Druhou fází** je naděje na zvrát nebo popření („Já snad ne, to snad není možné ...!“). Dostavuje se naděje, že to není pravda, popírání reality, pokusy šokující zprávu zvrátit. **Třetí fází** bývá agrese („No přece ne já ...!“). Agrese je obvykle nasměrována proti okolí, dochází k hledání okolních viníků. **Čtvrtou fází** psychologického prožívání je deprese („Co to pro mne znamená ...?“). Přichází hněv, agrese namířená proti sobě samému, někdy regrese, bezmocnost, ztráta sebevědomí a pocitu vlastní užitečnosti, pocity studu a sebeobviňování se, znejistění perspektiv, ztráta kontroly a pocit „nechali mne ve štychu ...“. Teprve **pátá fáze** prožívání přináší tzv. smíření se se stavem věci („Je-li to nutné, zvládnou to!“). Člověk se vnitřně rozloučí s ideálním stavem věcí, který byl před MU. Integruje se do nové reality, začíná objektivně pohlížet na situaci, reálně hodnotí minulost i budoucnost. **Až v této fázi může objektivně přistupovat k popisu události, seznamovat se s objektivními fakty bez větších psychických výkyvů a rozumně se rozhodovat, jak postupovat dál.** Někdy může MU na psychiku působit dlouhodobě, pak dochází k tzv. posttraumatické stresové reakci (např. o události se zdá, situace se neustále vrací, dochází k znovuprožívání apod.).

4. V každém případě jste povinni se po MU podrobit kontrole, zda nejste pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky!

5. Před tím, než učiníte výpovědi, doporučujeme ve Vašem vlastním zájmu, vždy se poradit se smluvním advokátem OSŽ.

V úvahu přicházejí tyto výpovědi:

- vysvětlení zaměstnavateli, tzv. zápis se zaměstnancem (např. pro vyšetřující orgány dopravce nebo provozovatele železniční dopravní cesty apod.),
- výpověď pro Drážní inspekci, popř. pro oblastní inspektorát práce,



- výpověď před orgány činnými v trestním řízení (Policie ČR, státní zástupce a soudy). Jedná se o tzv. podání vysvětlení, svědeckou výpověď, výpověď podezřelého z trestného činu a výpověď obviněného v trestním řízení.

Vždy musí být zřejmé, o jakou výpověď se jedná. U každé z nich máte právo být zastoupen advokátem. Všechny tyto výpovědi lze aktuálně odmítnout s ohledem na zdravotní stav (viz bod 3) a posunout je na dobu, kdy budete schopni náležitě vnímat všechny souvislosti i význam své výpovědi. Nikdy nepodceňujte význam vlastního rozhodnutí o provedení výpovědi s účastí advokáta nebo bez něho.

Při výpovědi účastníka MU, kterému může objektivně hrozit trestní stíhání, je nanejvýše vhodné, aby tuto výpověď činil až po předchozí poradě s advokátem a za jeho přítomnosti. V ostatních případech je účelné učinit výpověď za účasti třetí osoby, např. inspektora BOZP, předsedy ZV ZO OSŽ nebo vyššího odborového funkcionáře. I v těchto ostatních případech však platí, že je vhodné vypovídat v přítomnosti advokáta.

6. Obecně platí, že vždy můžete odmítnout výpověď, jestliže byste touto výpovědí způsobili nebezpečí trestního stíhání sobě nebo osobě blízké (např. sourozenci, příbuzným v přímém pokolení apod.). **Za odepření výpovědi nemůžete být postiženi! Nemusíte ani uvádět, proč se obáváte, že byste si přivodili trestní stíhání. Vždy musíte být poučeni, jako co vypovídáte** (např. svědek, obviněný, podezřelý).

7. Pokud již bylo doručeno usnesení o zahájení trestního stíhání, jste v pozici obviněného, pak nemusíte vypovídat vůbec, popř. můžete vypovídat, jak uznáte za vhodné, avšak svou výpovědí nesmíte nikoho křivě obvinít. Nejpozději v této fázi je nutné být vždy zastoupen advokátem.

8. Vždy věnujte zvýšenou pozornost otázkám, které jsou Vám kladeny a na které máte odpovídat. **Máte právo si své odpovědi rozmyslet a za zákonem stanovených podmínek je konzultovat se svým advokátem.** Proto je jeho přítomnost nanejvýš vhodná.

9. Vždy máte právo si svou výpověď přečíst. Pokud její obsah nesouhlasí s tím, co jste uvedli nebo je to napsáno jinak, než je Vaše vlastní vyjádření, jak jej chcete učinit, máte právo na opravu textu a jeho doplnění. **Bez takové opravy či úpravy textu nikdy takovou neúplnou nebo chybnou výpověď nepodepisujte.** Také nikdy nepodepisujte jakýkoliv dokument, který Vám kdokoliv předkládá k podpisu, i mimo Vaši výpověď, aniž byste tento postup konzultovali s advokátem. **Zejména bez konzultace s advokátem nepodepisujte dohody o změně pracovní smlouvy a dohody o uznání závazku k náhradě škody! Tímto podpisem předem uznáváte svou vinu!**

10. Z výpovědi před zaměstnavatelem máte vždy právo žádat kopii této výpovědi. Při výpovědi před orgány činnými v trestním řízení má toto právo Váš advokát. Veškeré písemnosti vztahující se k předmětné věci předejte neprodleně advokátovi prostřednictvím předsedy ZO OSŽ nebo ESO OSŽ - ústředí.

Přejeme Vám, abyste nemuseli nikdy těchto rad využít, současně Vám však doporučujeme, plně se jimi, v případě nutnosti, ve vlastním zájmu řídit.



PRO ČLENY OSŽ

Jak postupovat při mimořádné události v dopravě

V souvislosti s výkonem práce, zejména v železniční dopravě, může dojít k mimořádným událostem (dále jen MU), ve kterých je zaměstnanec bezradný a kdy se může následně z nevědomosti a neznalosti dopustit některých chybných kroků. Za účelem ochrany práva a oprávněných zájmů členů OSŽ v souvislostech s těmito MU doporučujeme mít na paměti:

- V případě Vaší účasti na závažné MU v železniční dopravě neprodleně využijte tzv. krizovou linku OSŽ, jejíž telefonní číslo je:

6 0 2 2 6 2 5 4 4

Zde se Vám vždy dostane prvotních základních rad jak postupovat.

- V případě jakékoliv MU není nikdo povinen vypovídat o předmětné skutečnosti ihned na místě nebo po bezprostředním skončení směny, pokud se subjektivně necítí být takové výpovědi schopen.
- Po vzniku MU se může kdokoli, kdo je bezprostředně zainteresován na MU, nechat vystřídat ve směně.
- Je nutné mít na zřeteli, že zejména při MU, úrazu apod. dojde vždy k šoku, což je celková reakce organismu. V tomto stavu by měli být nápomocni spolupracovníci nebo další účastníci a dotčeného zaměstnance dopravit co nejrychleji k lékaři. Za tohoto stavu by měl tento zaměstnanec vypovídat nejdříve až po odeznění šoku, který může trvat až několik dní. Jinak může dojít ke zkreslení události.
- V každém případě jste povinni se po MU podrobit kontrole, zda nejste pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky.
- Před tím, než učiníte výpovědi, doporučujeme ve Vašem vlastním zájmu, vždy se poradit se smluvním advokátem OSŽ.
- Vždy musí být zřejmé, o jakou výpověď se jedná. U každé z nich máte právo být zastoupen advokátem. Všechny výpovědi lze aktuálně odmítnout s ohledem na zdravotní stav a posunout je na dobu, kdy budete schopni náležitě vnímat všechny souvislosti.
- Za odepření výpovědi nemůžete být postiženi! Nemusíte ani uvádět, proč se obáváte, že byste si přivodili trestní stíhání. Vždy musíte být poučeni, jako co vypovídáte. Pokud již bylo doručeno usnesení o zahájení trestního stíhání, jste v pozici obviněného a nemusíte vypovídat vůbec, popř. můžete vypovídat, jak uznáte za vhodné, svou výpovědi však nesmíte nikoho křivě obvinít. Nejpozději v této fázi je nutné být vždy zastoupen advokátem.
- Vždy věnujte zvýšenou pozornost otázkám, na které máte odpovídat. Máte právo si své odpovědi rozmyslet a za zákonem stanovených podmínek je konzultovat se svým advokátem.
- Vždy máte právo si svou výpověď přečíst. Pokud její obsah nesouhlasí s tím, co jste uvedli, máte právo na opravu textu a jeho doplnění. Bez takové opravy nikdy neúplnou nebo chybnou výpověď nepodepisujte! Zejména bez konzultace s advokátem nepodepisujte dohody o změně pracovní smlouvy a dohody o uznání závazku k náhradě škody! Takovým podpisem předem uznáváte svou vinu!
- Z výpovědi před zaměstnavatelem máte vždy právo žádat kopii této výpovědi. Při výpovědi před orgány činnými v trestním řízení má toto právo Váš advokát.

**Tato publikace je určena pro vnitřní potřebu
ODBOROVÉHO SDRUŽENÍ ŽELEZNIČÁŘŮ
Náklad 1 500 ks, počet stran 37
Vydáno OSŽ-Ú v Praze 2014**