

Obsah

Úvodem	11
1. Význam jednatelské práce, osobnost jednatele, pracovní náplň funkce jednatele	12
1.1 Význam jednatelské práce	12
1.11 Politickovýchovný a ideologický charakter práce	13
1.12 Organizátorský charakter práce	13
1.13 Předpoklady a podmínky úspěšné práce jednatele	15
1.131 Úkoly a pravomoc závodního výboru	16
1.132 Funkcionáři závodního (dílenského) výboru	17
1.133 Spolupráce předsedy závodního (dílenského) výboru a jednatele	19
1.134 Návaznost práce jednatele a ostatních funkcionářů závodního (dílenského) výboru	20
1.2 Osobnost jednatele	21
1.21 Osobní vlastnosti	21
1.22 Charakterové rysy a morální vlastnosti	22
1.23 Politická vyspělost	22
1.24 Odborné znalosti	23
1.25 Praktické zkušenosti	24
1.26 Styl práce jednatele	25
1.261 Ůsobní odpovědnost	25
1.262 Umění jednat s lidmi	26
1.3 Pracovní náplň funkce jednatele	27
1.4 Spolupráce odborových orgánů s hospodářským vedením organizace	28
1.41 Kolektivní smlouvy	30
1.411 Uzavírání kolektivních smluv	30
1.412 Obsah kolektivních smluv	31
1.413 Právní závaznost kolektivních smluv	31
1.414 Registrace a kontrola plnění kolektivních smluv	32
1.42 Působnost závodních výborů ROH ve vztahu k hospodářským orgánům	33
1.421 Rozhodování	34
1.422 Spolurozhodování	34
1.423 Součinnost	37
1.424 Společenská kontrola	38
1.425 Přenesení pravomocí ZV ROH na dílenské výbory a odborové úseky	40
2. Vedení písemné agendy	42
2.1 Vyřizování písemností	42

2.11	Hlavní způsoby vyřizování písemností	43
2.12	Racionalizace písemného styku	43
2.13	Včasnost vyřizování písemností	44
2.14	Podepisování písemností	44
2.2	Manipulace s písemnostmi	45
2.21	Příjem a rozřídování písemností	45
2.22	Evidence písemností	46
2.221	Knihna došlé a odeslané pošty	47
2.222	Evidence došlé pošty	48
2.223	Evidence odeslané pošty	49
2.224	Evidence písemností tajného rázu	49
2.23	Oběh písemností	49
2.24	Odesílání písemností	50
2.241	Poštovní styk	52
2.242	Sazby poštovního	53
2.25	Ukládání písemností	57
2.251	Spisový plán	58
2.252	Pořadače	60
2.26	Skartace písemností	61
2.261	Přehled skartu a jeho příprava	62
2.262	Skartační řízení	63
2.27	Archivování písemností	64
2.271	Písemnosti určené k archivaci	66
2.272	Příprava archiválií k uložení	67
2.273	Předání písemností do archívu	68
2.3	Technika psaní písemností	69
2.31	Psaní strojem	69
2.32	Formální úprava písemností	71
2.321	Úprava dopisů	71
2.322	Úprava zápisů	73
2.323	Úprava statistických výkazů, hlášení apod.	77
2.33	Stylizace písemností	77
2.331	Základní pravidla pro správný sloh písemností	77
2.332	Jazyková správnost písemností	78
2.333	Stylizace běžných dopisů	78
2.334	Stylizace osobních dopisů	79
2.335	Stylizace pozvánek	81
2.336	Stylizace zápisů a usnesení	82
3.	Organizace a náplň schůzové činnosti	86
3.1	Plán schůzové činnosti	86
3.11	Termíny konání schůzí	87
3.12	Koordinace schůzové činnosti	88

3.2	Věcná náplň schůzí	88
3.21	Výroční členská schůze (konference) základní (dílenské) organizace	88
3.211	Zpráva o činnosti a dalších úkolech organizace	89
3.212	Zpráva revizní komise	91
3.213	Usnesení výroční členské schůze (konference)	91
3.22	Volby odborových orgánů na výročních členských schůzích (konferencích)	92
3.221	Příprava kandidátů pro volbu	92
3.222	Způsob voleb odborových orgánů v základních organizacích	93
3.223	Ustavující schůze závodního (dílenského) výboru	95
3.224	Zprávy o výsledcích voleb odborových orgánů	96
3.23	Členská schůze (konference) základní organizace	97
3.3	Organizační zajištění schůzí a konferencí	99
3.31	Plánování a příprava členských schůzí a konferencí	99
3.311	Stanovení místa konání	99
3.312	Příprava materiálů pro členskou schůzi (konferenci)	100
3.313	Zajištění účasti členů ROH a hostů	102
3.314	Péče o účastníky členské schůze (konference)	103
3.315	Opatření těsně před členskou schůzí (konferencí)	103
3.32	Průběh členské schůze (konference)	104
3.321	Organizačně technická opatření	104
3.322	Časový harmonogram průběhu členské schůze (konference)	104
3.33	Vyhodnocení členské schůze (konference)	106
3.331	Rozpracování, realizace a kontrola usnesení	107
3.34	Příprava schůze závodního (dílenského) výboru	108
3.341	Pozvánky na schůzi	108
3.342	Prizvání hostů na jednání závodního (dílenského) výboru	108
3.343	Stanovení programu schůze ZV (DV) ROH	109
3.344	Optimální uspořádání schůzové místnosti	109
3.35	Průběh schůze ZV (DV) ROH	110
3.351	Řízení schůze	110
3.352	Délka schůze	111
3.353	Zápis ze schůze	111
4.	Ostatní činnosti jednatele	112
4.1	Organizace práce a organizační pomůcky jednatele	112
4.11	Význam a důležitost organizace vlastní práce	112
4.12	Evidenční a organizační technika	113
4.121	Diáře	113
4.122	Záznamníky	114
4.123	Kartotéky	115
4.124	Formuláře	116
4.125	Organizační technické pomůcky	118
4.13	Rozmnožování písemností	119

4.14	Telefonický styk	120
4.2	Některé činnosti souvisící s funkcí jednatele závodního (dílenského) výboru	122
4.21	Evidence usnesení a úkolů	122
4.211	Evidence usnesení vyšších odborových orgánů	122
4.212	Evidence usnesení členských schůzí základní (díleenské) organizace	123
4.213	Evidence úkolů ze schůzí závodního (dílenského) výboru	124
4.22	Evidence členů ROH	124
4.221	Členská přihláška	125
4.222	Členský průkaz	127
4.223	Členský štítek	129
4.224	Seznam členů odborového úseku	130
4.23	Plán práce závodního (dílenského) výboru	130
4.231	Sestava, projednání a schválení plánu práce	131
4.232	Realizace, kontrola a vyhodnocení plánu práce	133
4.24	Roční plán aktivity základní organizace ROH	133
4.25	Názorná propagace a agitace	134
4.251	Propagační a tiskové materiály	134
4.252	Nástěnky	135
4.253	Odborový tisk, závodní časopis	135
4.254	Závodní rozhlas	136
4.255	Kronika BSP, závodní kronika	136
4.26	Pojištění členů ROH	136
4.261	Pojištění odpovědnosti za škody při výkonu povolání	136
4.262	Ostatní druhy pojištění	139
4.27	Dopravní agenda	139
4.271	Služební vozidla ZV ROH	140
4.272	Používání vlastních motorových vozidel funkcionářů ZV ROH	142
4.273	Provoz autobusů ve vlastnictví (správě) ZV ROH a autobusů zakoupených z FKSP	144
4.28	Spolupráce jednatele při společenských akcích organizovaných ZV ROH	144
4.29	Zajištění činnosti odborové organizace a uvolňování pracovníků pro administrativní a technické práce ZV ROH	148
5.	Odborové informace a jejich význam pro práci jednatele	150
5.1	Jednotný informační systém ROH	150
5.11	Základní informační toky	150
5.111	Informační toky z hlediska řídicích vazeb	151
5.112	Informační toky z hlediska odborové struktury	152
5.12	Druhy a typy odborových informací	153
5.121	Druhy odborových informací	153
5.122	Typy odborových informací	153
5.13	Zdroje odborových informací	154

5.2	Úkoly závodního výboru ROH v jednotném informačním systému ROH	155
5.3	Přehled informací vyžadovaných ze základní organizace ROH	156
5.31	Dokumenty	156
5.32	Statistické výkazy	157
5.321	Vzor zpracování statistického výkazu	158
5.33	Ostatní informace	162
5.4	Přehled odborových novin a časopisů	163
5.5	Přehled základních právních předpisů a odborových směrnic důležitých pro práci jednatele	168
	Seznam použité literatury	173

* * *