

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ САОБРАЋАЈА “ СРБИЈА “
ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ “ ТЕЛЕКОМ СРБИЈА “

ПРАВИЛА

О РАДУ КАСЕ УЗАЈАМНЕ ПОМОЋИ ПТТ РАДНИКА
ДИРЕКЦИЈА
“ ПОШТА СРБИЈА “ И “ ТЕЛЕКОМ СРБИЈА “

БЕОГРАД, ФЕБРУАРА 2001.ГОДИНЕ

САДРЖАЈ

I	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ
II	ПРИЈЕМ У ЧЛАНСТВО КАСЕ
III	ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЧЛАНОВА КАСЕ
IV	ПРЕСТАНАК ЧЛАНСТВА У КАСИ
V	ОРГАНИЗАЦИЈА КАСЕ
VI	ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ЗАЈМОВА
VII	МАТЕРИЈАЛНА СРЕДСТВА КАСЕ
VIII	ИСТУПАЊЕ ИЗ КАСЕ
IX	АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ КАСЕ
X	ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Скупштина Касе узајамне помоћи ПТТ радника “Пошта Србија“ и
“Телеком Србија“ а.д., на седници одржаној 21.02.2001. године, доноси:

ПРАВИЛА О РАДУ КАСЕ УЗАЈМНЕ ПОМОЋИ ПТТ РАДНИКА ДИРЕКЦИЈА ПОШТА “СРБИЈА” И “ТЕЛЕКОМ СРБИЈА”

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилима уређен је делокруг пословања Касе узајамне помоћи, формирање и организација Касе, поступак учлањења, права, обавезе и одговорности чланова ове добровољне организације радника, начин доделе материјалне помоћи и друга питања од значаја за рад Касе.

Члан 2.

Каса узајамне помоћи ПТТ радника је добровољна организација радника дирекција “Пошта Србија“ и “Телеком Србија“ а.д., организована на принципу солидарности, са задатком да пропагира и прикупља новчана средства у виду пружања узајамне материјалне помоћи, и да од прикупљених улога даје зајмове својим члановима.

Члан 3.

Потпуни назив предмета ових правила је – Каса узајамне помоћи ПТТ –радника дирекција “Пошта Србија“ и “Телеком Србија“ а.д. (у даљем текст:Каса).

Члан 4.

Каса има печат на коме су уписане обе синдикалне организације са називом Каса узајамне помоћи. Печатом рукује председник Управног одбора и лице које обавља благајничке послове.

Члан 5.

Узајамна материјална помоћ прикупљена радом Касе састоји се у пружању новчаних позајмица члановима Касе у виду краткорочних и дугорочних зајмова.

II ПРИЈЕМ У ЧЛАНСТВО КАСЕ

Члан 6.

У касу се може учланити сваки радник ПТТ-а “Пошта Србија“ и “Телеком Србија” а.д., под условом да прихвата обавезе и одговорности из ових правила.

Члан 7.

Радник из члана 6. који жели да постане члан Касе дужан је да попуни уписницу и да потпише обавезу да му се сваког месечног личног дохотка одбије месечни члански улог, као и све месечне рате за отплату зајма.

Радник постаје члан Касе даном уплате чланског улога и достављањем уписнице благајнику Касе или његовом заменику, на даље поступање.

Члански улог новог члана почеће да се одбија већ од наредног личног дохотка.

Члан 8.

Приликом пријема у чланство Касе, радник уплаћује на име уписнице 10,00 ди. (десетдинара) и добија чланску карту оверену од стране председника Касе.

III ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЧЛАНОВА КАСЕ

Члан 9.

Пријемом у чланство Касе, сваки члан стиче сва права, обавезе и одговорности прописане овим правилима.

Члан Касе дирекција Предузећа "Пошта Србија " и "Телеком Србија " а.д. који је распоређен у друге организационе целине остаје члан касе до исплате зајма.

Члан 10.

Члан Касе има право:

- да добија дугорочни и краткорочни зајам;
- да учествује на састанцима Скупштине Касе;
- да буде биран у органе Касе.

Члан 11.

Дужности члана Касе су:

- да редовно уплаћује месечни члански улог, преко платног списка или благајне;
- да у одређеном року враћа дугорочни или краткорочни зајам;
- да свестрано сарађује у раду Касе и на њеном јачању.

Члан 12.

У случају да се из било ког разлога члану Касе не обустави члански улог или месечна отплата зајма, Управни одбор Касе задржава право да отплату зајма одложи, да зајам наплати пребијањем са чланским улогом или да наплату изврши преко Суда.

Члан 13.

Закашњење са отплатом две узастопне рате, може бити разлог за искључење из чланства Касе.

Дужнику који не подмири две узастопне рате, шаље се опомена препорученим путем. Уколико дужник не подмири дуговање ни у року по опомени, благајник Касе сачињава Извештај о дужнику, који доставља Управном одбору Касе ради доношења одлуке и преузимању неке од мера предвиђених чланом 12. ових правила.

Члан 14.

Право на нови зајам, члан Касе стиче по уредној отплати претходно добијеног зајма. Нови зајам се не може добити уколико ранији зајам није у целости измирен.

IV ПРЕСТАНАК ЧЛАНСТВА У КАСИ

Члан 15.

Чланство у Каси престаје:

- писменом изјавом члана иступа из чланства (исписница);
- одлуком Управног одбора Касе о искључењу;
- одласком у пензију;
- смрћу.

Управни одбор Касе на првој следећој седници после настале промене, доноси одлуку о престанку чланства.

У случају иступања из чланства Касе, члан се поново може уписати по истеку рока од 6 (шест) месеци, а у случају искључења након истека рока од 12 (дванаест) месеци.

Члан 16.

У случају искључења из чланства, члан има право жалбе у року од 15 (петнаест) дана првостепеном органу. Ако одлуком члан није задовољан има право жалбе Скупштини Касе

Члан 17.

Члану који је иступио или који је искључен из Касе, зајам се може пребити са чланским улогом, и то тако што ће се од чланског улога одбити сва потраживања Касе (уколико је члан био задужен), а евентуална разлика се исплаћује, односно наплаћује. О висини остатка средстава, месту и времену преузимања, Управни одбор Касе је дужан да писменим путем обавести члана.

Члан 18.

Уколико члан који је иступио или који је искључен из Касе не преузме остатак средстава у року од 1 (једне) године од дана престанка чланства, улог прелази у власништво Касе.

Члан 19.

У случају смрти члана Касе, улог се предаје члановима његове најближе породице или лицу коме је он тај улог написмено оставио.

Уколико је преминули члан био задужен, извршиће се пребијање дуга са чланским улогом, а евентуална разлика ће се предати члановима уже породице. Ако је дуг већи од улога, разлика ће се отписати одлуком Управног одбора Касе, на терет прихода Касе.

Уколико нема наследника или опоруке, улог остаје у власништву Касе.

V ОРГАНИЗАЦИЈА КАСЕ

Члан 20.

Каса је организована, са циљем да обезбеди уредно и континуирано функционисање пружања узајамне материјалне помоћи својим члановима.

Каса има следеће органе:

1. Скупштину Касе,
2. Управи одбор Касе и
3. Надзорни одбор Касе

Чланови одбора синдикалних организација дирекција Пошта “Србија “ и “Телеком Србија “ а.д. чине Скупштину Касе.

V 1. СКУПШТИНА КАСЕ

Члан 21.

На првој седници Скупштине бира се председник и заменик председника Скупштине Касе

Председник руководи радом Скупштине.

Пре почетка рада Скупштине делегати бирају радно председништво од 3 (три) члана (поред изабраног председника још два члана), Верификациону комисију, записничара и два овереивача записника.

Члан 22.

Задаци Скупштине Касе су:

1. Доношење правила Касе;
2. Бира Управни одбор Касе;

3. Бира Надзорни одбор Касе;
4. Прописује изглед чланске карте;
5. Доноси Одлуку о ликвидацији Касе (у случају када Каса остане без материјаних средстава);
6. Једанпут годишње усваја извештај о раду Управног одбора и Надзорног одбора;
7. Тумачи Правила Касе;
8. Решава молбе и жалбе чланова Касе у другом степену.

Члан 23.

Скупштина Касе може бити редовна и ванредна.

Редовну Скупштину сазива председник Касе или његов заменик.

Редовна Скупштина се одржава сваке године у првом тромесечју.

Ванредна Скупштина Касе сазива се по потреби или на захтев најмање 1/3 чланова Касе.

Члан 24.

Одлука Скупштине Касе пуноважна је ако Скупштини присуствује више од дветрећине чланова Скупштине и ако за њујавним гласањем гласа више од половине присутних.

Уколико Скупштина нема кворум, седница се одлаже за 8 (осам) дана.

V 2. УПРАВНИ ОДБОР КАСЕ

Члан 25.

Скупштина Касе на првој седници бира Управни одбор Касе.

Управни одбор Касе сачињава 5 (пет) чланова: председник Касе, заменик председника Касе, три члана и три заменика.

Председник Управног одбора је и председник Касе.

Члан 26.

Задаци Управног одбора Касе су:

- управља Касом између две купштине,
- подноси годишњи писмени извештај Скупштини Касе,
- припрема материјале за Скупштину,
- бира благајника Касе,
- одобрава краткорочне и дугорочне зајмове, обавезно према критеријумима,
- решава спорне случајеве, молбе и жалбе у првом степену,
- стара се о благовременој уплати чланарине и враћању зајма,
- пропагира упис у чланство Касе,
- ажурно води прегледну евиденцију о молбама и о додели зајмова,
- решава и друга питања из делокруга рада Касе.

Члан 27.

Сваки новчани налог и исплату потписује председник Управног одбора Касе.

Председника Управног одбора Касе у случају одсуства замењује заменик.

Члан 28.

Управни одбор одржава седнице по потреби, а најмање једанпут месечно.

Управни одбор пуноправно одлучује уколико седници присуствује најмање 3 (три) члана.

V 3. НАДЗОРНИ ОДБОР КАСЕ

Члан 29.

Надзорни одбор Касе састоји се од 5 чланова који су јавним гласањем изабрани на седници Скупштине Касе.

Члан 30.

Надзорни одбор дужан је да врши преглед и контролу финансијског пословања Касе, а о свом раду подноси извештај једанпут годишње Скупштини Касе.

Приликом прегледа пословања Управног одбора и финансијског пословања Касе, Надзорни одбор Касе саставља записник, са следећим елементима:

- датум прегледа,
- предмет прегледа,
- имена чланова Надзорног одбора који врше преглед,
- чињенично стање утврђено прегледом,
- потписи чланова Одбора.

Члан 31.

Надзорни одбор за свој рад одговора Скупштини.

VI ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ЗАЈМА

Члан 32.

Сви појединачни захтеви за доделу зајма, односно за расподелу планираних средстава на појединачне зајмове, уписују се у Књигу зајмова.

Књигу зајмова води благајник Касе.

Књигу зајмова је јавни документ који се мора дати на увид сваком члану, на његов захтев.

Књигу зајмова садржи следеће колоне:

- редни број,
- име и презиме зајмотражиоца,
- датум подношења захтева за доделу зајма,
- регистарски(контролни)број зајмотражиоца.

Члан 33.

Убележавањем у књигу зајмова омогућено је праћење редоследа у додели зајма, уз поштовање износа предвиђеног за доделу зајма у текућем месецу (формира се такозвана листа чекања).

Члан 34.

Нико се не може убележити у књигу зајмова док у потпуности не измири претходно дуговање.

Члан 35.

Висина зајма сваком члану утврђује се на бази његовог укупног улога, у минималном износу 1 : 3 .

Члан 36.

У случају да је у неком месецу прилив средстава намењених за доделу зајма већи од планираног, та средства морају се расподелити на зајмотражиоце који су у књигу зајмова убележени за наредни месец.

Однос расподеле може да буде већи од 1 : 3 када су исплатом обухваћени сви зајмотражиоци, односно кад нема листе чекања.

Члан 37.

С обзиром на то да се зајмови не обезбеђују жирантима, на сваки добијени зајам плаћа се 1% (један проценат) на име доприноса за Фонд ризика установљен ради покривања нанаплативих потраживања и непредвиђених трошкова насталих у раду касе.

Члан 38.

Сви зајмови исплаћују се једном месечно, по исплатном списку и истовремено.

Посебан исплатни списак сачињава се у следећим случајевима:

- за исплате које се тичу иступања из касе
- за исплате које се тичу смањења укупног чланског улога.

Исплатни списак сачињава се према редоследу убележеном у књигу зајмова а затим сортира по азбучном редоследу. Он представља налог благајнику да одобрене зајмове исплати.

Овај налог потписује председник Управног одбора односно његов заменик.

Члан 39.

При подизању зајма зајмотражилац је дужан да на исплатном списку потпише да је зајам примио.

За исплату зајма преко текућег рачуна код Поштанске штедионице, исплатном списку додаје се признаница оверена поштанским или терминалским жигом.

Свим зајмотражиоцима оставља се могућност да износ одобреног зајма подигну у року од 3 дана рачунајући од дана потписивања налога.

Ако зајмотражилац, и поред једног телефонског позива од стране благајника, у остављеном року не подигне зајам, благајник је дужан да одобрени износ зајма врати на штедни рачун касе.

Члан 40.

Рок за враћање зајма одређује се у зависности од висине зајма, према скали коју утврђује Управни одбор Касе.

Прва рата за отлату зајма доспева са првом исплатом личног дохотка рачунајући од дана узимања зајма.

Члан 41.

Право на краткорочни зајам стиче се после 3 (три) уплаћена чланска улога.

Краткорочни зајам одобрава Управни одбор Касе, а највише у висини укупног улога члана Касе.

Краткорочни зајам враћа се најкасније од првог исплаћеног личног дохотка после узимања зајма.

Краткорочни зајам не може се одобрити члану који није измирио обавезе по дугорочном зајму.

Члан 42.

Одобрења за доделу краткорочних зајмова у једном месецу не могу прећи 20% од укупне суме прилива средстава за доделу зајмова у том месецу.

Члан 43.

Дугорочни зајам може се дати члану Касе који је уплатио 6 (шест) чланских улога.

Члан 44.

Молба за зајам подноси се Управном одбору Касе или благајнику Касе, до 25-ог у месецу искључиво факсом.

Члан 45.

Дугорочни зајам може се одобрити на износ 3 (три) пута већи од укупног улога члана Касе.

Члан 46.

Дугорочни зајам се мора вратити у највише 9 (девет) месечних рата или краће, по опредељењу члана Касе.

У току отплате зајма, члан Касе, по сопственом опредељењу, може у сваком тренутку, отплатити у целости своје диговање по дугорочном зајму.

Члан 47.

Члан који има дугорочни зајам не може добити нови зајам, док не отплати раније узети зајам.

Члан 48.

Утврђивање месечне ранг листе за добијање зајма врши се на основу следећих критеријума:

1. број узетих позајмица у току чланства Касе,
2. временско чланство у Каси и
3. редослед подношења захтева
4. члан који 6 (шест) и више месеци није користио позајницу стиче право исплате зајма уз прву исплату.

Члан 49.

Члан Касе, после отплате зајма, може на писмени захтев подићи део свог улога који је изнад просека примања (плате) у Предузећу.

Утврђена разлика уписује се у посебну исплатну листу за односни месец и исплаћује се на начин и у року у којем се исплаћују и зајмови тражени током месеца.

VII МАТЕРИЈАЛНА СРЕДСТВА КАСЕ

Члан 50.

Материјална средства Касе чине члански улози и приходи Касе.

Члански улози су средства чланова Касе која се налазе на књижици, по зајмовима и у готовини.

Приходи Касе су:

1. уписнина,
2. 1% на подигнуте зајмове, као износ којим се формира Фонд ризика,
3. камате на штедни улог,
4. застарели и неподигнути улози,
5. средства која остану од административних трошкова и
6. поклони, прилози и сл.

Члан 51.

Члански улог наплаћује се месечно у износу од најмање 30,00 (тридесетдинара) до 10% од просека плате у Предузећу.

Члан 52.

Укупна новчана средства Касе дају се на улог тј. на штедну књижицу код Поштанске штедионице. Та средства улаже и подиже благајник, а у случају његовог одсуства-председник Касе.

Члан 53.

Расходи Касе су:

- трошкови пословања Касе
- ненаплатива потраживања,

- судски трошкови,
- трошкови одржавања Скупштине Касе,
- друге исплате везане за рад Касе.
- трошкови благајничке плате (1/3 плате ССС организационог дела из кога је радник).

Члан 54.

Средствима чланова Касе располажу чланови Касе појединачно.

Приходима Касе располаже Управни одбор на основу овлашћења из ових правила и овлашћења Скупштине Касе.

Расходе одобрава Управни одбор Касе.

VIII ИСТУПАЊЕ ИЗ КАСЕ

Члан 55.

Уколико члан жели да иступи из Касе, дужан је да благајнику поднесе захтев за исплату средстава уложених у Касу. У том случају, члански улог враћа се у целини, по подмирењу свих обавеза према Каси. Износ за исплату уписује се у посебну исплатну листу и исплаћује се на начин и у року у којем се исплаћују редовни зајмови тражени током тог месеца.

Уколико су обавезе веће од укупног чланског улога, члан је дужан пре иступања из Касе, односно пре раскида радног односа, у једнократном износу измири све своје обавезе.

О иступању из Касе, благајник подноси извештај Управном одбору.

IX АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ КАСЕ

Члан 56.

Административно техничке послове и финансијске послове Касе обавља благајник Касе. Благајник Касе дужан је да персоналним службама доставља списак чланова Касе и обавештава их о свим променама у вези са чланством, а службама за обрачун и исплату личних доходака – имена радника који треба да у једнократном износу измире своје обавезе према каси.

Административни трошкови Касе покривају се од уписнине добијене по члану 8., од уплате 1% на узети зајам по члану 38. и из камате на новчана средства из члана 53. ових правила.

Радници организационих јединица који обављају персоналне послове дужни су да, од радника који раскидају радни однос по било ком основу, затраже потврду о регулисаним обавезама према Каси.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

Права и дужности чланова Касе мирују у свим случајевима у складу са Законом о радним односима.

Члан 58.

У случају потребе за ликвидацијом Касе, Скупштина формира Комисију за ликвидацију Касе и доноси одлуку о ликвидацију Касе

Члан 59.

Комисија за ликвидацију Касе састоји се од 5 (пет) чланова, а од дана доношења одлуке о ликвидацији Касе, Каса престаје са радом.

Комисија за ликвидацију Касе дужна је да прикупи сва потраживања и новчана средства Касе, као и да принудним путем наплати зајмове који нису у року наплаћени.

Члан 60.

Средства која остану после ликвидације Касе сразмерно се враћају члановима Касе.

Члан 61.

Измене и допуне Правила доноси Скупштина Касе.

Члан 62.

Правила Касе ступају на снагу даном усвајања од стране Скупштине Касе и престају да важе Правила од септембра 1999.године.

У Београду,
21.фебруара 2001. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ КАСЕ
Радовић Љуба с.р.