Подготовка и порядок ведения профсоюзного собрания

**В ходе подготовки собраний следует предусмотреть:**

-принятие решений профкомами с определением конкретных сроков проведения собраний на предприятии или в подразделениях (в цехах, отделах, сменах, бригадах), распределение ответственных профсоюзных активистов (членов профкома) за подготовку настоящих собраний При этом на крупных предприятиях предпочтение должно быть по возможности отдано проведению собраний в подразделениях, а не общезаводских конференций;

-широкое информирование членов профсоюзов о проведение собраний за 15 дней (с указанием конкретной даты, времени, места проведения, повестки дня);

-проведение инструктирования профсоюзного актива с целью разъяснения целей и задач проведения собраний;

-по возможности — проведение анкетирования, опроса членов профсоюзов по актуальным проблемам профсоюзной работы

Подготовка к собранию

1.Четкое определение даты, времени, места проведения.

1. Информирование членов профсоюза.

Объявление вывешивается не менее чем за 15 дней на видных местах (указываются дата, время, место проведения, повестка дня, докладчики).

1. Подготовка к регистрации присутствующих: если собрание, то проверка учета членов профсоюза.
2. Подготовка памятки для докладчика и выступающих.
3. Подготовка необходимых документов:
доклад

проект постановления

списки рабочих органов (президиума, редакционной, счетной комиссии и т.п.)

порядок ведения собрания

списки предполагаемых выступающих (желательно от каждого стркурного подразделения)

материалы для ведения протокола (бумага, ручки и т п.).

1. Подготовка помещений, столы, стулья для президиума, секретаря, регистрации, количество мест соответственно ожидаемому количеством участников собрания, при необходимости — микрофон, эстетическое и музыкальное оформление перед началом и в перерывах, оформление наглядной агитации, дополняющей доклады и информации.

Напоминаем, что уровень подготовки собрания свидетельствует об урвне культуры, организованности и ответственности организаторов: оргмассовой комиссии и председателя профкома.

Порядок ведения собрания

1. Регистрация присутствующих, определение кворума.
Регистрацию осуществляют члены оргмассовой комиссии. Для регистрации используются списки членов профсоюза.

Собрание правомочно, если присутствуют более половины от числа членов профсоюза, состоящих на учете (включая отпускников, больных, командированных и т.п.)

Регистрируются также приглашенные.

1. Открытие собрания.
Открывает собрание председатель профсоюзной организации, который сообщает о кворуме, о приглашенных и ставит на голосование вопрос об открытии (начале) собрания.

3.Выборы руководящих органов собрания: президиума, секретаря(можно ограничиться председателем собрания и секретарем), можно  избрать редакционную комиссию (т.е. комиссию по подработке проекта постановления), группу счетчиков.

После голосования собрание ведет избранный председатель.

1. Утверждение повестки дня и регламента работы.
Называется каждый вопрос конкретно.

Председатель следит за тем, чтобы обсуждение шло строго по повестке дня и не касалось других вопросов, чтобы соблюдался установленный регламент работы.

1. Выступление докладчика (возможны выступления содокладчика по вопросам повестки.

После выступления ответы на поступающие вопросы. Если по данному вопросу не один докладчик, дают право выступить и другим содокладчикам.

1. Избрание редакционной комиссии (в том случае, если не избрали при
открытии собрания).
2. Обсуждение доклада.
При объявлении выступающего называются его фамилия, имя, отчество, должность и структурное подразделение, где он работает.
3. Заключительное слово докладчика.

Заключительное слово предоставляется в случае необходимости для пояснений и ответов на вопросы, поступившие в ходе выступлений или письменно. Не следует допускать ответы после каждого выступления и встречные вопросы к выступающим, поскольку нарушается деловой ритм и вызываются отрицательные эмоции.

1. Обсуждение проекта постановления.

В течение всего обсуждения редакционная комиссия, слушая выступления, вносит изменения и дополнения в подготовленный проект постановления. Поэтому комиссия должна сидеть в определенном месте (все вместе), у каждого члена комиссии должен быть экземпляр проекта постановления, чистая бумага и ручка.

Заслушав предложение комиссии по проекту постановления, собрание  принимает решение о принятии его за основу (голосование). Далее обсуждаются изменения и дополнения, которые вносятся присутствующими. Голосуют за них по мере поступления, а затем за принятие всего постановления в целом.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих членов профсоюза

1. Закрытие собрания, замечания, объявления.