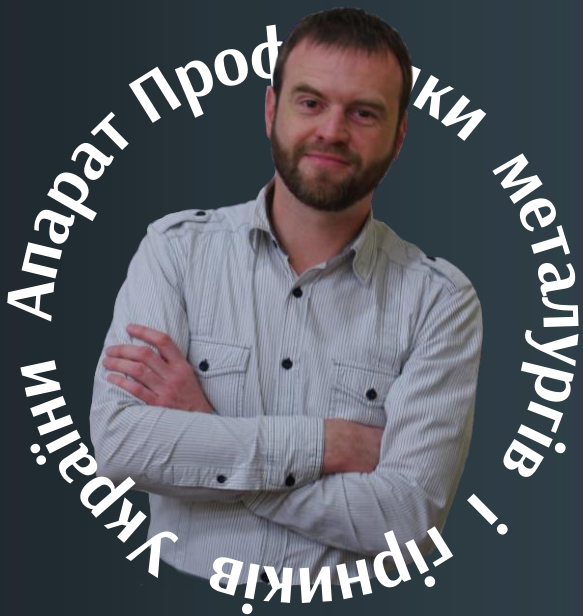


Профспілка металургів і гірників України



**ПІДГОТОВКА ТА
ПРОВЕДЕННЯ ЗВІТІВ І
ВИБОРІВ В ПРОФСПІЛЦІ**

Тарасенко Роман Анатолійович



Провідний фахівець з
діяльності профспілок

Етапи звітно-виборчої кампанії

Постанова Центральної ради ПМГУ від 7.12.2023 №Пл-10-2

1 етап

02 січня – 30 листопада 2024 року
у первинних організаціях ПМГУ

ПО ПМГУ самостійно визначають графіки проведення звітно-виборчих Зборів/Конференцій у профспілкових групах та цехових організаціях

2 етап

02 грудня – 27 грудня 2024 року
у територіальних організаціях ПМГУ

до 30 квітня 2024 року затвердити дати, місце і формат проведення звітно-виборчих Конференцій ТО та норму представництва щодо обрання делегатів

3 етап

до 01 червня 2025 року
VIII З'їзд ПМГУ

до 05 вересня 2024 року затвердити план заходів щодо організації, підготовки та проведення З'їзду ПМГУ

Етапи звітно-виборчої кампанії

ЦР ПМГУ продовжила повноваження керівних виборних органів територіальних і первинних організацій, голів та їх заступників за переліком (всього 26 організацій), на період, який має завершитися не пізніше ніж за 30 днів до дати скликання З'їзду.

Норма представництва делегатів на VIII З'їзд ПМГУ від організацій Профспілки визначалась із кількості **працюючих** членів Профспілки і складає **284** делегатів

Постанова ЦР ПМГУ від 15 березня 2024 року №Пл-11-1

Рекомендовано організаціям ПМГУ при обранні делегатів VIII З'їзду ПМГУ і кандидатур у виборні органи ПМГУ обрати не менше **40** відсотків жінок та **25** відсотків молоді у віці до 35 років

Первинним організаціям ПМГУ, у разі неможливості обрати на звітно-виборчих Зборах/Конференціях делегатів на З'їзд і звітно-виборчу Конференцію ТО ПМГУ, делегувати ці повноваження новобраному керівному виборному органу, відповідно до п. 4.1.7.14 Статуту ПМГУ

Про передачу повноважень профкому 4.1.7.14.

Збори/Конференція можуть делегувати частину своїх повноважень Профспілковому комітету, крім пунктів які є виключною компетенцією Зборів/Конференції:

4.1.7.1 (основні напрямки роботи),

4.1.7.3 (звіт та оцінка профкому),

4.1.7.4 (обирають профком),

4.1.7.6 (обирають КРК).

3.10.3. За наявності форс-мажорних обставин, вказаних у пунктах 3.17, 3.18 Статуту, делегати на З'їзд/Конференцію можуть обиратися на засіданнях керівних виборних органів.

Підготовка до звітно-виборчої кампанії

Перше засідання профспілкового комітету

- визначається дата, час, місце проведення Зборів/Конференції, норма представництва;
- створюється оргкомітет з підготовки Зборів/Конференції та розподіляються обов'язки між членами оргкомітету;
- визначаються терміни проведення звітів і виборів у структурних підрозділах;
- затверджується план заходів підготовки Зборів/Конференції;
- проєкт кошторису витрат на проведення Зборів/Конференції;
- визначається порядок формування виборного органу;
- визначаються відповідальні за підготовку матеріалів для звітних доповідей, проєкту постанови.

Підготовка до звітно-виборчої кампанії

Збори в структурних підрозділах

В профспілковий комітет після зборів структурними підрозділами надаються:

- виписки з протоколів Зборів/Конференцій про вибори делегатів звітно-виборчої Конференції;
- критичні зауваження щодо роботи виборного профспілкового органу і пропозиції;
- виписки з протоколів Зборів/Конференцій структурних підрозділів про висування кандидатур до складу профкому та на посаду Голови.

Підготовка до звітно-виборчої кампанії

Наступні засідання профспілкового комітету

- затверджується кошторис витрат для підготовки і проведення звітно-виборчих Зборів/Конференції;
- контроль за ходом звітів і виборів у структурних підрозділах;
- контроль за підготовкою до звітно-виборчих Зборів/Конференції.

Підготовка до звітно-виборчої кампанії

Підсумкове засідання профспілкового комітету

- затверджується порядок денний, порядок ведення та регламент роботи Зборів/Конференції;
- затверджується звітна доповідь, проєкт постанови Зборів/Конференції;
- обговорюються пропозиції щодо формування робочих органів Зборів/Конференції;
- готуються пропозиції щодо кандидатур до складу виборних органів.

Перелік документів, необхідних під час проведення звітно-виборчих Зборів первинної організації Профспілки

1. Постанова ПК про проведення звітів і виборів у первинній організації.
2. План підготовки та проведення звітно-виборчих Зборів/Конференції.
3. Список членів Профспілки, які беруть участь у Зборах, (делегатів Конференції) в алфавітному порядку в двох примірниках (для реєстрації та для лічильної комісії).
4. Порядок ведення Зборів/Конференції.
5. Список кандидатур до робочих органів звітно-виборчих Зборів/Конференції первинної організації.
6. Список осіб, які виявили бажання виступити на Зборах/Конференції.
7. Порядок денний та регламент роботи.
8. Звітна доповідь, обговорена на засіданні профкому.
9. Звітна доповідь КРК, обговорена на засіданні комісії.

Перелік документів, необхідних під час проведення звітно-виборчих Зборів первинної організації Профспілки

10. Проект постанови звітно-виборчих Зборів/Конференції.
11. Список кандидатур, які рекомендуються на посаду голови (заступників голови) профкому.
12. Список кандидатур, які рекомендуються до складу профкому.
13. Список кандидатур, які рекомендуються до складу КРК.
14. Список кандидатур, які рекомендуються для обрання до складу територіальної ради.
15. Список кандидатур, які рекомендуються для обрання до складу Центральної ради.
16. Список делегатів на Конференцію Територіальної ради.
17. Список делегатів на З'їзд Профспілки.
18. Список запрошених осіб.
19. Необхідні матеріали для роботи лічильної комісії (зокрема і на випадок вірогідного таємного голосування).

Порядок денний та регламент роботи

- про роботу профспілкового комітету первинної організації за період з (місяць, рік) по (місяць, рік);
- про роботу КРК первинної організації за період з (місяць, рік) до (місяць, рік);
- про вибори голови первинної організації;
- про вибори заступника (заступників) голови ПО;
- про вибори профспілкового комітету;
- про вибори складу та голови контрольно-ревізійної комісії первинної організації Профспілки;
- про вибори делегатів на звітно-виборчу Конференцію територіальної організації;
- про вибори кандидатур до складу територіальної ради;
- про вибори делегатів на З'їзд Профспілки;
- інші питання.

Пропозиції щодо обрання робочих органів Зборів/Конференції

- головуючого (за необхідності президії);
- секретаря (за необхідності секретаріату);
- мандатної комісії (за потреби);
- лічильної комісії;
- комісії з доопрацювання проєкту постанови.

Документи для цехової/дільничної організації ПО ПМГУ

1. Постанова ПК про проведення звітів і виборів у ПО Профспілки.
2. План підготовки Зборів, затверджений цеховим комітетом.
3. Постанова цехового ПК про проведення звітів і виборів у цеховій організації.
4. Список членів Профспілки, які перебувають на обліку в цеховій організації, або список делегатів звітно-виборчої Конференції ПО, обраних на Зборах профспілкових груп.
5. Список осіб, запрошених на профспілкові Збори цехової організації.
6. Порядок денний звітно-виборчих профспілкових Зборів цехової організації.
7. Порядок ведення профспілкових Зборів цехової організації.
8. Доповідь про роботу цехового комітету за звітний період.
9. Проект постанови звітно-виборчих профспілкових Зборів цехової організації.
10. Список осіб, які виявили бажання виступити в обговоренні звіту цехового комітету.
11. Список кандидатур, які пропонуються для обрання до складу цехкому.
12. Список кандидатур, які пропонуються для обрання до складу профкому ПО.
13. Список кандидатур для обрання до робочих органів Зборів цехової організації.
14. Необхідні матеріали для роботи лічильної комісії (зокрема і на випадок вірогідного таємного голосування).

Перелік документів, необхідних під час проведення звітно-виборчих Зборів профспілкової групи

1. Постанова профкому про проведення звітів і виборів у ПО.
2. Постанова цехового комітету про проведення звітів і виборів у цеховій організації.
3. Список членів Профспілки, які перебувають на обліку в профспілковій групі.
4. Список запрошених осіб.
5. Порядок денний звітно-виборчих Зборів профспілкової групи.
6. Порядок ведення звітно-виборчих Зборів профспілкової групи.
7. Доповідь про роботу профгрупорга за звітний період.
8. Проект постанови звітно-виборчих Зборів профспілкової групи.
9. Список кандидатур для обрання до активу профспілкової групи.
10. Список кандидатур для обрання до складу цехового комітету.

Порядок денний звітно-виборчих Зборів/Конференції первинної організації Профспілки металургів і гірників України

1. Про вибори головуючого, секретаря та надання їм права підпису протоколу.
2. Про роботу профспілкового комітету за період з _____ по _____.
3. Про звіт контрольно-ревізійної комісії первинної організації Профспілки.
4. Про вибори голови первинної організації. (Якщо Збори/Конференція не доручать це зробити профспілковому комітету).
5. Про вибори профспілкового комітету.
6. Про вибори контрольно-ревізійної комісії первинної профспілкової організації та її голови.
7. Про вибори делегатів на звітно-виборчу Конференцію територіальної організації Профспілки.
8. Про висування кандидатур для обрання у вищестоящі органи Профспілки. (Якщо є рекомендація-рознарядка від вищестоящого органу).
9. Про вибори делегатів на З'їзд Профспілки
10. Про передачу повноважень профкому відповідно до п. 4.1.7.14 Статуту ПМГУ.
11. Про особу, яка може вчиняти дії від імені юридичної особи. (Щодо заступників)
12. Про надання прав підписання та подання на реєстрацію до ЄДР змін до відомостей про юридичну особу.

Відкриття Конференції, обрання президії, секретаріату, доповідь оргкомітету щодо кількісного та якісного складу делегатів

Затвердження порядку денного, регламенту роботи

Обрання мандатної комісії (якщо повноваження не передані оргкомітету), обрання лічильної комісії, комісії з підготовки проекту постанови

Заслуховування звітних доповідей голів ПО та КРК

Обговорення звітних доповідей, виступи запланованих спікерів

Припинення дебатів

Прийняття постанови з основного питання

Висування кандидатур, підведення підсумків по висуванню кандидатур

Обговорення кандидатур (кожної окремо)

Голосування (по кожній кандидатурі окремо)

Одна з кандидатур на посаду голови первинної організації набрала більшість голосів

Жодна не набрала

Затвердження протоколів лічильної комісії з виборів

Оформлення протоколу Конференції профкому ПО ПМГУ

Зразок

ПРОТОКОЛ звітно-виборчої профспілкової Конференції (Зборів) первинної організації Профспілки металургів і гірників України

(найменування профспілкової організації) _____
М. _____ № _____
(дата) (протоколу)

На профспілковому обліку перебувають: _____ членів Профспілки.
(кількість)

Обрано делегатів профспілкової Конференції _____ (список додається).
(кількість)

Присутні на Конференції (Зборах) _____ делегатів (членів Профспілки).
(кількість)

Запрошені: _____
(прізвища, ініціали, посада запрошених)

Від вищестоячого органу Профспілки в роботі профспілкової Конференції (Зборів) беруть участь: _____
(прізвища, ініціали, посада)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про вибори головуючого, секретаря та надання їм права підпису протоколу.
2. Про роботу профспілкового комітету за період з _____ по _____.
3. Про звіт контрольно-ревізійної комісії первинної організації Профспілки.
4. Про вибори голови первинної організації. (Якщо Конференція (Збори) не доручить це зробити профспілковому комітету)
5. Про вибори профспілкового комітету.
6. Про вибори складу та голови контрольно-ревізійної комісії первинної профспілкової організації.
7. Про вибори делегатів на звітно-виборчу Конференцію територіальної організації Профспілки.
8. Про висування кандидатів для обрання у вищестоящі органи Профспілки металургів і гірників України. (Згідно з рознарядкою від вищестоячого органу)
9. Про передачу повноважень профкому відповідно до п. 4.1.7.14 Статуту ПМГУ.
10. Про особу, яка може вчиняти дії від імені юридичної особи. (Щодо заступників)
11. Про надання права підписання та подання на реєстрацію до ЄДР змін до відомостей про юридичну особу.

1. СЛУХАЛИ:

_____ про вибори головуючого, секретаря.
(прізвище, ініціали того, хто виступав)

ГОЛОСУВАЛИ:

«за»: _____,
«проти»: _____,
«утримались»: _____.

ВИРІШИЛИ:

обрати _____ головуючим Конференції (Зборів),
(прізвище, ініціали обраного)

обрати _____ секретарем Конференції (Зборів),
(прізвище, ініціали обраного)

та надати їм право підпису протоколу Конференції (Зборів).

2. СЛУХАЛИ:

_____ , голова первинки, озвучив доповідь – звіт
(прізвище, ініціали того, хто виступав)
профспілкового комітету. Доповідь на _____ аркушах додається.
(кількість)

3. СЛУХАЛИ:

_____ , голова контрольно-ревізійної комісії, озвучив
(прізвище, ініціали того, хто виступав)
звіт контрольно-ревізійної комісії первинної профспілкової організації.
(Додається на _____ сторінках).
(кількість)

Щодо звітів профкому и контрольно-ревізійної комісії ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Тексти виступів і внесені пропозиції додаються.

У комісію з доопрацювання проект постанови профспілкової Конференції обрані:

_____ (прізвища, ініціали обраних)

ГОЛОСУВАЛИ:

«за»: _____,
«проти»: _____,
«утримались»: _____.

ВИРІШИЛИ:

робота профспілкового комітету за звітний період визнана _____
(задовільною/незадовільною)

звіт контрольно-ревізійної комісії _____
(затверджено)

Текст постанови Конференції додається.

4. СЛУХАЛИ:

_____ про вибори голови первинної організації.
(прізвище, ініціали того, хто виступав)

У список для голосування включені кандидатури: _____
(прізвища, ініціали тих, кого запропонували)

Делегати Конференції (учасники Зборів) проголосували за _____ форму голосування.
(відкрито/таємно)

ГОЛОСУВАЛИ:

«за»: _____,
«проти»: _____,
«утримались»: _____.

ВИРІШИЛИ:

головою первинної організації обраний _____
(прізвище, ініціали обраного)

5. СЛУХАЛИ:

_____ про вибори профспілкового комітету.
(прізвище, ініціали того, хто виступав)

ГОЛОСУВАЛИ:

«за»: _____,
«проти»: _____,
«утримались»: _____.

ВИРІШИЛИ:

- обрати до складу профспілкового комітету:
1. _____ : «за» _____, «проти» _____, «утримався» _____
(прізвище, ініціали)
 2. _____ : «за» _____, «проти» _____, «утримався» _____
(прізвище, ініціали)
 3. _____ : «за» _____, «проти» _____, «утримався» _____
(прізвище, ініціали)

4. _____: «ЗА» _____, «ПРОТИ» _____, «УТРИМАВСЯ» _____.
(прізвище, ініціали)

Інші члени профкому обрані одностайно.

6. СЛУХАЛИ: _____ про вибори КРК профспілкової організації.
(прізвище, ініціали того, хто виступав)

ГОЛОСУВАЛИ:
«ЗА»: _____,
«ПРОТИ»: _____,
«УТРИМАЛИСЬ»: _____.

ВИРІШИЛИ:
обрати членами контрольно-ревізійної комісії:
1. _____: «ЗА» _____, «ПРОТИ» _____, «УТРИМАВСЯ» _____.
(прізвище, ініціали)
2. _____: «ЗА» _____, «ПРОТИ» _____, «УТРИМАВСЯ» _____.
(прізвище, ініціали)
3. _____: «ЗА» _____, «ПРОТИ» _____, «УТРИМАВСЯ» _____.
(прізвище, ініціали)
4. _____: «ЗА» _____, «ПРОТИ» _____, «УТРИМАВСЯ» _____.
(прізвище, ініціали)
(або голосували одностайно)

СЛУХАЛИ: _____ про вибори голови КРК.
(прізвище, ініціали того, хто виступав)

У список для голосування включені кандидатури: _____
(прізвище, ініціали тих, кого запропонували)

Делегати Конференції (учасники Зборів) проголосували за _____ форму голосування.
(відкрито/таємно)

ГОЛОСУВАЛИ:
«ЗА»: _____,
«ПРОТИ»: _____,
«УТРИМАЛИСЬ»: _____.

ВИРІШИЛИ:
головою КРК обраний _____.
(прізвище, ініціали обраного)

7. СЛУХАЛИ: _____ про вибори делегатів на звітно-виборчу Конференцію
(прізвище, ініціали того, хто виступав)
територіальної організації Профспілки.

ГОЛОСУВАЛИ:
«ЗА»: _____,
«ПРОТИ»: _____,
«УТРИМАЛИСЬ»: _____.

ВИРІШИЛИ:
обрати делегатами Конференції територіальної організації Профспілки:
1. _____: «ЗА» _____, «ПРОТИ» _____, «УТРИМАВСЯ» _____.
(прізвище, ініціали)
2. _____: «ЗА» _____, «ПРОТИ» _____, «УТРИМАВСЯ» _____.
(прізвище, ініціали)
3. _____: «ЗА» _____, «ПРОТИ» _____, «УТРИМАВСЯ» _____.
(прізвище, ініціали)
4. _____: «ЗА» _____, «ПРОТИ» _____, «УТРИМАВСЯ» _____.
(прізвище, ініціали)
(або голосували одностайно)

8. СЛУХАЛИ:
пропозиції до обрання членами вищестоящего керівного органу Профспілки.

ГОЛОСУВАЛИ:
«ЗА»: _____,
«ПРОТИ»: _____,
«УТРИМАЛИСЬ»: _____.

ВИРІШИЛИ:
рекомендувати для обрання членами вищестоящего керівного органу Профспілки –

(найменування вищестоящего органу Профспілки)

(прізвище, ініціали тих, кого запропонували)

9. СЛУХАЛИ: _____ про передачу повноважень профкому відповідно
(прізвище, ініціали того, хто виступав)
до п. 4.1.7.14 Статуту ПМГУ.

ГОЛОСУВАЛИ:
«ЗА»: _____,
«ПРОТИ»: _____,
«УТРИМАЛИСЬ»: _____.

ВИРІШИЛИ:
делегувати частину повноважень Зборів (Конференції) профспілковому комітету відповідно до
п. 4.1.7.14 Статуту ПМГУ.

10. СЛУХАЛИ: _____ запропонував надати заступнику
(прізвище, ініціали того, хто виступав)
_____ право вчиняти дії від імені юридичної особи.
(прізвище, ініціали заступника)

ГОЛОСУВАЛИ:
«ЗА»: _____,
«ПРОТИ»: _____,
«УТРИМАЛИСЬ»: _____.

ВИРІШИЛИ:
надати _____ право вчиняти дії від імені юридичної особи.
(прізвище, ініціали)

11. СЛУХАЛИ: _____ запропонував надати _____
(прізвище, ініціали того, хто виступав) (прізвище, ініціали, посада)
право представляти первинну організацію Профспілки для здійснення реєстраційних дій.

ГОЛОСУВАЛИ:
«ЗА»: _____,
«ПРОТИ»: _____,
«УТРИМАЛИСЬ»: _____.

ВИРІШИЛИ:
надати _____ право представляти первинну організацію
(прізвище, ініціали, посада)
Профспілки для здійснення реєстраційних дій.

Головуючий Конференції (Зборів)

(підпис) (прізвище, ініціали)

Секретар Конференції (Зборів)

(підпис) (прізвище, ініціали)

Порядок денний засідання новообраного Профспілкового комітету ПО ПМГУ

1. Про вибори голови первинної організації. (Розглядається у випадку, якщо це питання не розглядалося на загальних Зборах/Конференції і було доручено Конференцією профспілковому комітету)
2. Про вибори заступника (заступників) голови первинної організації.
3. Про вибори скарбника профспілкового комітету.
4. Про надання права першого і другого підпису на фінансових документах.
5. Про вибори складу президії (секретаріату) профспілкового комітету.
6. Про розподіл обов'язків між членами профспілкового комітету, про постійні комісії профкому, склад постійних комісій. (Якщо це питання готове до обговорення)
7. Затвердження штатного розпису первинної організації.
8. Про укладання трудового договору з головою первинної організації.
(Для тих профкомів, де голова є штатним працівником)

Порядок укладення трудового договору

Трудовий договір з виборними профспілковими працівниками укладається профспілковим органом та оформляється розпорядженням і підписується головою ПО або іншим членом виборного органу, якому надано таке право. Підставою для розпорядження є протокол Зборів/Конференції, З'їзду або постанови виборного органу про обрання, особиста заява, а також наявність такої посади в штатному розписі.

Зміст розпорядження	Зміст запису в трудовій книжці	На підставі чого внесено запис
Прийняти Петрова Петра Петровича на посаду голови профспілкової організації в зв'язку з обранням з _____ року на термін повноважень відповідного профспілкового органу, з окладом _____ гривень на місяць	Прийнято на посаду голови профспілкової організації в зв'язку з обранням	Розпорядження від _____ № _____
Підстава: протокол Зборів/Конференції або постанова профспілкового органу, заява		
З розпорядженням ознайомлений:		

Порядок укладення трудового договору

Обрання виборних профспілкових працівників на новий термін оформляється в тому ж порядку

Зміст розпорядження	Зміст запису в трудовій книжці	На підставі чого внесено запис
Продовжити термін дії трудового договору Петрова Петра Петровича на посаді голови профспілкової організації, в зв'язку з обранням на термін повноважень відповідного профспілкового органу, з окладом _____ гривень на місяць Підстава: протокол Зборів/Конференції або постанова профспілкового органу, заява З постановою ознайомлений:	У графу 3 трудової книжки повторний запис не вноситься	У графі 4 трудової книжки вказати номер розпорядження і дату про обрання на новий термін

Штатний розклад затверджується керівними виборними органами профспілки (ЦР, територіальні організації, профкоми).

Порядок передачі справ

Колишній голова ПО (виконував роботу на громадських засадах) незалежно від підстав припинення повноважень, у встановлений рішенням виборного органу термін має передати справи новообраному голові, але не більше 10 днів. Передача здійснюється за участю члена виборного органу та члена КРК ПО та оформляється актом.

Акт підписується особами, які передають та приймають справи, а також представниками від керівного виборного органу, контрольно-ревізійної комісії, профактиву та головним бухгалтером (скарбником) профспілкового органу.

Акт приймання-передачі розглядається на засіданні керівного виборного органу та затверджується ним.

Акт складається у трьох примірниках. Перший екземпляр зберігається у справах профспілкової організації, другий надсилається вищому органу профспілки, третій видається колишньому голові профспілкової організації, який здійснює передачу справ.

Залишились питання?

097 70-80-790

095 758-66-66

romult@gmail.com

**Дніпро, пр.Д.Яворницького,
6.93, к.535 стукати 3 рази**