

ИНСТРУКЦИЯ

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОТЧЕТНО – ИЗБОРНО СЪБРАНИЕ НА СИНДИКАЛНА СЕКЦИЯ НА КТ „ПОДКРЕПА”

Висш ръководен орган на всяка синдикална секция на КТ „Подкрепа” е Общото събрание.

Общото събрание се състои от **всички членове** на синдикалната секция.

Всеки член **има право** да участва в работата на Общото събрание, да се изказва, да прави предложения и да гласува. **Всеки член има право на един глас** в Общото синдикално събрание.

- ⇒ Синдикалните секции, които имат по-малко от 50 члена могат да провеждат **само** Общо събрание.
- ⇒ Синдикалните секции с повече от 50 члена, могат вместо Общо, да провеждат **Делегатско събрание**. Делегатското събрание се състои от предварително избрани делегати, които се излъчват на проведени по групи или други структурни единици събрания. Съотношението на делегатите спрямо броя синдикални членове, които те представляват се определя предварително от Синдикалния съвет на секцията, като се спазва изискването, че излъчените делегати не могат да бъдат по-малко от 50. Делегатското събрание е подходяща форма за вземане на решенията в случаите, коато поради голям брой членове, териториална разсредоточеност, особена организация на труда и други подобни хипотези, провеждането на Общо събрание би било трудно осъществимо, а понякога дори практически невъзможно.

На всеки 4 години задължително се провежда Отчетно-изборно общо /делегатско/ събрание. Отчетно-изборното събрание е разновидност на Общото /делегатското/ събрание, чийто отличителен белег е, че в Дневния му ред задължително се включва отчет за дейността на синдикалната секция и провеждане на избор на ръководство.

Отчетно-изборното събрание следва по хронология провеждането на Конгреса на конфедерация на труда „Подкрепа”. Конгресът взема решение за **краен срок**, в който да се проведат отчетно-изборните конференции на Синдикалните регионални съюзи и Националните синдикати/Националните федерации, както и отчетно-изборните събрания на синдикалните секции.



За провеждането на Отчетно-изборно събрание, Синдикалната секция е длъжна 7 дни предварително да уведоми съответния Синдикален регионален съюз и Националния синдикат /Националната федерация.

II. ПОДГОТОВКА НА ОТЧЕТНО-ИЗБОРНО СЪБРАНИЕ

След провеждане на редовния Конгрес на КТ „Подкрепа” и определянето на краен срок за провеждане на Отчетно-изборните събрания, всяка синдикална секция започва подготовка по провеждането им.

1. Определете времето и мястото на провеждане на събранието и проект на Дневен ред

Ръководството на синдикалната секция определя времето и мястото на провеждане на Отчетно-изборното събрание. Денят, часът и мястото, трябва да са подбрани по начин, осигуряващ присъствието на максимален брой синдикални членове/делегати. Подгответе и проект на Дневен ред на събранието. Дневният ред на Отчетно-изборното

събрание задължително включва отчет за дейността и провеждане на избор на ръководство. Можете да включите и други точки.

⇒ *Относно времето* – провеждането на Отчетно-изборното събрание в рамките на работното време е възможно в случаите, когато това е договорено в КТД или е предварително разрешено от работодателя. За целта можете да отправите писмено искане до работодателя на основание чл.46 от Кодекса на труда. Отказът на работодателя не може да бъде санкциониран и налага провеждане на събранията извън границите на работното време.

⇒ *Относно мястото* – обичайно, за най-подходящо място на провеждане на събранията се счита „работното място“. Желателно е, за това също да бъде уведомен работодателя, независимо дали събранията се провеждат в или извън работното време. Уведомяването е задължително в случаите, когато на работното място действа особен пропускателен режим и/или желаете работодателят да осигури определени материално-технически условия (зала, аудио-визуални и други технически средства). Независимо от уведомяването, работодателят няма законово основание да санкционира участниците в събранията, заради това, че то е проведено на работното място, ако не са нарушени вътрешни разпоредби за вътрешния трудов ред, безопасността, пропускателния режим и т.н.

2. Изгответе уведомителни писма, покани, обяви и други материали свързани с насрочването на събранията.

Уведомени за провеждането на Отчетно-изборното събрание задължително следва да бъдат Синдикалния регионален съюз и Националния синдикат/Федерация, в които синдикалната секция членува на териториален и професионален принцип. Отново обръщаме внимание, че срокът за уведомяване е 7 дни преди датата на провеждане на събранията. Уведомяването може да стане чрез телефон, имейл, факс или уведомително писмо.

Уведомително писмо можете да изпратите и на работодателя. Такова е задължително, ако предвиждате да проведете събранията в работно време или желаете съдействие на работодателя относно материално – техническото обезпечаване на събранията.
/Приложение № 1 – Образец на Уведомително писмо до работодателя/

Покана (обява) се изготвя във връзка с уведомяването на всички членове на синдикалната секция за мястото и времето на провеждане на събранията. Поканата (обявата) трябва да съдържа и Дневния ред на събранията.

/Приложение № 2 – Образец на Покана (Обява)/

Покана може да се изготви и изпрати и на гост(и), ако във връзка с дневния ред считате че желаете да поканите гост(и) на провежданото събрание.

Покана може да се изпрати и на медиите.

3. Подгответе отчет за дейността на секцията, финансов доклад и всички други материали и документи, които са ви необходими във връзка с определения вече от вас Дневен ред на събранията.

Тъй като задължителен елемент от Дневния ред на Отчетно-изборното събрание е отчета за дейността на синдикалната секция, то неговото предварително изготвяне е основен акцент в подготовката за провеждане на събранията. Отчетът трябва да съдържа всички съществени факти, събития и дейности на организацията през отчетния 4 годишен период. В изготвянето на отчета може да се търси съдействие на всички членове на ръководството на секцията, както и на други членове, които могат да допринесат за неговата пълнота.

Към отчета се подготвя Финансов доклад. Неговото изготвяне следва да се възложи на секретар или секретар – касиер, натоварен с дейностите по събиране, отчитане и разходване на средствата от членски внос. Минималното съдържание на отчета трябва да включва данни за наличните финансови средства в началото и в края на отчетния период, информация за общия размер за набраните средства от членски внос или други източници, информация за направените отчисления към СРС и НС/НФ, информация за направените разходи. Докладващият трябва да има готовност при запитване да предостави точна и подробна информация относно разходите.

В зависимост от проекта за Дневен ред могат да бъдат подготвени проекти за решения на събранието, ако се предвижда вземане на такива по дадена точка.

Могат да се подготвят различни писмени материали и документи свързани с Дневния ред и дейността на организацията през отчетния период.

III. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОТЧЕТНО – ИЗБОРНОТО СЪБРАНИЕ

1. Проверете кворума

Всяко Общо /Делегатско/ събрание може да започне дейността си, ако е налице необходимия кворум. Кворумът е наличен, ако на събранието присъстват **50 % + 1 от всички членове** на секцията при Общо събрание или **50% + 1 от всички излъчени делегати** при Делегатско събрание. Тези изисквания за кворума важат и относно провеждането на Отчетно – изборно събрание. Наличието на кворум се докладва пред присъстващите преди откриването на събранието.

2. Приемете Дневния ред

След като се установи наличието на кворум, събранието може да бъде открито. За да продължи неговата дейност е необходимо да се гласува Дневния ред на събранието. За целта се прочита проекта за Дневен ред, Дава се възможност за правене на предложения по него, след което същия се подлага на гласуване. На гласуване се подлагат и предложенията за промяна в дневния ред.

Примерен Дневен ред на Отчетно – изборно събрание:

1. Отчет за дейността на синдикалната секция през изтеклия 4 годишен мандат;
2. Финансов доклад за отчетния период;
3. Провеждане на избор на синдикално ръководство – Председател и Секретар/и/;
4. Други.

3. Определете Председател и протоколчик на събранието, както и други помощни органи, ако Дневния ред или организацията по провеждането налагат съществуването на такива – преброители, комисии и други.

За правилното и делово провеждане на Отчетно – изборното събрание се определят неговите органи.

Събранието се води (председателства) от Председателя на синдикалната секция или друго лице, избрано от събранието чрез гласуване.

Събранието следва да избере чрез гласуване и Протоколчик на събранието.

По преценка на планираните в Дневния ред дейности на събранието и при преценка на броя на участниците в него могат да се изберат чрез гласуване и други помощни органи – преброители, комисия по избора и т.н.

4. Започнете разглеждането на всяка точка от Дневния ред. Обичайно разискването по точката трябва да завърши с Решение на събранието.

След като са избрани Председател, Протоколчик и помощни органи на събранието, то пристъпва към разглеждане на точките по приетия Дневен ред.

Основни акценти при Отчетно-изборното събрание:

- По точката за Отчет на дейността, Председателят на секцията представя Отчета за дейността. След отчета се представя Доклад за финансовото състояние на секцията. Докладът се представя от секретар – касиера и трябва да съдържа най-малко описаните по-горе данни.

След представянето на отчета и финансовия доклад към него се дава думата за обсъждания, мнения и изказвания по представената информация.

След изчерпването на дебата, събранието гласува следното **Решение**:

Общото /делегатското/ събрание приема Отчета на Председателя на Синдикалната секция и Финансовия доклад към него и освобождава от отговорност ръководството на синдикалната секция.

Това решение на практика поставя край на мандата на действащото до този момент ръководство на Синдикалната секция.

Решението се приема с обикновено мнозинство от 50 % + 1 от присъстващите в началото на заседанието членове (делегати).

- По точката за избор на синдикално ръководство. След приемането на отчета и освобождаването от отговорност на досегашното синдикално ръководство, стартира процедура по избор на ново с 4 годишен мандат.

Преди да се пристъпи към избор, Отчетно-изборното събрание следва да гласува броя на секретарите – членове на ръководството, но не по-малко от 1 секретар. За целта се правят предложения относно броя и се провежда явно гласуване и вземане на Решение с обикновено мнозинство от 50 % + 1 от присъстващите в началото на заседанието.

След определяне на броя на секретарите се предоставя възможност за представяне на предложения за конкретни кандидатури за членове на синдикалното ръководство – Председател и секретар/и/. Всеки член на Синдикалната секция може да бъде предложен за член на ръководството. Предложените кандидати трябва да отговорят на изискванията за заемане на ръководна изборна длъжност в КТ „Подкрепа” и да подпишат преди избора Декларация по чл.89 от Устава на КТ „Подкрепа” за наличието или липсата на посочените там обстоятелства.

За разлика от изборите на ръководство на Федерация/Национален синдикат и Синдикален регионален съюз, изборите за ръководство на синдикалната секция се провеждат по принцип при явно гласуване, а решението се взема с обикновено мнозинство от 50 % + 1 от гласовете на присъстващите в началото на заседанието членове (делегати).

Няма пречка по решение на Общото (делегатското) събрание да се проведе тайно гласуване.

Въпреки, че не е вписана в Устава на КТ „Подкрепа” и Правилника за организацията и дейността на синдикалната секция, следва да бъде разгледана и хипотезата, когато при гласуването, никой от предложените кандидати за Председател, респ. Секретар не събере необходимото мнозинство от 50 % + 1 гласа от присъстващите в началото на заседанието членове (делеати). В този случай, се провежда повторен избор, в който участват само кандидатите получили първите два най-високи резултата от гласуването.

С изчерпването на дневния ред, Отчетно – изборното събрание се закрива. Протоколът се съхранява в документацията на Синдикалната секция, а копие от него се представя в Синдикалния регионален съюз и Националния синдикат/Националната федерация, като към него се прилагат и попълнени нови Анкетни карти и Адресни карти с информацията за новото синдикално ръководство.

Приложение № 1

примерен Образец на Уведомително писмо до работодателя

ДО

.....
.....

УВАЖАЕМИ Г-Н (УВАЖАЕМА Г-ЖО),

Във връзка с провеждането на Отчетно-изборно събрание на Синдикалната секция на КТ „Подкрепа” при

Моля, на основание чл.46 от Кодекса на труда, да окажете съдействие за провеждане на събранието, като:

1. Дадете писмено разрешение за провеждане на събранието в рамките на работното време (в посочения ден и час);
2. Дадете писмено разрешение за провеждане на събранието в (посочва се мястото на провеждане);
3. Предоставите за нуждите на събранието (посочва се необходимото материално – техническо обезпечаване)

Прилагаме списък на членовете (делегатите).

Дата

подпис: Председател

Приложение № 2

Примерна Покана (Обява) за провеждане на Отчетно-изборно събрание

ДО

Членовете на КТ „Подкрепа”
при

Уважаеми Колеги, братя и сестри,

На г., от часа, в ще се проведе Отчетно-изборно събрание на Синдикалната секция на КТ „Подкрепа” при

Събранието ще се проведе при следния Дневен ред:

1.
2.

Каним всички членове на КТ „Подкрепа” да участват в провеждането на събранието.

Дата

подпис: Председател

ПРОТОКОЛ

Днес, г., в гр./с. се проведе Отчетно – изборно общо (делегатско) събрание на Синдикалната секция на КТ „Подкрепа” при

На събранието присъстват от общо членове (делегати). Налице е необходимия кворум за провеждане. На събранието присъстват и следните гости:

.....

Събранието бе открито от Председателя на синдикалната секция -

След направени предложения и проведено гласуване, с обикновено мнозинство бяха избрани::

Председател на събранието -, Протоколчик -,

Преброители:

Събранието прие след гласуване следния Дневен ред:

1. Приемане на Отчет за дейността на синдикалната секция и финансов доклад към него. Освобождаване от отговорност на членовете на ръководството на синдикалната секция.
2. Провеждане на избор на Ръководство на синдикалната секция (Председател и секретар/и) с мандат от 4 години.
3. Други

По точка първа от Дневния ред,

Председателят на секцията представи Отчет за дейността на секцията през изтеклия 4 годишен мандат. Секретар – касиерът на секцията представи Финансов доклад към Отчета.

Изказвания по представените Отчет и Финансов доклад направиха:

Отчетно - изборното събрание с гласа „ЗА”, ... гласа „ПРОТИВ” и гласа „ВЪЗДЪРЖАЛ СЕ” прие следното

Решение:

Приема Отчета на Председателя на Синдикалната секция и Финансовия доклад към него и освобождава от отговорност ръководството на синдикалната секция

По точка втора от Дневния ред,

Направени бяха предложения относно броя на секретарите на синдикалната секция. След проведено гласуване, с ... гласа „ЗА”, ... гласа „ПРОТИВ” и ... гласа „ВЪЗДЪРЖАЛ СЕ”, събранието РЕШИ, че в ръководството на Синдикалната секция ще бъдат избрани броя секретар/и.

Направени бяха Предложения за Ръководство на Синдикалната секция, както следва:

За председател:

.....

За секретар /и/:

.....

След проведено гласуване с гласа „ЗА”, гласа „ПРОТИВ” и ... гласа „ВЪЗДЪРЖАЛ СЕ”, за председател с 4 годишен мандат бе избран

За секретар/и/ с 4 годишен мандат бе/бяха избран/и/:

1. с гласа „ЗА”, гласа „ПРОТИВ” и ... гласа „ВЪЗДЪРЖАЛ СЕ”, за секретар с 4 годишен мандат бе избран/а
2. с гласа „ЗА”, гласа „ПРОТИВ” и ... гласа „ВЪЗДЪРЖАЛ СЕ”, за секретар с 4 годишен мандат бе избран/а

По точка трета от Дневния ред,

.....

Поради изчерпване на Дневния ред, събранието бе закрито.