

ПОГОДЖЕНО
профспілковий комітет
Дніпродзержинського
енергетичного технікуму
протокол № 8 від 31.08.2016

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
Дніпродзержинського
енергетичного технікуму
протокол № 1 від 31.08.2016

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок обрання представників з числа штатних працівників, які не є педагогічними працівниками, для участі у виборах директора Дніпродзержинського енергетичного технікуму

1. Загальні положення

1.1. Положення про обрання представників з числа штатних працівників, які не є педагогічними працівниками, для участі у виборах директора Дніпродзержинського енергетичного технікуму (далі – Положення) розроблено відповідно до Положення № 726 Кабінету Міністрів України від 5 грудня 2014 року, на основі Методичних рекомендацій щодо особливостей виборчої системи та порядку обрання керівника вищого навчального закладу, Положення про вибори директора Дніпродзержинського енергетичного технікуму.

1.2. Це Положення визначає механізм та умови обрання представників з числа штатних працівників, які не є педагогічними працівниками Дніпродзержинського енергетичного технікуму (далі – Технікум) для участі у виборах директора Технікуму (далі – представники).

1.3. Організацію та підготовку до обрання представників для участі у виборах директора Технікуму здійснює організаційний комітет з проведення виборів директора Дніпродзержинського енергетичного технікуму (далі – організаційний комітет) та відділ кадрів Технікуму.

2. Підготовка до проведення голосування

2.1. Вибори представників проводяться шляхом прямого таємного голосування на загальних зборах трудових колективів структурних підрозділів технікуму.

2.2. Організаційний комітет разом з відділом кадрів забезпечує здійснення заходів щодо організації та проведення виборів представників, а саме:

- ✓ затвердження графіку проведення зборів структурних підрозділів технікуму;
- ✓ виготовлення бюлетенів;
- ✓ формування списків працівників, які мають право голосувати, з метою обрання представників для участі у виборах директора Технікуму;
- ✓ придбання (або виготовлення) скриньок;
- ✓ складання графіка проведення загальних зборів працівників;
- ✓ затвердження форми протоколу лічильної комісії.

2.3. Брати участь у виборах представників мають право штатні працівники, які не входять до складу педагогічних працівників.

2.4. Критерієм віднесення штатного працівника Технікуму до певної категорії є посада за основним місцем роботи в Технікумі. Інспектор з кадрової роботи несе персональну відповідальність за достовірність наданих списків.

2.5. Штатний працівник Технікуму, який на момент проведення виборів перебуває у відпустці, має право брати участь у виборах. Якщо на посаді, яку займає такий штатний працівник, у період його відпустки (у випадках, передбачених законом) перебуває інша особа, вона також має право брати участь у виборах директора Технікуму.

2.6. Виборним представником може бути будь-який штатний працівник Технікуму, який не займається педагогічною діяльністю.

2.7. Організаційний комітет та відділ кадрів Технікуму формують узагальнені списки працівників, які мають право голосувати на зборах з обрання представників відповідно до визначеної квоти. Ці списки підписуються головою оргкомітету або його заступником та

інспектором з кадрів, засвідчують печаткою Технікуму і використовуються в подальшому під час проведення зборів.

2.8. Скриньки для голосування повинні бути прозорі та скріплені печаткою Технікуму.

3. Визначення квоти

3.1. Визначення квоти виборних представників з числа штатних працівників Технікуму, які не є педагогічними працівниками, проводиться із розрахунку до 10 % від загальної кількості осіб, які мають право брати участь у виборах директора Технікуму.

3.2. Квоти розподілити пропорційно кількості робітників у структурних підрозділах слідуєчим чином:

- бухгалтерія ДЕТ – 1 %;
- гуртожиток ДЕТ – 1 %;
- бібліотека ДЕТ та лаборанти – 1 %;
- господарча частина та навчальна частина – до 7 %.

4. Проведення голосування

4.1. Вибори представників проводяться не пізніше ніж за 10 днів до виборів директора Технікуму за графіком, затвердженим організаційним комітетом.

4.2. Загальні збори працівників, що відбулися, у разі присутності на них не менше 50 % від загальної їх кількості.

4.3. На загальних зборах працівників груп структурних підрозділів має бути присутній один з членів організаційного комітету з проведення виборів директора Технікуму, визначений протокольним рішенням організаційного комітету Технікуму.

4.4. На загальних зборах працівників обирається голова та секретар, який веде протокол зборів, лічильна комісія для підрахунку бюлетенів. Протоколи загальних зборів передаються для зберігання до відділу кадрів.

4.5. Лічильна комісія з підрахунку голосів обирається в кількості 3 або 5 осіб із числа учасників загальних зборів шляхом відкритого голосування. Голова лічильної комісії обирається з числа її членів.

4.6. Член організаційного комітету забезпечує проведення загальних зборів трудового колективу шляхом надання:

- ✓ списків працівників, які мають право голосувати з метою обрання представників для участі у виборах директора Технікуму;
- ✓ зразка бюлетеня для таємного голосування;
- ✓ скріпленої печаткою Технікуму скриньки для голосування.

4.7. Кожен присутній на загальних зборах трудового колективу може пропонувати свою кандидатуру та кандидатури інших працівників.

Загальні збори трудового колективу шляхом відкритого голосування затверджують кількісний склад осіб, які вносяться до бюлетеня таємного голосування.

4.8. На підставі прийнятого рішення загальних зборів член організаційного комітету та лічильна комісія забезпечує виготовлення бюлетенів із внесенням обраних кандидатур. Кількість бюлетенів відповідає кількості учасників загальних зборів.

4.9. Бюлетені посвідчуються підписами голови загальних зборів, а також всіх членів лічильної комісії.

4.10. Члени лічильної комісії в присутності учасників загальних зборів перевіряють: відповідність кількості бюлетенів кількості учасників загальних зборів; цілісність печатки на скриньці.

4.11 Члени лічильної комісії на основі списку осіб, які мають право брати участь у голосуванні, видають бюлетені під підпис кожному працівникові при пред'явленні документа, що посвідчує особу.

4.12. Бюлетень для голосування заповнюється особою, яка бере участь в голосуванні, особисто.

4.13. У бюлетені для голосування особа, яка голосує, робить позначку «+» або іншу, що

засвідчує її волевиявлення, після чого опускає заповнений бюлетень у скриньку.

5. Підрахунок голосів

5.1. Підрахунок голосів починається одразу після закінчення голосування в присутності працівників і проводиться без перерви.

5.2. Підрахунок голосів здійснюється відкрито і гласно членами лічильної комісії в тій же аудиторії, де відбувалося голосування. Після перевірки цілісності печаток скриньки для голосування відкриваються лічильною комісією. При відкритті скриньки її вміст викладається на стіл, за яким розміщуються члени лічильної комісії.

5.3. Лічильна комісія підраховує загальну кількість виданих для голосування бюлетенів та кількість бюлетенів, виявлених у скриньках для голосування. Підводить підсумки голосування і оформлює протокол.

5.4. У випадку, коли кандидати набрали однакову кількість голосів, а кількість цих кандидатів перевищує встановлену квоту, серед них проводиться другий тур виборів в тій самій аудиторії одразу після підрахунку голосів.

5.5. Член організаційного комітету та лічильна комісія повторно виготовляють ту саму кількість бюлетенів із внесенням відповідних кандидатур, після чого проводиться процедура голосування аналогічно попередній.

5.6. Бюлетень для голосування може бути визнаний недійсним у таких випадках:

- ✓ якщо в бюлетені зроблено позначок більше, ніж встановлено квотою;
- ✓ якщо не зроблено жодної позначки;
- ✓ якщо неможливо з інших причин встановити зміст волевиявлення.

5.7. У спірних випадках щодо віднесення бюлетеня до складу недійсних питання вирішується шляхом голосування членів лічильної комісії.

5.8. Результати підрахунку голосів вносяться в протокол, який складається у двох примірниках, кожен з яких підписують голова, секретар та члени лічильної комісії. Протокол лічильної комісії затверджується загальними зборами шляхом відкритого голосування. Один примірник протоколу передається члену організаційного комітету, другий примірник передається відділу кадрів Технікуму.

5.9. Після проведення зборів організаційний комітет формує загальний по Технікуму список представників з числа працівників, які не входять до складу педагогічних працівників Технікуму, для участі у виборах директора і передає його виборчій комісії Технікуму не пізніше ніж за 7 днів до дати виборів директора.

5.10. Уся виборча документація передається члену організаційного комітету, який присутній на загальних зборах, для подальшого їх зберігання в установленому порядку.