

- дата, место и время проведения собрания; вопросы, включенные в повестку дня собрания;
- порядок ознакомления работников (делегатов) с информацией, материалами к повестке дня.

Общее собрание трудового коллектива Учреждения собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год. В Общее собрание трудового коллектива входят все работники, находящиеся в штате Учреждения

Общее собрание трудового коллектива Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов трудового коллектива Учреждения. Решения Общего собрания трудового коллектива принимаются открытым голосованием. Решение Общего собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на собрании его членов.

Решения Общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его компетенции и не противоречащие действующему законодательству и настоящему Уставу, являются обязательными для администрации Учреждения и всех членов трудового коллектива Учреждения.

Руководит работой общего собрания трудового коллектива председатель – член трудового коллектива, избираемый простым большинством голосов.

Во время работы общего собрания трудового коллектива ведется протокол, подписываемый председателем и секретарем собрания. Протокол хранится в делах Учреждения.

4. Документы Общего собрания (Конференции)

4.1. Протокол собрания (Конференции) составляется не позднее 7 дней после его завершения в 2 экземплярах, подписывается его председателем и секретарем.

4.2. В протоколе указываются:

- место и время проведения собрания (Конференции);
- вопросы повестки дня;
- общее количество голосов, которыми обладают его участники;
- количество голосов, поданных "за", "против", "воздержался" (по каждому вопросу, поставленному на голосование);
- основные положения выступлений участников;

4.3. Оригинал протокола хранится в архиве организации. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе собрания участник собрания (Конференции) вправе требовать от его председателя их исправления. Председатель, в свою очередь, обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать об этом соответствующее сообщение на следующем собрании (Конференции), внося данный вопрос в его повестку дня.