

РАБОТА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Краткие рекомендации в помощь для работы председателя первичной профсоюзной организации

Работа председателя первичной профсоюзной организации крайне сложна. Она охватывает различные стороны нашей жизни. Чаще к председателю профкома люди идут со своими проблемами, обращаются за помощью. Именно Вы принимаете на себя неприятности своих коллег и пытаетесь помочь им. Являясь профсоюзным лидером в коллективе, знаете ситуацию на рабочих местах, решаете многие вопросы с руководителем, организуете членов профсоюза на совместную защиту своих трудовых прав, не забываете и о коллективном досуге. Опытные председатели ППО хорошо знают, как надо работать, как повести себя в той или иной ситуации, куда обратиться за помощью и как отстоять своего члена профсоюза. А если профсоюзный лидер недавно избран? За что хвататься? Что делать? Надеемся, что данный материал поможет Вам правильно организовать свою работу. Возможно, что он будет полезен и председателям, закаленным профсоюзом.

Для начала работы председателя первичной профсоюзной организации необходимо провести встречу с коллективом, со всеми членами профсоюза. Цель данных встреч: узнать настроение в коллективе, увидеть наиболее проблемные моменты, выявить, в каком направлении организовать работу в первую очередь. Все предложения членов профсоюза записывайте, чтобы была возможность проанализировать и учесть эти предложения при встрече с работодателем. Чаще общайтесь с коллективом, это даст Вам возможность быть в курсе событий, проблем, связанных с трудовой деятельностью работников, и своевременно реагировать на них. Оказывая реальную помощь членам профсоюза, Вы практическими делами подтверждаете, что профсоюз для них – защита и опора.

Необходимо наладить диалог с работодателем. О результатах решенных вопросов своевременно информируйте не только членов профсоюза, но и весь коллектив, поскольку остальные сотрудники являются потенциальными членами профсоюза. Общие собрания коллектива нужно проводить не реже, чем 2 раза в год, где необходимо рассказывать обо всех действиях, победах, возможно, уступках и мероприятиях профсоюза, о выполнении Коллективного договора или Соглашения.

Стремитесь к заинтересованности работников в проводимых мероприятиях, поручайте своим членам профсоюза выполнять различные задания, стимулируйте их желание принимать активное участие в жизни коллектива. Поощряйте активистов, поздравляйте своих членов профсоюза и руководителя с праздничными датами от имени Профсоюза. Обращайтесь в Караидельскую районную организацию Профсоюза за помощью, информируете о праздничных или юбилейных датах членов профсоюза, руководителя, организации.

Сразу же создайте различные комиссии, которые будут работать в помощь первичной профсоюзной организации (далее ППО). Кроме того, необходимо выбрать уполномоченного по охране труда для необходимости обеспечения профсоюзного контроля за соблюдением безопасных условий труда на рабочих

местах, по этому вопросу обратитесь в наш отдел охраны труда, где вам все подробно расскажут как действовать. Это поможет охватывать различные стороны Вашей работы, а также пожеланий работников. Например, комиссия по организационной работе, по социально-трудовым проблемам, по охране труда, по культурно-массовым и спортивно-оздоровительным мероприятиям, по информационной работе, по работе с молодежью. Если что-то не понятно, обращайтесь в Караидельскую районную организацию Профсоюза, мы Вам поможем. В ближайшее время соберите ППО, с целью определить основные цели, направления деятельности. Это может быть инициирование разработки и заключения коллективного договора, положения о премировании, начало переговоров с руководителем по повышению заработной платы, определению перечня спецодежды, создание профсоюзного стенда, проведение совместных мероприятий для сплочения коллектива. Сразу же стремитесь построить работу таким образом, чтобы работодатель как можно чаще учитывал мнение ППО. Впоследствии заседания профкома проводите по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. В повестку дня вносите как ранее запланированные вопросы (например, о подготовке общего собрания), так и возникшие в процессе работы (например, о приказе руководителя о работе в выходной день). На всех заседаниях доводите до членов профсоюза информацию о своих действиях, о результатах, активно вовлекайте членов профсоюза в профсоюзную работу.

На заседании ППО утвердите план работы на год, который должен включать в себя все направления деятельности профсоюзной организации. План работы включает в себя все мероприятия, которые можно прогнозировать (заседания профкома, проведение общего собрания, заключение коллективного договора, совместный выход в театр и т.д.) срок исполнения и ответственного за подготовку данного мероприятия. Впоследствии необходимо будет проводить анализ реализации данного плана.

Важное место в работе председателя ППО имеет делопроизводство. Вы должны фиксировать все принятые решения. По итогам каждого общего собрания, заседания профсоюзного комитета должны оформляться протоколы, в которых обязательно прописывать повестку дня, кто выступал по каждому вопросу, какие решения были приняты. Ведите учет членов профсоюза. В журнале учета работы ППО. Вы будете записывать состав Вашей профсоюзной организации, фиксировать, кто вступил в профсоюз, кто из него вышел. Отмечайте, кто из членов профсоюза, обратился к Вам и по какому вопросу, как была решена проблема. Все обращения членов профсоюза, должны быть оформлены письменно, заявлением. Отдельно ведите документы, связанные с различной перепиской. Помните, все Ваши письма необходимо писать в двух экземплярах, на одном из которых должна быть отметка о получении. Встретьтесь с руководителем, объясните ему, что Ваша ППО создана для того, чтобы стать достойным посредником между работниками-членами профсоюза и работодателем, будете помогать руководителю, грамотно доносить информацию до коллектива, но членов профсоюза в обиду не дадите.

Постарайтесь сразу начать работу над коллективным договором, если его нет. В участии над разработкой коллективного договора привлекайте всех членов профсоюза и остальных работников. Можно распространить анкету среди

работников для выявления наиболее болевых точек, основных позиций, которые необходимо прописать в коллективном договоре. В процессе работы над коллективным договором склоняйте работников вступить в профсоюз. Не стесняйтесь в каждый удобный момент проговаривать все профсоюзные плюсы.

За помощью в составлении коллективного договора Вы всегда можете обратиться к нашим правовым инспекторам труда. Когда у Вас будет сформулирован основной текст коллективного договора, выходите на работодателя с инициативой его разработки и заключения. Можно начинать разрабатывать его совместно с работодателем, но будет гораздо лучше, если Вы уже сами будете знать, чего Вы хотите от своего коллективного договора. Помните, в коллективном договоре возможно выделить несколько блоков: требования, от которых Вы можете отказаться (например, третий кабинет для профкома); требования, которые Вы готовы изменить (например, дополнительная спецодежда: прописать больше, чтобы можно было от чего-то отказаться); и третий, самый важный блок, требования, которые Вы будете отстаивать (зарплата, социальные гарантии, надбавки, коэффициенты). Работа над коллективным договором крайне сложна. Стремитесь, чтобы в нем как можно больше пунктов было зафиксировано «по согласованию или с учетом мнения профсоюзного комитета».

Подумайте над созданием профсоюзного стенда. Он должен быть функциональным, заметным, быть расположен в доступном месте для работников. Продумывайте его наполняемость. На стенде хорошо разместить информацию о составе ППО, с указанием направления работы, за которое отвечает каждый член профкома, и телефон, чтобы люди могли обратиться в случае необходимости. Возможно, также разместить на стенде план работы, и регулярно обновлять его, чтобы каждый работник знал о мероприятиях, которые готовятся в организации. Выдержки из коллективного договора, краткий тезисный отчет о работе, анкеты - пожелания по работе профсоюза, интересные данные (например, профсоюзный прожиточный минимум), агитационные листовки, поздравления юбиляров, фотографии с мероприятий, газеты, бюллетени - ничто не ограничивает Вашу фантазию по наполнению стенда. Главное, информация должна быть актуальна, интересна, доступна для членов профсоюза и работников.

Стремитесь, чтобы у каждого члена профсоюза было подтверждение того, что он является частью большой сильной организации – чтобы у каждого работника был профсоюзный билет.

Конечно, являясь председателем ППО, будьте готовы к тому, что многие Ваши коллеги, члены профсоюза, будут обращаться к Вам за помощью в различных ситуациях. Если работодатель отказывает работнику в предоставлении льгот или компенсаций, гарантированных коллективным договором или государством (например, день, положенный донору для сдачи крови), попытайтесь решить этот вопрос с работодателем корректно или обратитесь к нам за помощью, совместно мы решим этот вопрос без лишних проблем и скандалов, которые могут только усложнить ситуацию. Если работодатель не заключает трудовой договор с работником, либо не выполняет его пункты, укажите работодателю, что это является

нарушением действующего законодательства и обратитесь к нашим специалистам за квалифицированной помощью.

Если к Вам обратился работник в связи с несправедливым, по его мнению, наказанием, для начала выясните подробности произошедшего, узнайте проблему со всех сторон, посоветуйтесь с нашими правовыми инспекторами труда. Если руководитель не прав, попробуйте объяснить ему данную ситуацию. Вы можете также обратиться за помощью к нам для совместного решения проблемы.

Не стоит с каждой отдельной проблемой бегать к работодателю, если ситуация не требует немедленного разрешения. Стоит обобщить полученную проблематику, проанализировать ситуацию и идти к руководителю с комплексом предложений. Нужно обращаться к работодателю в письменной форме, обобщив основные проблемы. На письменный запрос работодатель обязан предоставить письменный ответ. Конечно, большинство предложенных вопросов сложно, подчас даже невозможно самостоятельно решить председателю ППО, поэтому держите постоянную связь с нами, Караидельской районной организацией Профсоюза. По результатам проведенной работы обязательно донесите информацию до обратившегося к Вам члена профсоюза, даже если вопрос был решен не в его пользу. Объясните причину.

Необходимо помнить, что сильный профсоюз – это массовый, сплоченный профсоюз. Если в коллективе работают 100 человек, а в профсоюзе состоят только 5, работать будет весьма сложно. Чем больше членов профсоюза – тем сильнее организация, тем большего можно добиться. Поэтому необходимо вести работу по привлечению в профсоюз новых людей. К Вам пришел новый сотрудник! Председатель ППО, представители профкома должны быть первыми людьми, которые встретят его на новом рабочем месте. Предложите помощь, спросите о его пожеланиях, расскажите о Вашем профсоюзе, коллективном договоре, мероприятиях, которые Вы проводите. Пригласите его вступить в профсоюз. Если работник согласился – помогите оформить заявление на вступление и удержание членских взносов, предложите высказать свои пожелания о работе профсоюза. В торжественной обстановке вручите ему профсоюзный билет. Если работник отказывается, либо хочет выйти из профсоюза, выясните причины, изложите свои позиции, приводите конкретные примеры из опыта работы, предложите подумать. Не забывайте, возвращайтесь к этой теме в любой удобный момент. Иногда наша жизнь заставляет проводить коллективные действия, поддерживать коллег в профсоюзных акциях. При их организации важно иметь максимальную поддержку всех работников, членов профсоюза. Чем более массовой будет акция, тем более значимой она будет выглядеть в глазах работодателя, органов государственной власти, тем большей реакции можно ожидать и тем большего можно достичь. Конечно, важное значение имеет и финансовая работа. Быть членом профсоюза – значит платить членский взнос. Работодатель по заявлению работника обязан перечислять взносы на указанный расчетный счет. Иногда работодатели, препятствуя деятельности профсоюза, отказываются от выполнения данного закона. Сразу обращайтесь к нам!

И в завершении хотелось бы еще раз напомнить о важности информирования о работе профсоюза. Доводить информацию до работников возможно разными способами: через информационные листки, профсоюзные стенды, листовки, на профсоюзном собрании или собрании трудового коллектива, в личном общении. Каждая из этих форм работы важна и необходима. Кроме того, не забывайте рассказывать о Ваших достижениях, победах, мероприятиях, даже сложностях председателю Караидельской районной организации Профсоюза.

Делитесь опытом, передавайте свои знания!

Удачи Вам в Вашем благородном деле! Мы всегда рядом с Вами и готовы помочь!