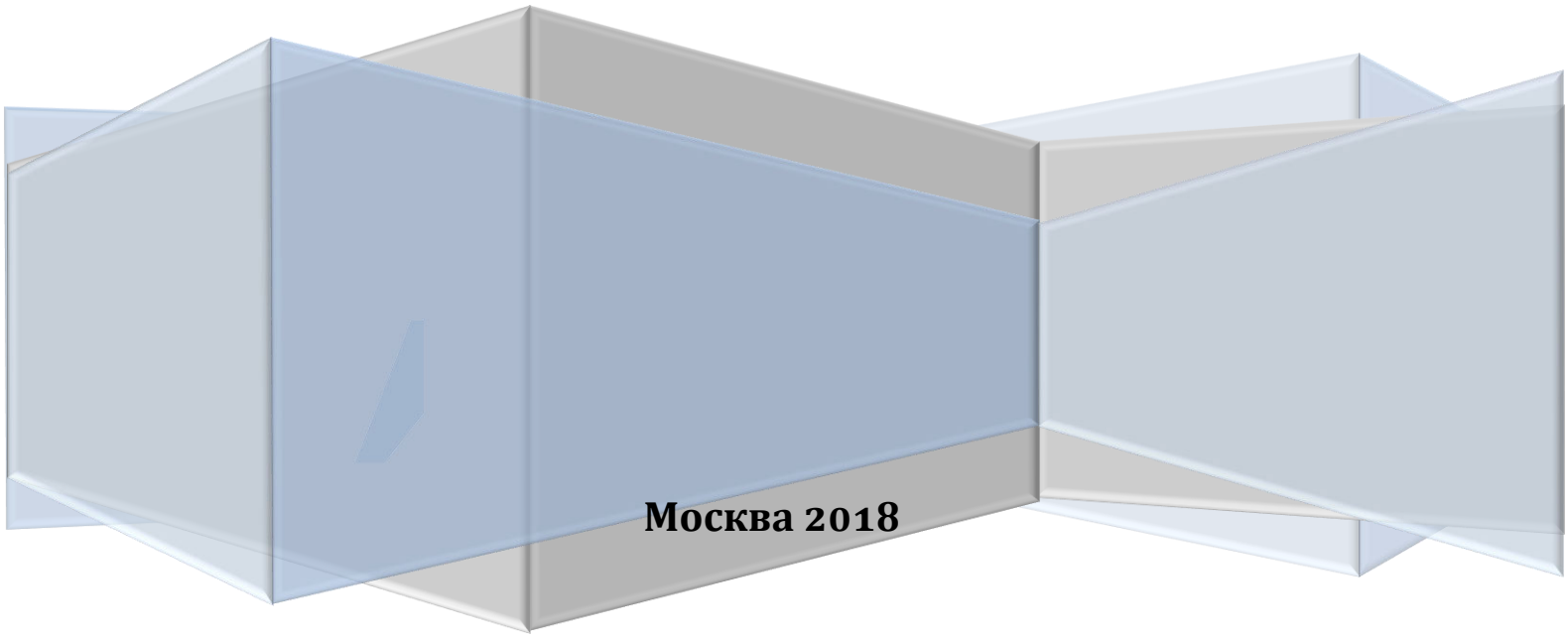
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ГОРНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКОГО
ПРОФСОЮЗА РОССИИ

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ДЛЯ ПРОФГРУПОРГОВ



Москва 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение 2

О ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВЕ 3

ОБ ОХРАНЕ ТРУДА 8

О КОЛЛЕКТИВНОМ ДОГОВОРЕ 10

ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЕ 11

О РАБОТЕ С ЧЛЕНАМИ КОЛЛЕКТИВА 12

О ВОВЛЕЧЕНИИ РАБОТНИКОВ В ПРОФСОЮЗ 15

О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЙ 18

О ПРОФСОЮЗНЫХ АКЦИЯХ 20

Введение

Уважаемый профгрупорг!

Результат деятельности Горно-металлургического профсоюза России для достижения социальной справедливости в решающей мере зависит от активности и организованности членов профсоюза.

Находясь на своем рабочем месте, Вы всегда с коллективом, и это дает Вам возможность быть в курсе происходящих событий, проблем, связанных с трудовой деятельностью работников, и своевременно реагировать на них.

Профгрупорг – это активист, к которому ежедневно обращаются работники со своими проблемами, кто советом или своим участием помогает им, кто доводит их мнение до профкома цеха и руководителей первичной профсоюзной организации, производственных структур.

Выполняя эту работу, Вы способны дойти до каждого работника и убедить его быть активным членом профсоюза.

Только сильный профсоюз способен на равных вести переговоры с работодателем, добиваться достойных условий труда и его оплаты. Сам факт существования сильной профсоюзной организации зачастую удерживает работодателя от попыток ущемления прав работников.

Именно поэтому работа профгрупорга -
значимая и необходимая в нашем профсоюзе!

О ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВЕ

Оказывая помощь товарищам по работе, Вы делом подтверждаете, что профсоюз – это защита и опора.

О ходе решения поставленных вопросов и принятых мерах своевременно информируйте работников!

Нередко бывает, когда руководитель отказывает работнику в предоставлении льгот и компенсаций, гарантированных государством или коллективным договором. Например, не предоставляет положенные дни донорам для сдачи крови, или отпуска в соответствии с коллективным договором (на свадьбу, для участия в похоронах и т.д.). Ваша первая задача – попытаться решить этот вопрос с непосредственным руководителем. Дайте ему понять, что Вы тоже заинтересованы в том, чтобы не пострадала работа и сообщите, что у работника есть право на эту льготу, а в случае недостижения согласия Вы будете вынуждены обратиться в профком. Если Вы не уверены, что льгота работнику положена, проконсультируйтесь у председателя цеховой профсоюзной организации (уполномоченного, доверенного лица профсоюзного комитета).

В любом случае Ваша задача – довести до работника информацию, даже если льгота или компенсация ему не положена и вопрос не может быть решен положительно.

Большинство обращений работников связано с несправедливым, по их мнению, наказанием, в том числе за нарушения в области охраны труда. Это может быть замечание, выговор и (или) снижение размера премии. Наказания обязательно оформляются приказом (распоряжением) руководителя. С работника перед изданием приказа (распоряжения) берется письменное объяснение. Приказ (распоряжение) издается по истечении трех дней с момента, когда работнику предложили дать объяснение. С приказом (распоряжением) работник должен быть ознакомлен под подпись в течение трех рабочих дней.

Вы должны знать, что отказ работника от написания объяснительной не только не спасет от наказания, но и не даст возможности работнику изложить свою точку зрения. Также не следует отказываться от ознакомления с приказом (распоряжением). В приказе (распоряжении) о наказании должен быть указан конкретный пункт инструкции, положения, который нарушил работник. Нельзя наказать за то, что работник может не знать или не обязан делать. Работник может в приказе (распоряжении) написать, что он ознакомлен, но не согласен. Расскажите об этом работникам!

Выясните подробности происшедшего, найдите свидетелей. Если Вы считаете, что руководитель не прав, наказывая работника, попробуйте доказать ему это. Если Вы не убедили руководителя, обращайтесь за поддержкой в профком цеха. При необходимости настаивайте, чтобы председатель цеховой профсоюзной организации (уполномоченный, доверенное лицо профсоюзного комитета) получил консультацию в профкоме первичной профсоюзной организации либо направил самого работника за такой консультацией. Обязательно узнайте результаты и сообщите о них членам профгруппы.

❦❦❦

Если работник обратился по поводу снижения заработной платы, попросите его принести расчетный лист. Необходимо выяснить, полный ли месяц отработал ваш товарищ, не было ли у него замечаний от мастера, приказов (распоряжений) о взысканиях. Обратитесь к нормировщику либо к мастеру с просьбой объяснить причины снижения зарплаты.

Чтобы помогать работнику, Вам необходимо самому знать действующее Положение об оплате труда.

При выявлении нарушения обратитесь в цеховую профсоюзную организацию. Если вопрос не решается, направьте работника в комиссию по трудовым спорам (КТС) при ее наличии.

❦❦❦

Бывает, что в коллективе нарастает недовольство, связанное с оплатой труда, и это касается большинства или всех работников. Они могут считать, что работают интенсивнее других, а получают меньше. Возможно, не оплачивается какая-либо дополнительная функция.

Всей бригадой обсудите суть проблемы, затем проинформируйте мастера и председателя цеховой профсоюзной организации (уполномоченного, доверенное лицо профсоюзного комитета). Назначьте дату проведения собрания, при необходимости пригласите на собрание начальника цеха, нормировщика. Возможно, после собрания начальник подразделения сможет разрешить

проблему, и рабочих это устроит. Если же нет, то вместе с председателем цеховой профсоюзной организации (уполномоченным, доверенным лицом профсоюзного комитета) решите, как действовать дальше. Возможно, это будет обращение в адрес не только руководства цеха, но и профкома первичной профсоюзной организации. Соберите под письмом подписи работников, в том числе и не являющихся членами профсоюза. Объясните им свою позицию.

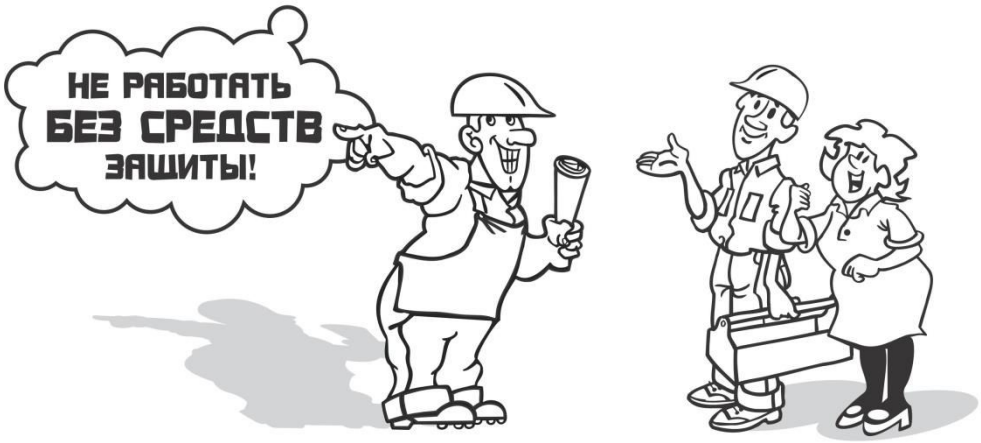
Председатель цеховой профсоюзной организации (уполномоченный, доверенное лицо профсоюзного комитета), имея такое обращение, сможет обратиться за помощью в соответствующую комиссию профкома и к председателю первичной профсоюзной организации.

О ходе решения поставленной проблемы и его результатах своевременно информируй работников.

ОБ ОХРАНЕ ТРУДА

Если у члена вашей бригады появились вопросы, связанные с обеспечением спецодеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), спецпитанием, питьевым режимом и т.д., необходимо выяснить причины возникшей проблемы и обратиться к уполномоченному по охране труда. Вместе вы сможете подумать, как быстрее решить вопрос – через мастера или председателя цеховой профсоюзной организации (уполномоченного, доверенное лицо профсоюзного комитета). Возможно, нужно подключать обе стороны. При необходимости мастер обратится к начальнику цеха, а председатель цеховой профсоюзной организации (уполномоченный, доверенное лицо профсоюзного комитета) – в профком первичной профсоюзной организации.

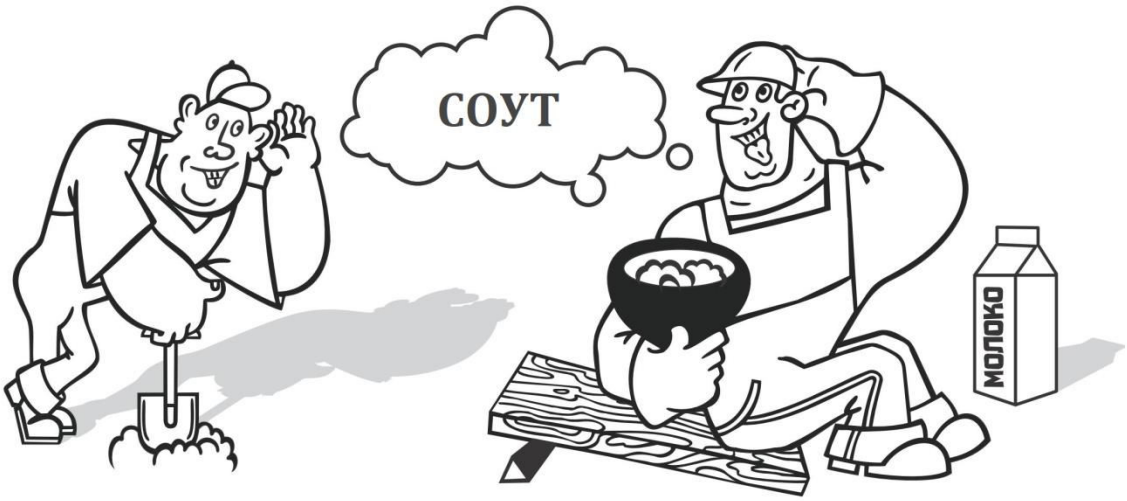
Если вопрос переадресован кому-то из них, проконтролируйте ход его решения.



Требуйте обеспечения работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами и в полном объеме!

При проведении специальной оценки условий труда (СОУТ):

- доведите до работников информацию о том, что от результатов СОУТ зависит предоставление им средств индивидуальной защиты, доплат, дополнительных отпусков и возможности использования права на досрочное пенсионное обеспечение, установление сокращенного рабочего времени, продолжительности регламентированных перерывов, выдача молока и спецпитания;
- проконтролируйте проведение замеров вредных факторов при полной загрузке оборудования.



Если замеры проводятся при неработающем оборудовании, неполной загрузке или в месте неуказанном работником, незамедлительно сообщите об этом председателю цеховой профсоюзной организации (уполномоченному, доверенному лицу профсоюзного комитета) или уполномоченному по охране труда!

О КОЛЛЕКТИВНОМ ДОГОВОРЕ

Главным документом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками организации и работодателем, является коллективный договор. Задача профкома первичной профсоюзной организации - заключить договор на наиболее выгодных для работников условиях, а затем контролировать выполнение достигнутых договоренностей.

Участие профгрупорга необходимо на всех стадиях этой важной работы. Чтобы справиться с ней, Вы должны, прежде всего, знать содержание действующего коллективного договора.

Если члены профгруппы высказывают замечания, касающиеся коллективного договора, записывайте их, а когда начнется обсуждение проекта нового коллективного договора, у Вас уже будут предложения для внесения изменений и дополнений. Подготовьте свое выступление на собрании. Выступайте сами или предложите выступить своим коллегам. Передайте поступившие предложения в цеховую профсоюзную организацию. Узнавайте об их продвижении.

Получайте в профкоме цеховой организации и распространяйте информацию о ходе переговоров. Возможно, настанет день, когда проинформированные Вами работники должны будут поддержать своих переговорщиков какой-либо акцией солидарности. Если рабочие будут знать о проблемах, возникающих в ходе переговоров, им легче будет принять решение об участии в таких акциях солидарности.

Перед окончанием срока действия коллективного договора узнайте в профкоме цеха о его выполнении. Расскажите об итогах выполнения коллективного договора на собрании вашей профгруппы.

ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Информирование работников может идти различными способами: через информационные листки, профсоюзные стенды, листовки, на профсоюзном или сменно-встречном собрании, при личном общении, через современные средства коммуникации (СМС-сообщения, группы в социальных сетях и т.д.). Каждая из этих форм работы важна и необходима, но наиболее эффективно доведение информации при личном общении с работником.

ОСНОВНЫЕ ТЕМЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ:

- Ситуация на рабочих местах, производственная деятельность, перспективы организации.
- Содержание Отраслевого тарифного соглашения по горно-металлургическому комплексу РФ.
- Содержание коллективного договора предприятия. Права, льготы и компенсации определенным категориям работников. Перспективы роста заработной платы, в т.ч. за счет индексации.
- Позиция и деятельность всех структур ГМПР в вопросах оплаты труда, занятости, охраны труда, обеспечения социальными льготами.
- Выполнение положений коллективного договора, мероприятия по их реализации.
- Взаимоотношения профкома первичной профсоюзной организации с администрацией, возникающие проблемы и действия профкома по их разрешению.
- Работа профкомов первичной профсоюзной организации, цеха, профгруппы.
- Состояние охраны труда, работа уполномоченных, комиссии по охране труда.
- Выдвигаемые требования при подготовке коллективных действий.

О РАБОТЕ С ЧЛЕНАМИ КОЛЛЕКТИВА

Более успешно и эффективно Вы сможете работать, если между Вами и членами профгруппы установятся уважительные и доверительные отношения.

- Будьте принципиальным и честным в отстаивании интересов членов профсоюза. Ведите за собой личным примером.

- Будьте осведомленным. Чтобы отвечать на вопросы своих товарищей, Вы должны знать основы профсоюзной работы, права работников, закрепленные законодательством, коллективным договором и внутренними нормативными актами, постоянно быть в курсе событий, происходящих в профсоюзе и своей организации. Такую информацию Вы можете получить в профкоме цеховой или первичной организации, на совещаниях, встречах профсоюзного актива, на учебных семинарах, организуемых профкомом, из профсоюзных СМИ (журнал «ГМПР-Инфо», сайт ГМПР www.gmpr.ru, информационные листки, информационные бюллетени, газета «Солидарность», отчеты профсоюзных органов, профсоюзные сайты, социальные сети и др.).

- Будьте надежным и ответственным. Если Вы пообещали членам профгруппы проинформировать их по какому-либо вопросу, то обязательно сделайте это, даже если информация будет негативной. Если Вам задают вопрос, на который Вы не знаете ответа - не скрывайте этого. Получив информацию, доведите ее до работника как можно быстрее.

При общении с работниками:

Вы сами должны быть убеждены в том, что изменить отношение работодателя к работникам мы сможем, объединившись в многочисленную сплоченную организацию. Научитесь говорить об этом уверенно.

- Если информация важная, ее необходимо усилить - раздайте листовку или попросите человека, чтобы он сам записал то, что из передаваемой информации важно.

- Если информация должна вернуться к Вам (анкетирование, опрос и т.д.), необходимо назначить сроки и определить, как она будет доставляться.

- Спросите члена группы, будет ли он участвовать в готовящемся действии, мероприятии - этим Вы усилите его ответственность за участие.

- Выберите свободное время и поговорите с коллегой один на один, поделитесь информацией, которую Вы получили (листовка, информационный листок, сообщение от председателя профорганизации цеха или первичной организации).

- Проявляйте свою заинтересованность в решении проблем работника, интересуйтесь его жизнью.

- Слушайте внимательно собеседника, помогайте ему своими вопросами раскрыть суть проблемы.

- Научите работника анализировать источник проблем.

- Расскажите о том, как профсоюз решает проблемы работников через коллективный договор, коллективные действия.

- Говорите простым и понятным языком. Убеждайте конкретными примерами.

- Учитывайте все предложения и замечания членов профгруппы, тогда ни один вопрос не уйдет из поля вашего зрения, и Вы сможете на собрании профгруппы сообщить результаты по каждому конкретному случаю.

Тогда каждый член профсоюзной группы убедится, что он для Вас - важный человек, что вы в одной команде.

Как привлекать членов коллектива к профсоюзной работе?

Работа организации станет более успешной, если она будет проводиться самими работниками. Это дает работникам понимание того, что членство в профсоюзе не только выгодно, но и ответственно.

- Обращайтесь с просьбой к человеку лично. Ничто не сможет заменить личного общения – ни письмо, ни объявление на собрании.

- Просите человека сделать то, что он умеет делать хорошо. Люди чувствуют себя более уверенно, когда выполняют знакомую работу.

- Объясните подробно и доходчиво, какую работу ему придется выполнить.

- Поручение должно быть конкретным, не требовать слишком много времени на выполнение, иметь определенные сроки.

- Подчеркните, что его задание – часть общей работы. Люди хотят знать, частью какого дела является их работа, и они работают лучше, если знают, что от них зависит общий результат.

- Предложите людям задавать вопросы, особенно, если такой работой они раньше не занимались.

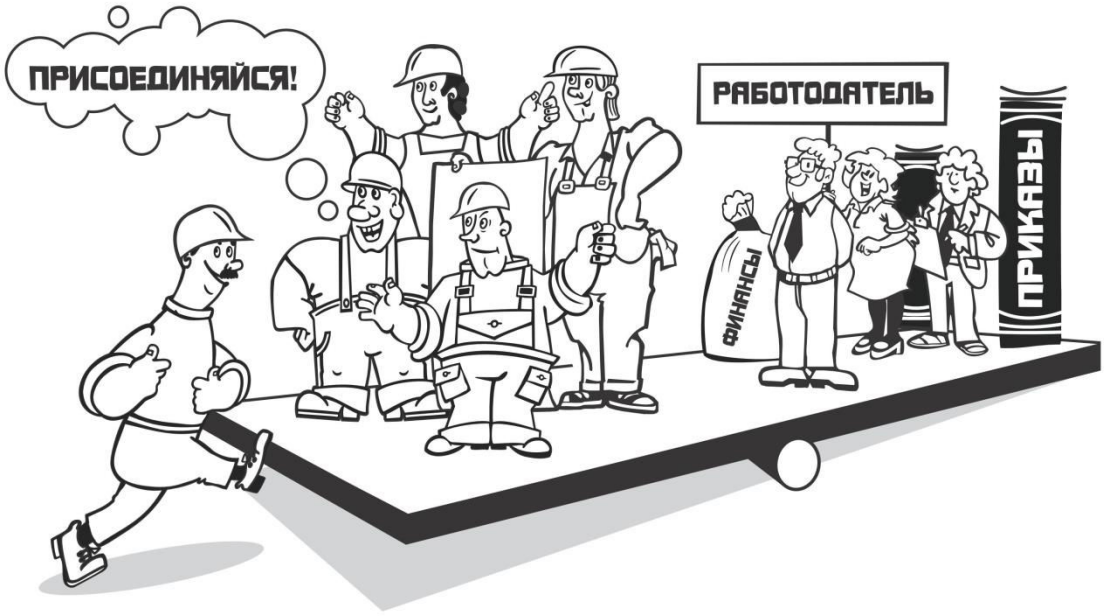
- Интересуйтесь ходом выполнения поручения. Это подтверждает для члена профсоюза значимость его работы, а также помогает вовремя заметить ошибки.

- Говорите о работе с воодушевлением. Не извиняйтесь за то, что просите о помощи. Чтобы создать сильный профсоюз, люди должны сплотиться и помогать друг другу, чувствовать свою значимость.

- Ходатайствуйте перед профсоюзным комитетом цеха или первичной организации о моральном, материальном поощрении членов профсоюза.

- Укрепляйте социальные связи в коллективе! Не забывайте, что есть множество способов каждый день создавать ощущение коллектива у вас на работе. Проводите мероприятия, объединяющие членов группы. Приглашайте на них членов семей работников, организовывайте совместный отдых, спортивные мероприятия, оказывайте помощь!

О ВОВЛЕЧЕНИИ РАБОТНИКОВ В ПРОФСОЮЗ



Сильный профсоюз – многочисленный профсоюз! Каждый вновь принятый в профсоюз работник – это возросшая сила и мощь организации, это более высокая зарплата, это лучшие гарантии и льготы, закрепленные в коллективном договоре.

- Получите информацию о работе профкома по приему в профсоюз.
- Выясните, есть ли в вашем структурном подразделении, бригаде и т.д. «не члены», кто они? Почему не вступили? Или по какой причине вышли? Как давно работают?
- Поговорите индивидуально с каждым. Выясните, как он относится к профсоюзу, правильно ли понимает его значимость, почему не в профсоюзе?
- Говорите дружелюбно, не спорьте.
- Возвращайтесь к этой теме в любой удобный момент.

Принят новый работник:

- Пообщайтесь с новичком, скажите, что рады новому человеку, предложите помочь освоиться на новом месте;

- Спросите о прежней работе, интересах, проблемах;

- Поинтересуйтесь, как он относится к профсоюзу, понимает ли его задачи;

- Расскажите о своей профсоюзной организации, об основных направлениях ее работы:

- сделайте акцент на работе профсоюзной организации в области охраны труда, производственной безопасности,

- проинформируйте работника о работе комиссии по заключению коллективного договора и о значимости этого документа для работников,

- познакомьте работника с работой комиссии по трудовым спорам: о профсоюзном представительстве, о процедуре рассмотрения заявлений. Приведите примеры положительных решений в пользу работников,

- обязательно доведите до работника информацию о работе юриста профорганизации или территориальной организации. Поясните, как к нему обращаться в случае необходимости.

- Расскажите, какие мероприятия проводятся для работников, помогите принять в них участие;

- Предложите ему буклет или памятку с основными сведениями о профсоюзе и первичной профсоюзной организации, с номерами телефонов профкома цеха;

- Предложите вступить в профсоюз, разъясните права и обязанности члена профсоюза;

- Помогите оформить заявления о вступлении и удержании взносов;

- Не оставляйте его без внимания, торжественно вручите профсоюзный билет, поздравьте с вступлением в профсоюз.

Если работник отказывается вступить в профсоюз либо хочет выйти:

- выясните его аргументы, причины;

- признайте, что работник вправе так считать, возможно, его личный опыт был негативным;

- изложите позицию профорганизации по тем моментам, на которые ссылается работник;

- не проявляйте агрессию, «не давите»;

- не «подводите черты» в ваших отношениях;

- не спорьте, дайте ему высказаться;

- проявляйте дружелюбие, интересуйтесь его делами;

- влияйте на его решение через членов профгруппы;

- возвращайтесь к этой теме в любой удобный момент.

О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЙ

Одной из важных форм профсоюзного общения и принятия коллективных решений является профсоюзное собрание.

- Профсоюзные собрания в профгруппе проводятся с периодичностью, установленной выборным органом первичной профсоюзной организации, а также созываются по мере необходимости.

- Основное назначение собраний – информирование членов профгруппы, выявление мнения работников, получение разъяснения руководителей, специалистов по возникающим вопросам, принятие коллективных решений, воздействие на принятие решения администрацией и т.д.

- Собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины работающих членов профсоюза.

- Позаботьтесь, чтобы члены профсоюза знали о готовящемся собрании. Проинформировать их о собрании необходимо не менее чем за 3 дня и разными способами: поместить объявление на доске, рассылкой смс-сообщений, пригласить в устной форме. В информации о собрании необходимо указать: дату, время, место проведения, проект повестки дня. Не следует перегружать повестку дня многочисленными вопросами.

- Профсоюзное собрание выносит решения по вопросам повестки дня, которые принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае альтернативных выборов проводится тайное голосование.

- Как правило, открывает собрание профгрупорг. Он должен сообщить о количестве членов профсоюза, работающих в этот день, и количестве отсутствующих. Для ведения собрания избирается председатель собрания, а для ведения протокола собрания - секретарь, при необходимости избирается счетная комиссия.

- В начале собрания целесообразно информировать о ходе решения вопросов, поставленных на предыдущих собраниях. Это дает возможность поднять уровень ответственности каждого члена профгруппы за общее дело, способствует выполнению намеченных мероприятий.

- С докладами на собрании могут выступить не только профгрупорг, но и профактивисты.

- Выступления после доклада должны содержать как анализ достижений, так и критику недостатков.

- После окончания доклада могут быть заданы вопросы, ответы на которые даются в устной форме.

- Если вопросы невозможно решить на собрании профгруппы, то следует обратиться в профком цеховой организации.

- Решение собрания обязательно для всех членов профгруппы.

- Решения, принятые на собрании, записываются в протокол. Необходимо довести их до тех членов профгруппы, которые не присутствовали на собрании.

- Организатором выполнения принятых на собрании решений является профгрупорг.

- Используйте профсоюзные собрания для поощрения активных членов профсоюза, поздравления со знаменательными датами, важными событиями жизни членов профсоюза.

О ПРОФСОЮЗНЫХ АКЦИЯХ

При проведении акций профсоюза важно иметь максимальную поддержку работников, членов профсоюза. Чем более массовой будет акция – тем эффективней результат!

Ваша задача – разъяснение членам коллектива цели профсоюзной акции и организация поддержки выдвигаемых профсоюзными органами требований через участие работников в проводимой акции.

- Получив информацию от председателя цеховой профсоюзной организации (уполномоченного, доверенного лица профсоюзного комитета), доведите ее до сведения членов вашей профгруппы. Разъясните цели акции и позицию профсоюза. Расскажите о порядке ее проведения.

- Раздайте подготовленные профкомом печатные информационные материалы.

- Сообщите в профком цеха число участников акции.

- Примите участие в изготовлении плакатов, лозунгов, отражающих наказы коллектива.

- Во время проведения акции будьте с коллективом.

- После проведения акции проанализируйте явку членов профсоюза, проинформируйте свой коллектив о результатах прошедшего мероприятия. Все должны знать – чего добились, а за что еще предстоит побороться.

УВАЖАЕМЫЙ ПРОФГРУПОРГ,
ЭТИ ЗАДАЧИ БУДУТ РЕШЕНЫ ТОЛЬКО С ВАШИМ АКТИВНЫМ УЧАСТИЕМ!