

Введение

Уважаемый профгрупорг!

Результат борьбы Горно-металлургического профсоюза России за социальную справедливость в решающей мере зависит от активности и организованности членов профсоюза.

Являясь профсоюзным лидером в своем коллективе, Вы ежедневно общаетесь с работниками, следовательно, владеете информацией о ситуации на рабочих местах. Контакты с профсоюзными руководителями и администрацией дают вам знание ситуации в профсоюзе, в своей первичной организации и на предприятии. Обо всем этом Вы информируете членов своей профгруппы.

Профгрупорг - это активист, к которому обращаются работники со своими проблемами, кто советом или своим участием помогает им, кто доносит их мнение до профкома цеха, предприятия, руководителей производственных структур.

В случае необходимости Вы организуете работников на коллективные действия по решению трудовых и социальных проблем.

Выполняя эту работу, Вы более, чем какой-либо другой профсоюзный руководитель или активист, способны дойти до каждого работника и убедить его быть активным участником деятельности своего профсоюза. Это главная Ваша задача, так как активная позиция и организованность членов профсоюза и создают его реальную силу.

Только в сильном профсоюзе люди, трудом которых создается благосостояние общества, испытывают законное чувство собственного достоинства. Только в сильном профсоюзе мы можем на равных вести переговоры с работодателем и добиваться достойных условий труда и его оплаты. Сам факт существования сильной профсоюзной организации зачастую удерживает работодателя от попыток ущемления прав работников.

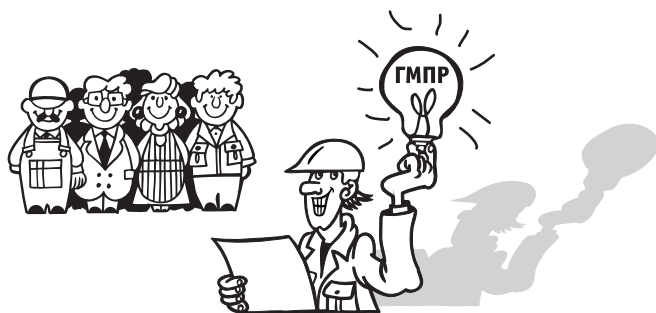
Именно поэтому работа профгрупорга - самая значимая и необходимая в нашем профсоюзе!

ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ИНТЕРЕСОВ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗНОЙ ГРУППЫ



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.

Это значит, что Вы ведете переговоры с непосредственным руководителем (мастером, начальником смены или участка) или с представителем профсоюзного органа (председателем профкома цеха или уполномоченным по охране труда) от имени работника или вместе с ним.



Это означает, что Вы следите за ходом рассмотрения проблемы, по возможности участвуете в ее разрешении.

Оказывая помощь товарищам по работе, Вы реальными делами подтверждаете, что профсоюз для них - защита и опора.

О ходе решения поставленных вопросов и результатах принятых мер своевременно информируйте работников!



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 через председателя профкома цеха. Возможно, нужно подключать обе стороны. При необходимости мастер обратится к начальнику цеха, а председатель профкома цеха – в профсоюзный комитет первичной организации.



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



Часто бывают случаи, когда мастер отказывает работнику в предоставлении льгот и компенсаций, гарантированных государством или коллективным договором. Например, это дни, положенные донорам для сдачи крови, или социальные отпуска в соответствии с коллективным договором (на свадьбу, для участия в похоронах и т.д.). Ваша первая задача – попытаться решить этот вопрос с мастером. Дайте ему понять, что Вы тоже заинтересованы в том, чтобы не пострадала работа. Но сообщите мастеру также и о том, что у работника есть право на эту льготу, и в случае недостижения согласия Вы будете вынуждены обратиться в профком. Если Вы не уверены, что льгота работнику положена, предварительно проконсультируйтесь у председателя цехового 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. Это может быть замечание, выговор и (или) снижение размера премии. Наказания обязательно фиксируются в приказе (распоряжении) руководителя, перед изданием которого с работника берется письменное объяснение. С приказом (распоряжением) работник должен быть ознакомлен под роспись 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. В приказе о наказании должен быть указан конкретный пункт инструкции, положения, который нарушил работник. Нельзя наказывать за то, что работник может не знать или не обязан делать. Расскажите об этом работникам!

Выясните подробности происшедшего, найдите свидетелей. Если Вы считаете, что мастер не прав, наказывая работника, попробуйте доказать ему это. Если Вы мастера не убедили, обращайтесь за поддержкой в профком цеха. При необходимости настаивайте, чтобы председатель цехового комитета получил консультацию в профкоме, либо направил самого работника за такой консультацией. Обязательно узнайте результаты и сообщите о них членам группы.



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, особенно оформленных приказом. Обратитесь к нормировщику либо к мастеру с просьбой объяснить причины снижения зарплаты.



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

В случае выявления несоответствия – обратитесь в цеховой комитет. Если вопрос не решается, направьте работника в КТС.



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 цехового 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 цехового комитета решите, как действовать дальше. Возможно, это будет об-

ращение в адрес не только руководства цеха, но и профкома. Соберите под письмом подписи работников, даже и не являющихся членами профсоюза. Объясните им свою позицию.

Председатель профкома цеха, имея такое обращение, сможет обратиться за помощью в соответствующую комиссию профкома и к председателю профсоюзного комитета предприятия.



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



Не секрет, что на многих предприятиях существует требование к руководителям подразделений о ежемесячном выявлении нарушителей охраны труда. Каждая запись влечёт за собой наказание работника. Научите их защищать свои права.

Записали нарушителем за неприменение спецодежды и средств защиты – укажите в объяснении фактическую причину: не выдали, не заменили, СИЗ неудобны в использовании...

Анализ статистики травматизма показывает, что в 8 из 10 случаев причиной нарушений является плохая организация работы руководителем, в том числе работа неполным штатом, по завышенным нормам, с недостатком инструмента и приспособлений.

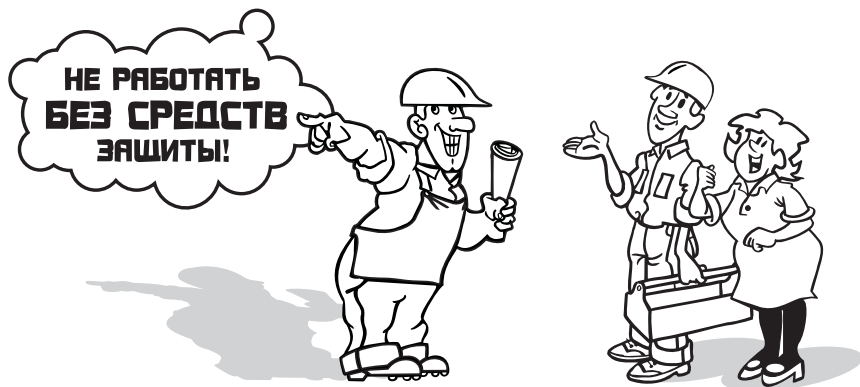


Помните золотое правило всех инспекций: «Работника можно обвинить только в том случае, если работодатель полностью выполнил по отношению к нему свои обязанности».



Работник не имеет права приступать к работе, если он не обеспечен средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами. Работник не должен приступать к работе, если средства индивидуальной защиты вышли из строя.

Всякое наказание работника за работу с неисправными средствами индивидуальной защиты влечёт за собой наказание также и руководителя, так как он обязан в этом случае не допускать работника до работы. Допустил до работы – нарушил закон.



Расскажите об этом своим коллегам. Требуйте обеспечения работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами и в полном объеме!



Обязательно участвуйте в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда или потребуйте участия другого профсоюзного представителя. По закону представители профсоюза могут и должны участвовать в проведении аттестации в качестве членов комиссии. От наличия вредных и опасных производственных факторов зависит предоставление работнику средств индивидуальной защиты, установление продолжительности регламентированных перерывов, выдача молока и спецпитания. Замеры воздуха рабочей зоны должны проводиться только во время работы агрегатов! Неправильно проведены измерения – и работник может лишиться льгот.

Поленился посмотреть и вникнуть в протокол сегодня – завтра подаришь свои льготы и компенсации работодателю.



Расскажите работникам, на что они должны обратить внимание при ознакомлении с картой аттестации рабочего места!



Существенно улучшить условия труда на конкретных рабочих местах возможно лишь при целевом финансировании и включении этих затрат в годовой бюджет. Никакими договоренностями внутри цеха или участка существенно положения дел не изменить. Для этого и существует соглашение об охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом. Все предложения должны собираться в течение года и накапливаться к моменту начала переговоров о заключении коллективного договора и формировании Соглашения.



Здесь не может быть разовой кампании.



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

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



Если члены вашей профгруппы высказывают замечания, касающиеся коллективного договора, записывайте их в специальную тетрадь, 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 товарищам. Передайте поступившие предложения в цеховой комитет. Узнавайте об их продвижении.

Получайте в цехоме цеха и распространяйте информацию о ходе переговоров. Возможно, настанет день, когда проинформированные Вами работники должны будут поддержать своих переговорщиков какой-либо акцией. 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 насколько он выполнен. Расскажите об итогах выполнения коллективного договора на собрании вашей профгруппы.

РАБОТА С ЧЛЕНАМИ КОЛЛЕКТИВА



ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА

Сегодня средства массовой информации, находящиеся в прямой зависимости от олигархических и властных структур, практически не информируют общественность о реальном положении наемных работников и действиях профсоюзов по их защите.

В этих условиях информирование работников о производственной ситуации, позиции и действиях профсоюза по вопросам, связанным с трудовой деятельностью членов профсоюза, разъяснение работникам трудовых прав и преимуществ их коллективной защиты – задача всех профсоюзных органов.



Именно в этих вопросах огромна Ваша роль, уважаемый профгрупорг!

На своем рабочем месте Вы находитесь внутри коллектива работников. Это идеальное положение для ведения такой работы.

ОСНОВНЫЕ ТЕМЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ:

- ▶ Ситуация на рабочих местах, перспективы предприятия, производственная ситуация.
- ▶ Содержание Отраслевого тарифного соглашения по горно-металлургическому комплексу.
- ▶ Содержание коллективного договора на предприятии. 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, мероприятий по их реализации.
- ▶ Взаимоотношения профкома 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.

Информирование работников может идти различными способами: через информационные листки, профсоюзные стенды, листовки, в ходе выступления на профсоюзном или сменно-встречном собрании, в личном общении. Каждая из этих форм работы важна и необходима, но наиболее эффективно доведение информации в форме личного общения с работником.



Это позволит Вам ответить на вопросы и разъяснить информацию, оперативно получить мнение работника по какому-либо вопросу, узнать о его проблемах, напрямую попросить члена профсоюза тем или иным путем включиться в профсоюзную работу (например: прийти на собрание, подписать обращение, раздать листовки и т.д.).

Как строить отношения с работниками?

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 средств профсоюзной информации (информационные листки, информационные бюллетени, газета «Солидарность», профсоюзные сайты, отчеты профсоюзных органов 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:

- ▶ 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. Можно спросить 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 (листочка, информационный листок, сообщение от председателя профкома цеха или первичной организации).
- ▶ Проявляйте свою заинтересованность в проблемах 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.
- ▶ Вы сами должны быть убеждены в том, что изменить отношение работодателя к работникам мы сможем, объединившись в многочисленную сплоченную организацию, и научитесь говорить об этом уверенно.
- ▶ Ведите книгу учета предложений и замечаний 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.

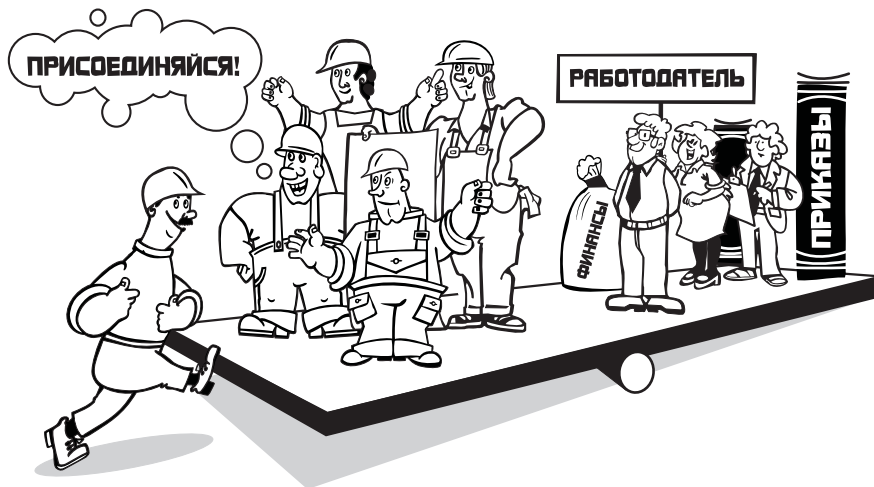
Как привлекать членов коллектива к профсоюзной работе?

Работа организации станет более успешной, если 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. Люди хотят чувствовать свою значимость.
- ▶ Отмечайте успехи. Людям важно знать, что их время и силы потрачены не зря, что все это очень важно. Профком по предложению профгруппа может дать им это почувствовать, разослав письма с благодарностью, вынеся благодарность публично, отметить отличившихся членов профсоюза в листовке или стенгазете или особым знаком профкома.
- ▶ Налаживайте и укрепляйте социальные связи в коллективе! Не забывайте, что есть множество способов каждый день создавать ощущение коллектива у вас на работе. Проводите мероприятия, сближающие членов

группы. Приглашайте на них членов семей работников. Организация совместного отдыха, спортивных мероприятий, сбор средств на оказание помощи или на подарок члену коллектива – все это помогает создавать объединяющие людей социальные узы. И это очень пригодится, когда потребуются активные выступления за свои интересы.

ВОВЛЕЧЕНИЕ 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! Но нам нужна не формальная организация, а настоящему сильный и влиятельный профсоюз, объединяющий большинство работников.

Прежде всего, выясните, есть ли в вашей группе «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:

- ▶ Получите информацию о работе профкома по приему в профсоюз;
- ▶ По возможности сразу подойдите к «новичку», 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 работу профсоюзной организации по контролю за охраной труда, производственной безопасностью,
- проинформируйте работника о работе комиссии по заключению коллективного договора и о значимости этого документа для работников,
- познакомьте работника с организацией работы комиссии по трудовым спорам: о профсоюзном представительстве в ней, о процедуре рассмотрения заявлений. Приведите примеры положительных решений в пользу работников,
- обязательно доведите до работника информацию о работе юриста профкома или территориального органа. 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 предприятия, 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 со 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.



ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ СОБРАНИЙ

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

- ▶ Собрания профсоюзной группы созываются профгруппоргом по мере необходимости.
- ▶ Определите цель собрания. Цель должна быть ясной и четкой. Основное назначение собраний – информирование членов профгруппы, выявление мнения работников, получение разъяснения специалистов, руководителей 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 об этом можно разными способами. Можно повесить объявление на доске. Если численность группы небольшая, можно пригласить на собрание и в устной форме. В информации о собрании необходимо указать его цель. 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 профгруппорг. 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 профгруппорг, 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, записывают в протокол. Необходимо довести их до тех членов профгруппы, которые не присутствовали на собрании.
- ▶ Организатором выполнения принятых на собрании решений является профгруппорг.
- ▶ Используйте профсоюзные собрания для поощрения активных членов профсоюза, поздравления со знаменательными датами, важными событиями жизни членов профсоюза.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧАСТИЯ ЧЛЕНОВ ПРОФГРУППЫ В ПРОФСОЮЗНЫХ АКЦИЯХ



При проведении акций профсоюза важно иметь максимальную поддержку работников, членов профсоюза. Чем более массовой будет акция, тем более значимой в глазах органов государственной власти и работодателей будет это профсоюзное мероприятие.

Без Вас, уважаемый профгруппорг, эти задачи не решить!

Задача профкома первичной организации – формулирование выдвигаемых работниками требований, обеспечение законности проведения профсоюзной акции, разработка и осуществление мер по ее подготовке и проведению.

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

Действия профгруппора при подготовке и проведении акции протеста

- ▶ Получив информацию от председателя профкома цеха, доведите ее до сведения членов вашей профгруппы. Разъясните цели акции и позицию профсоюза. Расскажите о порядке ее проведения.
- ▶ Раздайте подготовленные профкомом печатные информационные материалы.
- ▶ Выясните, кто поддерживает профсоюзную позицию. Особое внимание уделите тем, кто сомневается или не согласен с ее проведением.
- ▶ Сообщите в профком цеха число участников акции.
- ▶ Подготовьте свои плакаты, лозунги, отражающие наказы коллектива профгруппы, распределите обязанности по изготовлению, написанию плакатов.
- ▶ 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.

