

Работа председателя первичной профсоюзной организации

Краткие рекомендации в помощь для работы председателя первичной профсоюзной организации

Работа председателя первичной профсоюзной организации

Дорогие друзья, 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. Являясь 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 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. Если организация большая, либо расположена в различных частях города, можно организовать такие встречи в каждом цеху, подразделении, отделе. Впоследствии будет более удобно работать с цеховыми комитетами и их председателями.

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 своим товарищам, Вы реальными делами подтверждаете, что профсоюз для них – защита и опора.

О результатах решенных вопросов своевременно информируйте коллектив. Общие собрания коллектива нужно проводить не реже, чем раз в год, где рассказывать обо всех действиях, победах, возможно, уступках и мероприятиях профсоюза. Стремитесь к заинтересованности работников в проводимых мероприятиях, поручайте своим товарищам выполнять различные задания, стимулируйте их желание принимать активное участие в жизни коллектива. Поощряйте активистов, поздравляйте своих коллег с праздничными датами.

По возможности сразу же создайте различные комиссии, которые будут работать в помощь профсоюзному комитету. Комиссии могут 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.

В ближайшее время соберите профсоюзный комитет, с целью определить основные цели, направления деятельности Вашей профсоюзной организации. 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, участие в мероприятиях краевой организации профсоюза, Федерации профсоюзов Камчатки. Сразу же стремитесь построить работу таким образом, чтобы работодатель как можно чаще учитывал мнение профсоюзного комитета. Впоследствии заседания профкома проводите по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. 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 комитета информацию о своих действиях, о результатах, активно вовлекайте своих коллег в профсоюзную работу.

На заседании профсоюзного комитета утвердите план работы, который должен включать в себя все направления деятельности профсоюзной организации. Как правило, в профсоюзных организациях применяются квартальные, полугодовые или годовые планы работы. 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. Образец плана работы Вы сможете найти на нашем сайте www.profkam.ru в разделе «Организационная работа – методические рекомендации». Впоследствии необходимо будет проводить анализ реализации данного плана.

Важное место в работе председателя первичной профсоюзной организации 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, заведите специальную тетрадь, куда 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. 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. Все необходимые материалы, образцы документов Вы сможете также найти на нашем сайте в разделе «Организационная работа – методические рекомендации».

Составом профсоюзного комитета встретьтесь с руководителем. Объясните ему, что Ваш профсоюз создан для того, чтобы стать достойным посредником между работниками и работодателями. Профсоюз будет помогать руководителю, грамотно доносить информацию до коллектива, но работников в обиду не даст.

Постарайтесь сразу начать работу над коллективным договором. В участии над разработкой коллективного договора привлекайте профсоюзные комитеты всех цехов, отделов, всех членов профсоюза. Можно распространить анкету среди работников для выявления наиболее болевых точек, основных позиций, которые необходимо прописать в коллективном договоре.

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 «с учетом мнения профсоюзного комитета». Макеты коллективного договора Вы можете получить в своем отраслевом профсоюзе. Далее следите за исполнением коллективного договора.

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 профсоюзного комитета с указанием направления работы, за которое отвечает каждый член профкома, и телефон, чтобы люди могли обратиться в случае необходимости. Возможно 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, газета «Голос Камчатки» - ничто не ограничивает Вашу фантазию по наполнению стенда. Главное, информация должна быть актуальна, интересна, доступна для членов профсоюза и работников. Если в Вашей организации несколько цехов, подразделений, то можно сделать несколько стендов, либо организовать его в том подразделении, где сосредоточена большая часть Ваших членов профсоюза.

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 первичной профсоюзной организации, 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. Дайте понять, что Вы заинтересованы в том, чтобы не пострадала работа, но нормы трудового законодательства необходимо выполнять.

Если работодатель не заключает трудовой договор с работником, либо не выполняет его пункты, укажите работодателю, что это является нарушением действующего законодательства.

Если к Вам обратился работник в связи с несправедливым, по его мнению, наказанием, выясните подробности произошедшего. Если руководитель не прав, попробуйте объяснить ему данную ситуацию.

Если работник обратился в связи со снижением заработной платы, попросите его принести расчетный лист. Необходимо выяснить, полный ли месяц отработал человек, не

было ли приказов о сокращении премии, снятии доплат. В случае отсутствия показаний к снижению заработной платы, обратитесь в бухгалтерию, чтобы Вам объяснили причину. В случае несоответствия попробуйте решить вопрос с работодателем. Важно помнить, чтобы помогать работникам, Вам необходимо самому хорошо знать Положение об оплате труда.

Если в коллективе нарастает недовольство, связанное с оплатой труда, коллективно обсудите суть проблемы, выработайте обращение к работодателю с предложением повысить заработную плату. На письменный запрос работодатель обязан будет ответить с обоснованием, в противном случае через Прокуратуру можно будет обязать его предоставить ответ.

Если Вам сообщили о нарушении норм охраны труда, фиксируйте данные нарушения, в случае невозможности решить вопрос своими силами обращайтесь в Государственную трудовую инспекцию. Бывает, что из-за недостатка в средствах производства, из-за некачественной спецодежды работник не может в полном объеме выполнить свою работу, за это может последовать наказание. Помните правило большинства инспекций: работника можно обвинить только в том случае, если работодатель полностью выполнил по отношению к нему свои обязанности.

Если работник не обеспечен средствами индивидуальной защиты, то он не должен приступать к работе, но данный факт должен быть зафиксирован документально. В случае, если работодатель заставил человека работать с неисправными средствами индивидуальной защиты – значит, он нарушил закон.

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. Возможно обращаться к работодателю в письменной форме, обобщив основные проблемы. На письменный запрос работодатель обязан предоставить письменный ответ. Свои обращения необходимо писать в двух экземплярах и требовать отметку о получении на втором экземпляре у представителя работодателя. В случае отказа подписать второй экземпляр, можно привлечь свидетелей, а можно, для большей уверенности, отправить данный документ почтовым заказным письмом с уведомлением.

Конечно, большинство предложенных вопросов сложно, подчас даже невозможно самостоятельно решить председателю первичной профсоюзной организации. Держите постоянную связь с краевой организацией профсоюза, обращайтесь за помощью, советом, поддержкой.

По результатам проведенной работы обязательно донесите информацию до обратившегося к Вам члена профсоюза, даже если вопрос был решен не в его пользу. Объясните причину. В случае незаконных действий со стороны работодателя, предложите решать данный вопрос с привлечением Прокуратуры, государственной трудовой Инспекции либо в судебном порядке. В случае его согласия и при наличии достаточных оснований, Вам всегда окажут содействие в краевой организации профсоюзов.

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 первичной профсоюзной организации, 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, очень важное значение имеет финансовая работа. Быть членом профсоюза – значит платить членский взнос. Не забывайте, что взносы должны платить не только в первичную профсоюзную организацию, но в свой отраслевой профсоюз. Работодатель по заявлению работника обязан перечислять взносы на указанный расчетный счет. Иногда работодатели, препятствуя деятельности профсоюза, отказываются от выполнения данного закона. Вопрос решается с привлечением Прокуратуры. Более того, работодателю еще придется и штраф заплатить.

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 отраслевого профсоюза, редактору нашей профсоюзной газеты «Голос Камчатки». Мы сможем размещать информацию о Ваших событиях на сайте Федерации профсоюзов Камчатки www.profkam.ru. Делитесь опытом, передавайте свои знания в другие профсоюзные организации. Благодаря Вам и газета, и сайт будут интереснее и насыщеннее.

Удачи Вам в Вашем благородном деле!