



Нижегородская областная
организация профессионального союза работников
народного образования и науки РФ

Учебно-методический центр

**Каким должно быть содержание
информации в первичной профсоюзной организации**

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Выпуск 8



Нижний Новгород

2012

Нижегородская областная
организация профессионального союза работников
народного образования и науки РФ

Нижегородская областная
организация профессионального союза работников
народного образования и науки РФ

Уважаемые коллеги!

В методическом пособии подробно изложена организация информационной работы в первичных профсоюзных организациях, содержание которой является одним из важных факторов повышения эффективности деятельности профессионального союза и мотивации профсоюзного членства.

Рекомендуем Вам использовать данное пособие
в своей практической деятельности.

Учебно-методический центр областной организации профсоюза

КАКИМ ДОЛЖНО БЫТЬ СОДЕРЖАНИЕ ИНФОРМАЦИИ В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Самое главное в информационной работе первичной профсоюзной организации - ее содержание.

Все информационные и агитационно-пропагандистские материалы можно поделить по их характеру на три части:

1. Материалы, касающиеся общих вопросов деятельности профсоюза в целом и имеющие в основном постоянный характер, не требующие частой смены или корректировки.

2. Материалы, касающиеся деятельности непосредственно вашей первичной профсоюзной организации. Они также делятся на:

а) материалы «длительного действия»;

б) материалы часто сменяемые, касающиеся текущей работы.

3. Информационно-агитационные материалы, в том числе лозунги, плакаты, листовки и тому подобные.

Информационные материалы общего характера

Думается, будет правильным начать профсоюзную информацию с материалов, определяющих статус профсоюза. Важно, чтобы не только каждый член профсоюза, но и представители работодателей имели как можно более полное представление о профсоюзном движении в целом, о той важной функции, которую оно выполняет в формировании отношений в сфере труда, о законности работы профсоюза. К этой группе вопросов относится следующая информация:

Информация о международных правовых нормах в сфере труда и

положения профсоюзов - свидетельство всеобщей закономерности и целесообразности создания и деятельности профсоюзов.

Информация о российской законодательной базе, касающейся деятельности профсоюзов - свидетельство тому, что профсоюзы это не самочинные формирования работников, а законные организации, с которыми работодатель обязан считаться.

Информация о структуре российских профсоюзов. Ее не всегда хорошо себе представляют даже профсоюзные активисты, не говоря о рядовых членах, тем более, молодых работниках. Поэтому важно, чтобы каждый работник понял, что профсоюзы — это стройная и довольно сложная структура, со своими взаимными связями, распределением функции, что придает ей устойчивость и вес.

Кроме того, каждому работнику будет приятнее иметь в виду, что он является членом не какой-то небольшой организации, а членом целого профсоюзного движения. Потому что подобная информация наглядно показывает, что, подав заявление в свою первичную организацию, работник становится членом очень большого общественного объединения.

Полезно такую информацию в ряде случаев дополнить адресами и телефонами вышестоящих выборных профсоюзных органов, ФИО их председателей.

Информация о функциях вышестоящих профсоюзных органов имеет большое значение для того, чтобы рядовые члены профсоюза поняли их важность и необходимость в решении многих социальных вопросов, в защите их прав, обеспечении гарантий, так как эти структуры осуществляют взаимосвязь с органами власти, как на местах, так и на федеральном уровне. Именно они оказывают

давление на органы власти при принятии ими решений, касающихся насущных интересов граждан. Кроме того, такая информация убеждает работника в том, что заботу о его положении в учреждении (условиях труда, уровне заработной платы, сохранении рабочего места и др.) проявляет не только профком, но и другие профсоюзные органы, что он не одинок со своими проблемами.

И еще, информация о деятельности вышестоящих профсоюзных структур очень важна для того, чтобы убедить работников и членов профсоюза, что их членские взносы обеспечивают функционирование этих структур, которые на федеральном и местном уровне защищают их интересы, отстаивают права в Государственной и региональной думе, в правительствах, имея для этого юридическую службу, профсоюзную правовую инспекцию, осуществляя надзор и контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства.

Поэтому очень полезно рядом с этой информацией поместить другую, связанную с ней - Информацию о порядке расходования профсоюзных средств. Не секрет, что многие работники считают, что профкомы расходуют эти деньги не рационально, слишком много перечисляют вышестоящим профсоюзным структурам, которые не известно для чего создаются. Эти сомнения приводят к тому, что часть работников не желает вступать в профсоюз.

Поэтому профсоюзам просто необходимо наглядно показать, какая малая доля профсоюзных средств уходит «наверх», который также помогает работникам решать их насущные проблемы. Кроме того, через такую простую схему каждый видит, что своим рублем он укрепляет всю профсоюзную структуру, которая отстаивает его интересы, делает ее работу более эффективной. Информация о

направлениях расходования средств, остающихся в самой первичной организации (это могут быть сметы, но уже в блоке сменяющейся информации) свидетельствует о том, что они необходимы не только для оказания материальной помощи, как считают некоторые. Информация о социальном партнерстве важна как работникам, так и представителям работодателя. Она должна убеждать обе стороны в том, что необходимо строить свои отношения не на конфронтации, а на поиске взаимоприемлемых решений при распределении социальных благ, на совместном поиске наиболее оптимальных решений единой для всех задачи - укрепления и развития учреждения (организации).

С этой информацией тесно связан Примерный перечень вопросов, который работодатель может принимать только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (или по согласованию с профкомом). Весьма важно донести эту информацию до сведения работников. Далеко не все из них знакомятся подробно с Трудовым кодексом. Знание о том, что профком имеет возможность повлиять на принимаемые решения администрации далеко не во всех случаях, позволит в определенных ситуациях снизить амбиции работников при предъявлении требований к профкому.

Об этом свидетельствует и доводимый до сведения работников Порядок принятия работодателем решений с учетом мнения профкома. Он наглядно показывает, как мало времени дается профкому на осмысливание сути таких решений, возможных негативных последствий для работников. Ему очень быстро и аргументировано необходимо сформировать свое отношение к тем или иным решениям администрации. Но профком не всегда может

учесть все нюансы, скрытые за этими решениями. Зная сложности, возникающие у профкома в подобных случаях, работникам полезно оказывать ему помощь в выработке такого мнения. Это одна из немногих пока форм участия работников в управлении учреждением.

Среди информационных материалов общего характера могут быть не только такие, которые носят постоянный характер, но и текущая информация. Сюда можно отнести Информацию о принимаемых законах, других нормативных правовых актах, касающихся трудовых и социально-экономических интересов работников. Ее лучше всего сопровождать пояснениями о том, какое участие в их разработке, обсуждении и утверждении принимал профсоюз, объяснить позицию профсоюза к ним, дать комментарий об особенностях применения.

К материалам общего характера можно отнести текущую информацию о проводимых мероприятиях и принимаемых решениях профсоюзных структур верхних уровней. Ее можно давать в сокращенном виде. Это очень важный блок.

Информационные материалы, касающиеся деятельности первичной профсоюзной организации

Материалы этого блока лучше всего располагать в основной части стенда. Она тоже делится на зоны. В верхней части - наиболее важная информация постоянного (длительного) характера, в нижней - переменная информация о текущей работе.

Так в блоке информации длительного действия необходимо поместить:

1. Состав профсоюзных органов первичной профсоюзной организации:

* список членов профкома, начиная с председателя первичной профсоюзной организации;

* перечень профсоюзных комиссий и комитетов (в том числе совместных с администрацией) с фамилиями их председателей (или полный состав);

Иногда профкомы стараются поместить на таком стенде коллективный договор. Думается, это не рационально. Если это вариант, отпечатанный в виде книжки (брошюры) и прикреплен к стенду, то время «жизни» его весьма коротко. Обязательно найдутся «руки», которые его сорвут. Это и понятно. Поэтому на стенде достаточно поместить сообщение, что каждый желающий ознакомиться с текстом коллективного договора может обратиться в профком.

2. Информация о текущей работе:

* планы работы профкома, его комиссий, комитетов, объявления о предстоящих заседаниях, повестки дня, места и время проведения, составе приглашенных;

* сообщения о принятых на заседаниях решениях, о ходе (итогах) выполнения ранее принятых решений;

* об оказании помощи работникам (материальной, консультативной, юридической и иной) - кому или скольким работникам;

* о проведении праздников, спортивных, культурно-массовых и оздоровительных мероприятий (можно сообщить, сколько средств на их проведение выделила администрация).

3. Особое внимание необходимо уделить Информации о колдоговорной компании. Она может содержать следующие материалы:

*Сообщение о начале (или предстоящем начале) колдоговорной компании с предложением всем работающим дать свои пожелания в проект нового коллективного договора.

*Постоянное извещение работников где, когда и по каким вопросам, входящим в коллективный договор, состоится заседание комиссии по коллективным переговорам.

*Изложение позиции профкома по наиболее острым проблемам, которые важно было бы отразить в коллективном договоре.

*Сообщение о тех возражениях, которые выдвигает по этим вопросам администрация и о тех компромиссных решениях, которые были найдены в ходе переговоров.

*Приглашение работников к участию в обсуждении совместно с работодателем вопросов, которые остались неурегулированными в ходе коллективных переговоров на заседании комиссии.

*Опубликовать проект нового коллективного договора.

*Информация о том, какие предложения и требования, высказанные в ходе обсуждения проекта колдоговора работниками нашли свое отражение в коллективном договоре при его окончательной доработке. А также информация о том, какие предложения профкома и работников не приняты работодателем и какие по ним приняты решения (отклонить полностью, или отложить решение на некоторое время, или решить вопрос в рабочем порядке, не делая записи в коллективном договоре).

*Предложение работникам высказать свои замечания о полноте выполнения ранее заключенного коллективного договора комиссии или профкому, которые можно было бы учесть при проверке выполнения колдоговора.

* Заблаговременное объявление даты, места и времени проведения общего собрания (конференции) трудового коллектива по отчету администрации и профкома о результатах выполнения принятого ранее коллективного договора и другим вопросам, находящимся в компетенции такого собрания.

Информационно-агитационные и пропагандистские материалы

Помимо той информации, о которой было сказано выше, профкому полезно время от времени оформлять и другие информационно агитационные и пропагандистские материалы. Это лозунги, плакаты, специальные памятки, листовки, призывы по самым различным вопросам жизни трудового коллектива и профсоюзной жизни. Очень хороший эффект имеют иронические или юмористические выпуски. В наглядной форме они могут объяснить многие сложные вопросы.

Информационные и агитационно-пропагандистские материалы по своему характеру также можно поделить на несколько групп:

Длительного действия (например, лозунг: «Профсоюз - твоя защита»); **периодические** (например: «Из каждых 15 обращений работников в профком по вопросам улучшения условий труда в 10 случаях профком сумел добиться положительного решения»). Такое сообщение, с одной стороны, можно отнести к материалам о текущей работе профкома, с другой - и к агитационным); **разовые** (например: «Все желающие летом отдохнуть и поправить свое здоровье в УОЦ «Курмышские зори» должны подать заявку в профком до _____». Кроме того, эти материалы можно поделить:

- на те, которые **касаются всех** или подавляющего большинства работающих, или ситуации в целом (например: «В соответствии с

договоренностью с администрацией, диспансеризация всех работников начнется с апреля текущего года по специальному графику»);

- которые **касаются отдельных групп работников** (например: «Накануне Нового года администрация согласилась с предложением профкома сократить рабочий день женщин дополнительно еще на один час»);

- которые касаются **частных случаев и даже отдельных лиц** (например, поздравление кого-то с днем рождения).

Желательно, чтобы подобные профсоюзные материалы оказывались на самых видных и разнообразных местах. На одном и том же месте они со временем примелькаются и перестают восприниматься. Поэтому полезно иногда менять их местами, чтобы они выглядели по-новому, вновь привлекали к себе внимание.

Материалы постоянного характера в принципе можно обновлять один раз в год, в зависимости от состояния их внешнего вида или происшедших изменений. Качеству их оформления необходимо уделить особое внимание, чтобы они выглядели опрятно, могли долго сохраняться и не могли быть повреждены в силу производственных процессов или недомыслия отдельных работников. Полезно каждую новую информацию отделять от предыдущей. Это может быть иной шрифт, цвет бумаги, иная рамка и т. д. Материалы разового характера важно выделять особо, чтобы они привлекали к себе внимание. Читая их, работники за одно будут знакомиться с содержанием и других материалов, расположенных на стенде.

I. Образцы информации по общим вопросам

1. Координаты профсоюзных органов

Наименование профсоюзной организации	Адрес, телефон
Федерация Независимых Профсоюзов России (ФНПР)	119119, Москва, Ленинский проспект, д.42. Телефон: 8(495)938-99-83
Центральный Совет Общероссийского Профсоюза образования	119119, Москва, Ленинский проспект, д.42.к.3 Телефон: 8(495) 938-87-77 Факс: 8 (495) 930-68-15 E-mail: eduprof@spectrnet.ru Сайт: www.ed-union.ru
Нижегородская областная организация Профессионального союза работников народного образования и науки РФ	603950, г. Нижний Новгород, пр. Гагарина, д.29, к.323 Телефон (факс): 422-60-48 E-mail: prof_nnov@mail.ru Сайт: www.profobr.nnov.ru
Шахунская районная организация Профессионального союза работников образования	606910, г Шахунья, пл. Советская, д.1, каб. 29 Телефон: 8(831 52)2-68-67, (факс) 2-11-36 E-mail: .iroo, edusite.ru

2. Что контролирует Профсоюз

- Правильность заключения, перезаключения и соблюдения Вашего Трудового договора с работодателем.
- Правильность и справедливость установления и применения систем и уровней оплаты Вашего труда, своевременность и полноту выплаты заработной платы.
- Состояние условий труда на Вашем рабочем месте.
- Правильное соблюдение режима труда и отдыха, законность и обоснованность привлечения вас к сверхурочным работам, к работе в выходные и праздничные дни.
- Обоснованность возможного увольнения Вас по инициативе работодателя в связи с сокращением штата, недостаточной Вашей квалификацией или других причин.
- Уровень оказания работодателем Вам помощи в решении социально-бытовых вопросов, предусмотренных коллективным договором и др.

Но имейте в виду: осуществляя контроль, профком не может постоянно или периодически проводить проверки и выявлять недостатки. Ведь вся (почти вся) его работа строится на общественных началах. Поэтому всякий раз, когда Вы считаете, что Ваши права нарушены или интересы ущемлены, не ждите, когда кто-то из профкома придет к Вам на помощь по его инициативе, идите в профком сами за консультацией и помощью.

**Перечень основных вопросов, предусмотренных
Трудовым кодексом, по которым работодатель обязан
принимать решения с учетом мнения
выборного профсоюзного органа**

- * В случае, если по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, возникает ситуация, которая может повлечь за собой массовое увольнение работников (ч. 5 ст. 74 ТК РФ);
 - * В случае сокращения численности или штата работников организации работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ч. 1 ст. 82 ТК РФ);
 - * Увольнение работников, являющихся членами профсоюза в случаях:
 - сокращения численности или штата работников;
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профкома) (ч. 2 ст. 81 и ч. 3 ст. 82 ТК РФ);
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он не имеет дисциплинарного взыскания.
- (Пояснение для профкома: Он может настаивать на том, чтобы в коллективном договоре был установлен иной порядок обязательного участия выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 и ст. 82 ТК). Правильнее всего, если увольнение персонала по инициативе работодателя почти во всех случаях будет рассматриваться по согласованию с выборным профсоюзным органом, так как под увольнение работников могут подвести специально).*
- * В случае составления графиков сменности, которые, как правило, являются приложением к коллективному договору (ч. 3 ст. 103 ТК РФ);
 - * При принятии локального нормативного акта о разделении рабочего дня на части на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены) (ч. 1, ст. 105 ТК РФ).
 - * Привлечение к сверхурочным работам, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных Трудовым кодексом (ст. 99 и ч. 5 ст. 113 ТК РФ);

- * Установление порядка и условий предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков (ч. 2, ст. 116 ТК РФ);
- Утверждение графика очередности предоставления оплачиваемых отпусков (ч. 1, ст. 123 ТК РФ);
- Установление систем оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты труда за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу, систем премирования, доплат и надбавок (ст. 135 и ст. 144ТКРФ);
- * Утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- Установление минимальных и конкретных размеров повышения заработной платы работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч.2 и 3 ст. 147 ТК РФ);
- Установление конкретных размеров повышения оплаты труда за работу в ночное время (ч. 3 ст. 154 ТК РФ);
- * Применение систем нормирования труда, принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 159 и ст. 162 ТК РФ);
- * Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190ТКРФ);
- Снятие в течение года дисциплинарного взыскания с работника - по ходатайству профкома (ч. 2 ст. 194 ТК РФ);
- * Рассмотрение работодателем заявления профкома о нарушении руководителем структурного подразделения, его заместителя трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора (ч. 1 ст. 195 ТК РФ);
- * Реализация основных направлений государственной политики в области охраны труда обеспечивается согласованными действиями работодателя и уполномоченных работниками представителей от профсоюзного комитета (ч. 2, ст. 210 ТК РФ);
- * Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников (ч. 2, ст. 212 ТК РФ);
- * Рассмотрение несчастных случаев на производстве (ч. 4 и 5, ст. 228 и ч. 2,7, 10, 11, 13 ст. 229 ТК РФ);
- * Решение об увольнении по инициативе работодателя председателя и заместителей председателей профкомов, в том числе структурных подразделений не ниже цеховых, не освобожденных от основной работы - только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ч. 1, ст. 374 ТК РФ);
- * Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам и в судах (ст. 388 и ст. 391 ТК РФ);

Отказ работодателя учесть мнение профкома при принятии им локальных нормативных актов является основанием для начала коллективного трудового спора (ст. 398 ТК РФ).

(Такой перечень важно сохранить и в случае отмены некоторых статей. В ходе коллективных переговоров можно расширить перечень вопросов, по которым

работодатель может принимать свои решения только по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом его мнения. В пользу этого самый веский аргумент состоит в том, что и работодатель, и работники вместе с профкомом заинтересованы в успешной работе своего учреждения. Совместное обсуждение вопросов позволит принимать компромиссные и более взвешенные решения, лучше учитывающие интересы работников.

Как профсоюз защищает Ваши права и интересы

* Ведет коллективные переговоры с работодателем и заключает с ним от Вашего имени коллективный договор, в котором оговариваются более высокие по сравнению с действующим законодательством и более справедливые нормы использования труда.

* В предусмотренных законодательством случаях высказывает свое аргументированное мнение (согласие или несогласие) по поводу подготовленных работодателем проектов решений, затрагивающих Ваши трудовые и социально-экономические интересы. Проводит с ним консультации в случае несогласия, доказывая, почему подготовленное решение не приемлемо для работников.

* Выступает Вашим представителем (как бы адвокатом) в случае возникновения трудового спора.

* Представляет Ваши интересы в органах власти, оказывает влияние на принятие законов и других нормативных правовых актов с учетом соблюдения Ваших прав и интересов.

II. Образцы информации по вопросам деятельности первичной профсоюзной организации.

1. Состав профсоюзного комитета

№	Ф.И.О.	Общественная нагрузка
1.	Иванова Мария Николаевна	Председатель
2.		
3.		

2. Состав совместного Комитета (комиссии) по охране труда.

№	Ф.И.О.	Общественная нагрузка	Чью сторону представляет
1.	Веселова Ольга Алексеевна	Сопредседатель	от профкома
2.	Федорова Анна Петровна	Член комитета	от администрации
3.			
4.			

3. Информация к сведению всех членов профсоюза

За период с ____ по ____ (даты) в профком за консультациями по различным вопросам, касающимся трудовых и социально-экономических отношений обратились (дать список с указанием Ф.И.О.). Всем им даны разъяснения, оказана необходимая помощь.

4.Объявление

Дата, место, время

состоится заседание профкома (комиссии профкома).

В повестке дня следующие вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

С предложениями и пожеланиями по повестке дня можно обращаться в профком.

5. Внимание всем!

В ходе проверки, проведенной профкомом _____ (дата) было установлено, что администрацией учреждения образования нормы трудового законодательства соблюдаются, грубых нарушений нет.

6. Уважаемые коллеги!

С _____ (дата) в нашей школе начинается колдоговорная кампания. Предлагаем Вам внести свои предложения и пожелания в проект нового коллективного договора.

7. Всем! Всем! Всем!

Приглашаем Вас на спортивный праздник «Мама, папа, я – спортивная семья», который состоится в спортзале школы _____ (время, дата). Организатор праздника – профсоюзный комитет. Денежные средства на призы выделены профкомом и администрацией школы.

III. Образцы отдельных лозунгов и плакатов

Работники объединяются в профсоюз,
чтобы **СОВМЕСТНО** отстаивать права и защищать свои интересы
в сфере труда

Наш профсоюз – это **НАШ** профсоюз.
Он состоит из **НАС**.

Если мы все дружны и активны – наша первичная организация
действительна и всем нужна.
Не жди манны небесной, сложив руки.
Делай хоть немного для других, тогда и другие будут помогать тебе.
В итоге получится много хороших дел.

Какие **МЫ**
такова и **НАША** первичная профсоюзная организация

Профсоюзному движению в России более 100 лет!
Российскому профсоюзу работников образования более 20 лет!

