

## **Как работает первичная профорганизация**

### **ВВЕДЕНИЕ**

Формирование профсоюза часто начинается с того, что работники какого-то предприятия объединяются для достижения какой-то определенной цели. После достижения этой цели продолжает действовать лишь небольшая группа активистов. В результате каждый раз, когда возникает острая ситуация, приходится восстанавливать объединение с самого начала. Цель этой брошюры - помочь создать устойчивую структуру постоянно действующей демократической организации, защищающей интересы трудящихся на предприятии. Хотя профессиональные союзы различаются в зависимости от профессии их членов, характера и размеров предприятия, все-таки имеются общие черты, у всех демократически построенных профсоюзов:

1. Демократичность - деятельность профсоюза находится под контролем трудящихся. Именно они выбирают своих представителей на должности в профсоюз и имеют возможность их отзыва. Работники предприятия голосованием определяют содержание коллективного договора с руководством предприятия. Они участвуют в принятии всех решений, касающихся профсоюза.
2. Автономность - демократический профсоюз является организацией, цель которой - защита интересов трудящихся и только трудящихся. Профсоюз не зависит ни от каких-либо политических партий, ни от правительства, ни от руководства предприятия, поскольку все они имеют какие-то свои цели, отличные от целей профсоюза.
3. Открытость - все собрания, вся переписка и все отчеты профсоюза открыты для всех ее членов.

### **РОЛЬ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО (МЕСТНОГО) КОМИТЕТА**

В постоянно действующем профсоюзе исполнительный комитет избирается членами профсоюза и подотчетен им. Все решения исполкома должны утверждаться членами профсоюза, которые имеют возможность отвергнуть не устраивающие их решения. В обязанности исполкома профсоюза входит составление программы действий профсоюза, а именно:

1. Определение целей профсоюза, которые вырабатываются на основе пожеланий трудящихся;
2. Разработка плана действий, необходимых для достижения этих целей;
3. Привлечение в профсоюз новых членов и вовлечение трудящихся в профсоюзную работу;
4. Постоянное информирование трудящихся обо всей деятельности профсоюза - как на собраниях, так и в письменной форме.

#### **1. ПОСТАНОВКА ЦЕЛЕЙ**

Одна из задач месткома профсоюза - формулирование конкретных целей этого объединения. Ясное определение целей не только определяет направление работы профсоюза, но и помогает сконцентрировать внимание на узловых проблемах. Знание целей также позволяет действовать с определением событий и влиять на их развитие, а не просто реагировать на острые ситуации.

Цели должны быть:

- конкретные

Так, не следует формулировать цель как «повышение безопасности условий труда», а указать конкретные меры по обеспечению безопасности, например: "создать объединенный комитет по технике безопасности для изучения недостатков работы отдела техники безопасности"; или "добиться от руководства предприятия обеспечения работников защитными очками и спецобувью".

- достижимые

Ничто так не усиливает организацию, как одержанная ею победа и ничто так не ослабляет ее, как длинный ряд неудач. Поэтому лучше ставить более скромные цели, которые могут быть достигнуты, чем грандиозные. Лидеры профсоюза должны удерживаться от соблазна расшевелить трудящихся выдвижением таких привлекательных требований как резкое повышение заработной платы, которое вряд ли на самом деле достижимо.

- подлежащие контролю

Достижение цели должно быть разбито на ряд этапов, чтобы можно было оценить, происходит ли продвижение к цели. Например, не следует формулировать цель как "увеличение числа представителей профсоюза на предприятиях", а так: "подобрать восемь представителей профсоюза в трех реальных отделах". Указание числа новых представителей профсоюза делает более ясным направление усилий по выполнению этого решения.

- иметь фиксированный срок исполнения

Необходимо всегда указывать срок исполнения намеченных мероприятий. Так, не следует предлагать "проводить собрания по согласованию текста коллективного договора вплоть до его принятия, лучше записать "проводить собрания по согласованию текста коллективного договора еженедельно и подготовить его окончательный текст не позднее, чем за 14 недель».

Исполком профсоюза должен представить перечень целей, которых он предлагает добиваться, общему собранию работников предприятия, они должны обсудить эти предложения и голосованием решить, принимают ли они эти цели или отвергают, определить приоритетность целей по степени их важности и назначить ответственных за их исполнение.

## **2. РАЗРАБОТКА ПЛАНА РАБОТ**

После того как на общем собрании работников данного предприятия будет определено голосованием, какие цели имеет профсоюз, и очередность их выполнения, местком составляет план работы по достижению этих целей.

Этот план должен быть путеводителем по дороге к цели и отвечать на следующие вопросы:

Что следует сделать?

План должен включать перечень всех задач, которые необходимо решить, чтобы достичь намеченных целей.

Когда?

Для каждой задачи должен быть установлен срок исполнения.

Кто?

Будет ответственным за исполнение каждой задачи.

Где?

Определить, где лучше всего будет проводить собрания и другие мероприятия.

Как?

Перечислить все имеющиеся возможности выполнения поставленных целей.

### ОБРАЗЕЦ ПЛАНА РАБОТЫ

Цель: обеспечить в каждом цехе (отделе) взаимодействие по крайней мере двух человек, ответственных за информирование работников цеха (отдела) о том, как идет обсуждение плана приватизации.

Задачи:

1. Составить схему предприятия с указанием численности работников в каждом отделе (цехе) – срок исполнения – ответственный.
2. Оповестить работников предприятия о собрании по поводу его приватизации – срок исполнения – ответственный.
3. Провести собрание. Привлечь активистов для координации работы – срок исполнения – ответственный.
4. Составить анкеты для заполнения работниками предприятия – срок исполнения – ответственный.
5. Распределить копии анкеты между активистами для раздачи – срок исполнения – ответственный.
6. Собрать заполненные анкеты – срок исполнения – ответственный.
7. Выявить в каких цехах (отделах) нет активистов и найти по два в каждом цехе – срок исполнения – ответственный.
8. Составить сводку опросов – срок исполнения – ответственный.
9. Сводку результатов опроса раздать активистам для распространения по цехам (отделам) – срок исполнения – ответственный.

### 3. ПРИВЛЕЧЕНИЕ АКТИВИСТОВ К РАБОТЕ В ПРОФСОЮЗЕ

Одной из самых важных функций месткома профсоюза является вовлечение в профсоюз работников предприятия и включение их в работу профсоюза. Невозможно осуществить все задачи профсоюза силами горсточки людей, особенно когда речь идет о поддержании связи между всей массой трудящихся и руководством профсоюза. Опыт показал эффективность определенных тактических приемов вовлечения людей в деятельность профсоюза.

Советы по привлечению активистов

1. Личная беседа. Ничто не заменяет личной доверительной беседы – ни письма, ни уведомления, ни обращения на собраниях.
2. Следует ясно сформулировать, что именно вы просите человека сделать. Это должно быть конкретное поручение, выполнение которого не требует длительного времени. Не

рассчитывайте, что люди откликнутся на неопределенные рассуждения о делах, конца которых не видно.

3. Обращаясь с просьбой о каком-то конкретном деле, выбирайте человека, который хорошо знает, как именно это дело делается – люди охотнее берутся за то, что они умеют делать. Дайте людям выбрать, что они хотели бы делать для профсоюза.
4. Объясняйте людям, каким образом то, что они делают для профсоюза, поможет осуществлению задачи в целом. Люди хотят знать, в чем они участвуют, и они действуют лучше, когда знают, что это нужно окружающим.
5. Поощряете людей задавать вопросы, особенно если они впервые берутся за какую-то работу.
6. Следите за выполнением порученного дела. Проверьте, как человек справился с тем, что пообещал сделать. Это убедит его в важности его работы и поможет раньше заметить ошибки в ее исполнении.
7. Относитесь к своему делу с энтузиазмом. Не стесняйтесь обращаться за помощью. Создание крепкого профсоюза требует совместных усилий и взаимопомощи. Люди хотят быть причастными к важному делу, внести в него свою лепту.

Три совета по поддержанию активности

1. Выражение благодарности Людям необходимо знать, что они тратят свое время и силы на важное дело, и что их усилия замечены и оценены. Руководители профсоюза могут выразить свою признательность, написав записку со словами благодарности; выразить эту благодарность публично на собрании; упомянуть имя человека в газете или в бюллетене месткома; написать специальное благодарственное письмо.
2. Доставляете людям удовольствие Проводите мероприятия, сближающие людей; привлекайте к делам профсоюза членов их семей.
3. Мероприятия должны быть краткими Помните, что люди заняты. Собрания ни в коем случае не должны быть слишком долгими и не следует проводить их слишком часто, иначе люди не захотят их посещать.

#### **4. ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА**

Четвертой важнейшей функцией месткома является постоянное информирование работников предприятия о том, что делает профсоюз. Этот информационный процесс происходит в двух направлениях: руководство профсоюза заботятся об осведомлении работников предприятия о деятельности профсоюза и в то же время работники сообщают руководству профсоюза о своих заботах и впечатлениях; о ходе дела на производстве. Эти двусторонние связи осуществляются несколькими путями:

1. На собраниях профсоюза;
2. В листовках и через газеты;
3. С помощью информационного бюллетеня месткома профсоюза;
4. В личных беседах.

#### **РОЛЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ПРОФСОЮЗА НА МЕСТАХ**

Чтобы создать прочную профсоюзную структуру на демократической основе, местком должен обеспечить себе опору и поддержку сети представителей на местах - в цехах предприятия (отделах учреждения).

Этих представителей должны избрать работники подразделения данного предприятия (учреждения). Соотношение между численностью работников и представителями профсоюза должно быть приблизительно 10:1. Создание сети представителей по цехам (отделам) весьма важно по нескольким причинам.

1. Ответы на вопросы работников В обязанности представителя профсоюза в цехе (отделе) входят личные беседы с работниками цеха (отдела), разъяснение деятельности профсоюзов. У людей возникают разные вопросы и сомнения, которые можно прояснить лишь при личных контактах.

2. Распространение письменных материалов Зачастую самой трудной частью работы с помощью листовок и газет является их распространение. В обязанности представителей профсоюза в цехе (отделе) является снабжение его работников листовками и газетами, выпускаемыми профсоюзом.

3. Осведомленность представителя профсоюза Чтобы вести разъяснительную работу со своими товарищами по цеху (отделу), цеховой представитель должен найти время для самообразования и получения необходимой информации. Для этого он должен посещать собрания профсоюза и его просветительские мероприятия.

4. Представительство интересов работников Представитель профсоюза в цехе (отделе) обязан обслуживать работников своего цеха (отдела) - именно работников, а не руководителей предприятия и не политические партии. Если у работника возникает какая-то проблема или трудности, он должен иметь возможность обратиться с этим к представителю цеха - как за советом, так и за защитой в его отношениях с начальством.

5. Расширение прав трудящихся. Если профсоюз имеет коллективный договор или если речь идет о правах трудящихся, гарантированных законом, представитель профсоюза в цехе (отделе) должен знать, какие права они имеют. Если руководство предприятия (учреждения) нарушает права отдельного работника или группы трудящихся, представитель профсоюза в цехе или отделе должен выступить с протестом, в защиту трудящихся.

6. Привлечение в профсоюз новых членов Влиятельность профсоюза в конечном счете зависят от поддержки трудящихся, и основным проявлением этой поддержки является вступление в профсоюз. Руководство предприятия признает силу профсоюза, если трудящиеся будут его дружно поддерживать. В обязанности представителя профсоюза в цехе (отделе) входит расширение состава профсоюзной ячейки и, в частности, беседы с работниками цеха (отдела) об их опасениях и сомнениях относительно вступления в профсоюз.

Итак, представитель профсоюза в цехе (отделе) - это самая важная фигура в рабочем движении. Через него осуществляется связь между руководством профсоюза и трудящимися, именно от представителей профсоюза в цехах (отделах) зависит стабильность профсоюза, его связи с трудящимися и жизнеспособность профсоюзных структур.

## **ПРОФСОЮЗНЫЕ СОБРАНИЯ**

Успешность собрания определяется соблюдением нескольких изложенных ниже правил.

1. Необходимо ясно сформулировать цель собрания. Очень важно, чтобы каждое собрание имело совершенно определенную цель – а именно, что следует решить, предпринять, и о чем должны быть приняты решения. Чтобы люди пришли на собрание, они должны чувствовать необходимость своего присутствия на этом собрании вследствие важности вопросов, на нем поставленных.

2. Повестка дня собрания Местком должен собираться заранее, чтобы обсудить повестку дня собрания, которая должна включать основные вопросы, подлежащие обсуждению.

### **ОБРАЗЕЦ ПОВЕСТКИ ПРОФСОЮЗНОГО СОБРАНИЯ**

17.00 – начало собрания. Вступительное слово – сообщение о повестке собрания. Краткое сообщение о повестке предшествующего собрания.

17.10 – сообщение о переговорах профсоюза с руководством предприятия по поводу финансово отчетности предприятия.

17.20 – обсуждение возможных акций профсоюза на этот счет, обращение в суд; коллективное обращение к руководству предприятия; отправка делегации в министерство; приостановка работы; дальнейшие переговоры с руководством предприятия.

17.45 – голосование по поводу предложенных акций.

17.55 – выступление желающих по коллективным вопросам.

18.10 – закрытие собрания.

3. Определение времени и места проведения собрания. Собрание должно быть непродолжительным, оно должно начинаться и заканчиваться в установленное время. Если собрание растягивается на несколько часов, лишь малая часть присутствовавших досидит до его конца.

4. Уведомление о собрании должно соответствовать его содержанию.

Сообщение о собрании должно быть сделано разными способами – рассылкой по почте бюллетеня профсоюза, в котором указано место и время проведения собрания; председатель профсоюза в цехе (отделе) может распространить сообщение по цеху (отделу) или сделать это сообщение устно каждому в отдельности. В уведомлении о собрании должна быть указана его основная цель.

Вот образец хорошо составленного уведомления:

### **СОБРАНИЕ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

Тема собрания: наше право на информацию по основным вопросам финансового положения предприятия. Собрание состоится 17 января с 17 до 18 часов по адресу: Улица, дом, комната. Мы приглашаем Вас принять участие в выработке решений об акциях профсоюза по важнейшей проблеме, которой будет посвящено собрание.

5. Условия высокой посещаемости собрания. Собрания следует проводить так, чтобы их охотно посещали. Председатель может предложить присутствующим перед началом обсуждения основные правила, ведения собрания, например:

- продолжительность выступлений - не более 3 минут (следует назначить человека, следящего за соблюдением регламента);

- никто не должен выступать повторно до тех пор, пока не выступят по первому разу все желающие. Сообщите каждому выступающему очередность выступлений и напомните, о чем он хотел сказать.

6. Выработка правил ведения собрания. Собрания членов профсоюза должны проводиться по правилам, обеспечивающим, чтобы принятие решений происходило демократическим путем и с соблюдением порядка. После того как правила установлены, они должны быть доведены до сведения членов профсоюза в письменном виде.

Ниже приводятся правила проведения собрания из руководства, принятого в странах Запада – т.н. «Распорядка Робертса».

#### «Распорядок Робертса»

1. Внесение предложений. Заявление, что следует вносить предложения по обсуждаемой теме, делается таким образом: "Я предлагаю, чтобы профсоюз послал запрос руководству предприятия по поводу получения необходимой нам информации".

2. Поддержка предложения. Не следует ставить предложение на голосование, пока кто-либо не поддержит данное предложение.

3. Формулирование предложения. После того как предложение было сделано и получило поддержку, ведущий собрание должен повторить его громко и ясно.

4. Обсуждение и предложение. Ведущий собрание задает вопрос, желают ли присутствующие обсудить поступившее предложение. Люди высказываются за и против сделанного предложения. Председатель собрания не должен вмешиваться в это обсуждение.

5. Поправки к предложению или внесение дополнительных предложений. Сразу вслед за внесением предложения может быть сделано предложение о поправке или дополнении к внесенному предложению, которые тоже должны быть поддержаны кем-либо из присутствующих до вынесения их на обсуждение.

6. Голосование. После обсуждения предложения по существу председатель собрания должен спросить, есть ли у кого-нибудь вопросы. Если никто не отзывается, он повторяет обсуждавшееся предложение и затем спрашивает, кто за это предложение и кто против. Если неясно, принято ли предложение, следует проголосовать его поднятием рук или вставанием. Особенно важные вопросы, например выборы членов стачечного комитета, должны приводиться тайным голосованием.

7. Соблюдение правил ведения собрания. Если обсуждение отклонилось от темы или были нарушены правила ведения собрания, каждый присутствующий может напомнить о необходимости их соблюдения.

8. Запросы об информации. Каждый присутствующий на собрании, если ему что-то не ясно, может попросить разъяснений.

#### Протокол собрания

Следует выделить ответственного за ведение протокола собрания. Короткое резюме каждого собрания должно быть вывешено на стенде или распространено среди работников предприятия после собрания и должно быть сообщено на следующем собрании.

#### **ОПРОСЫ РАБОЧИХ ("Собирание мнений")**

В рабочем движении Канады и США используется форма работы, способствующая укреплению связей между работниками и представителями профсоюза – «собираение мнений» или, как ее еще называют, «один на один». Это делается в два приема. Сначала каждому работнику дается для заполнения анкета, в которой спрашивается его мнение по поводу какого-либо важного вопроса. Затем к каждому заполнившему анкету представитель профсоюза обращается с просьбой принять участие и акции профсоюза, направленной на решение поставленного в анкете вопроса. Например, профсоюз поднимает такой важный вопрос как критическое состояние системы социального страхования. Через профсоюзных организаторов цехов (отделов) или через специально выделенных для этой кампании учетчиков профсоюз распространяет среди рабочих анкету, например такую:

### **АНКЕТА, РАСПОСТРАНЯЕМАЯ ПРОФСОЮЗОМ**

Имя, отчество, фамилия

Цех (отдел)

1. Беспокоят ли вас недостатки системы соцстраха? Нет..... Немного беспокоят.....  
Очень беспокоят.....

2. Считаете ли вы, что следует переизбрать состав заводской комиссии по соцстраху и ввести в них представителей нашего профсоюза? Да..... Нет..... После анализа ответов в собранных анкетах проффорги цехов (отделов) или учетчики вновь обращаются к рабочим с предложением подписать опросный лист:

### **ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

Мы, нижеподписавшиеся работники \_\_\_\_\_ считаем, что для обеспечения справедливого социального страхования работников необходимо переизбрать состав комиссии по социальному страхованию. Поэтому мы требуем созыва конференции трудового коллектива и поручаем функции оргкомитета по ее проведению и избранию делегатов местному комитету профсоюза. Подписи: Ф.И.О., табельный №

Такие опросы «один на один» очень удобная форма работы не только для обращения по поводу изменений в конкретной комиссии, но и во время переговоров с руководством предприятия по вопросам техники безопасности и всем другим, касающимся рабочих.

Такие опросы ускоряют процесс выяснения мнений рабочих и привлекают их к участию в работе профсоюза. Опросы показывают также каждому рабочему, что профсоюз хочет знать его мнение и готов действовать в его защиту. Это показывает, что профсоюз и есть - сами рабочие, объединившиеся ради улучшения жизни.

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Демократически построенный профсоюз, контролируемый трудящимися, — существенная составная часть свободного преуспевающего общества. Деятельные, способные на быстрый отклик профсоюзы для того и существуют, чтобы отстаивать интересы рабочих, осуществляя эту функцию на каждом предприятии, а также в обществе в целом. Через профсоюзы рабочие участвуют в выработке жизненно важных решений. Это оздоравливает общество, уменьшает возможность переворотов, вводит практику совместных решений важных проблем, способствует повышению зарплаток и улучшению условий жизни. Профсоюз - не волшебная палочка. Он силен лишь единством рабочих, и только это единство может обеспечить создание демократически построенного и эффективного общества.