



**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ГОРНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКОГО  
ПРОФСОЮЗА РОССИИ**

# **МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ДЛЯ ПРОФГРУПОРГОВ**

## *Введение*

### **Уважаемый профгрупорг!**

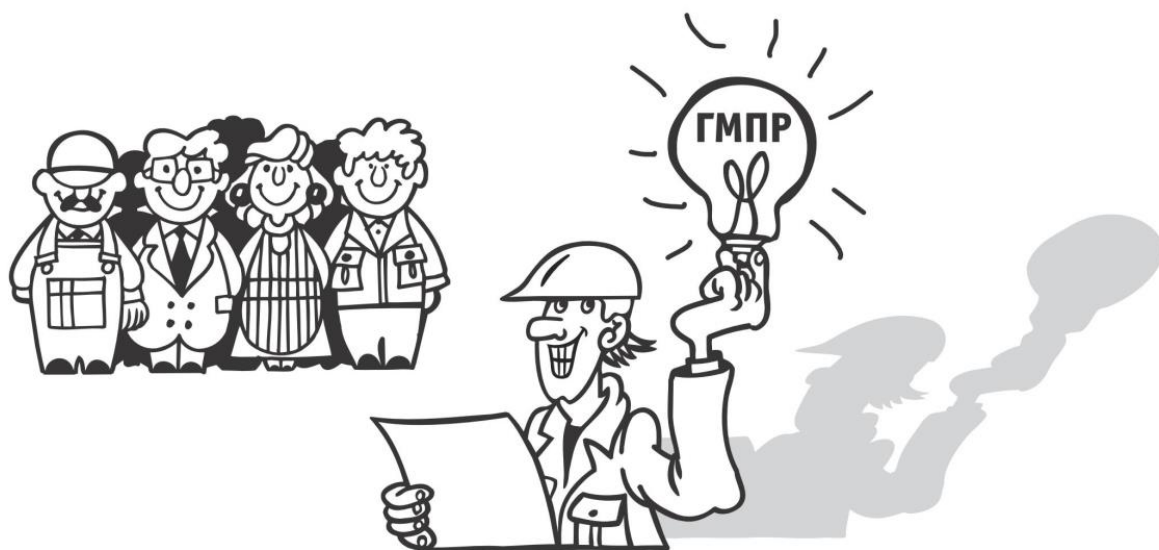
Результат деятельности Горно-металлургического профсоюза России для достижения социальной справедливости в решающей мере зависит от активности и организованности членов профсоюза.

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 наказывать 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.**

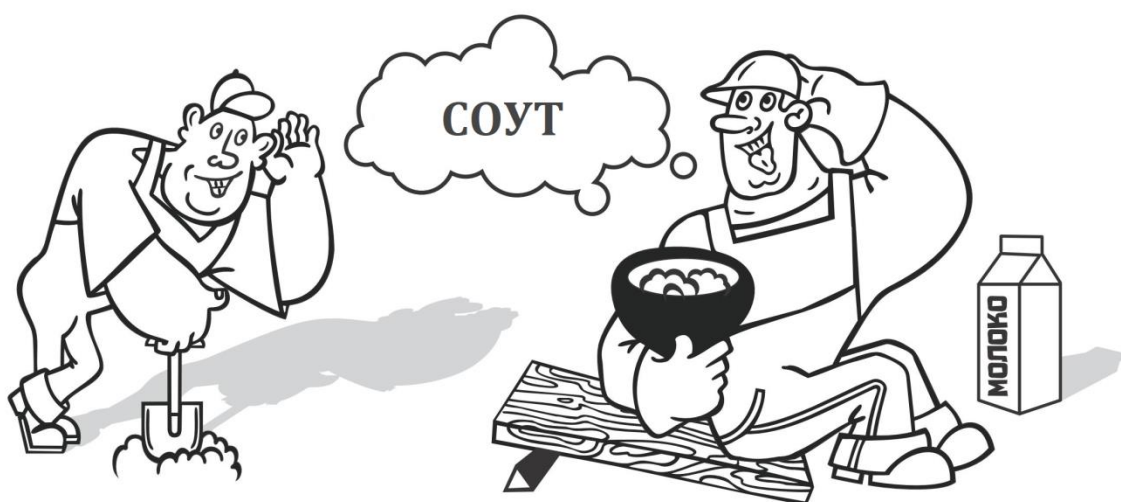


**Требуйте обеспечения работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами и в полном объеме!**



### 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 профгруппа 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](http://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.

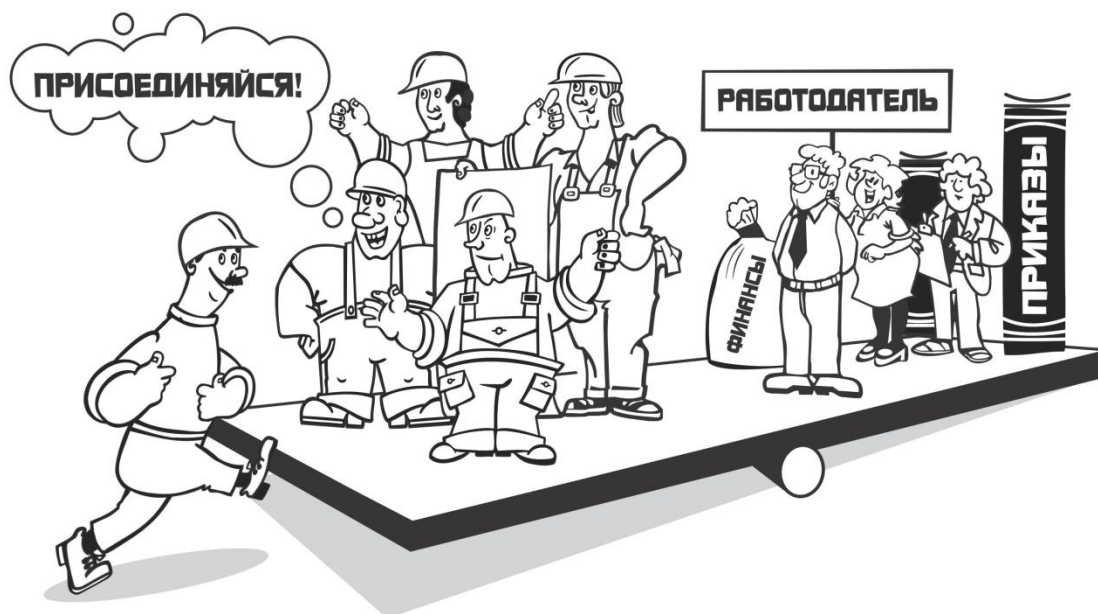
**Тогда каждый член профсоюзной группы убедится, что он для Вас - важный человек, что вы в одной команде.**

## 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, организуйте 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 обратиться 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 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, записываются 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.

## 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!**