

1. Введення у профспілкову роботу (семінар – практикум для масового навчання голів профкомів, обраних вперше).

Основною метою проведення семінару–практикуму є зміцнення профспілкових організацій, яке неможливе без підготовки керівників профспілкових організацій. Особливу увагу слід приділити навчанню голів профкомів, обраних вперше. Тому до програми семінару увійшли питання, які розкривають суть профспілки, починаючи із історії виникнення профспілкового руху, його розвитку, а також зміст і форми, основні принципи і напрями діяльності профспілок сьогодення. Значна увага приділена темі колективного договору, як основі профспілкової діяльності, показнику дієвості організації. Питання вирішення колективного трудового конфлікту розкривається із акцентом на законодавчий аспект і уникнення страйку через використання альтернативних способів його вирішення. Вивчення питання мотивації профспілкового членства пропонується, в основному, проведенням практичних занять на теми причин вступу і виходу із профспілки, формування іміджу профспілки, її інформаційної діяльності як вирішальних складових мотивації до вступу.

Важливою формою проведення занять є практичні заняття, що складають третину загальних годин навчання. На допомогу викладачам окрім тематичного плану та навчальної програми запропонована примірною організаційною програмою семінару-практикуму, повністю розроблені практичні заняття і додатки.

Розробник: Вериковська Т.В.

Центр розвитку профспілкової освіти

Академії праці, соціальних відносин і туризму

ВВЕДЕННЯ У ПРОФСПІЛКОВУ РОБОТУ

семінар – практикум для масового навчання
голів профкомів, обраних вперше



Центр розвитку профспілкової освіти
Академії праці, соціальних відносин і туризму

ЗМІСТ

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН.....	3
НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА.....	4
ПРИМІРНА ПРОГРАМА ОРГАНІЗАЦІЇ СЕМІНАРУ – ПРАКТИКУМУ.....	8
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ.....	12
Тема 2.1 Визначення суті, основних цілей і завдань сучасної профспілки та основних напрямів і принципів її ефективної діяльності.....	13
Тема 2.2. Основні напрями і принципи ефективної діяльності сучасної профспілки.....	16
Тема 3.1. Причини, що впливають на вступ до профспілки та на вихід із неї. Дії, що сприяють залученню у профспілку нових членів.....	19
Тема 3.2. Джерела інформації профспілкової організації та оптимізація структури її передавання у неспотвореному вигляді	22
Тема 3.3. Формування іміджу профспілкової організації та залучення до профспілки потенційних членів. Підготовка профспілкових агітаторів.....	24
Тема 3.4. Рольова гра «Вступай до профспілки».....	26
Тема 4.1 Колективний договір – головний інструмент діяльності профспілкової організації.....	27
Тема 5.1. Вироблення плану дій при проведенні протестних заходів у рамках правового поля. Альтернативи страйку	29
ДОДАТКИ.....	31
Додаток 1.Клятва робочих, які створили першу профспілку.....	32
Додаток 2.Завдання і функції профспілок різних рівнів.....	33
Додаток 5. Методи боротьби адміністрації із профспілковими організаціями і способи захисту.....	34

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ з/п	Тема	Всього	Лекції	Практ
1.	Виникнення та історія розвитку профспілкового руху	2	2	
2.	Зміст і форми діяльності профспілки: ознаки сильної профспілки	2	2	
2.1	Визначення суті, основних цілей і завдань сучасної профспілки	2		2
2.2	Основні напрями і принципи ефективної діяльності сучасної профспілки	2		2
3.	Визначальні аспекти роботи щодо залучення до профспілки нових членів	2	2	
3.1.	Причини, що впливають на вступ до профспілки та на вихід із неї. Дії, що сприяють залученню до профспілки нових членів	4		4
3.2	Джерела інформації профспілкової організації та оптимізація структури її передавання її у неспотвореному вигляді	2		2
3.3.	Формування іміджу профспілкової організації та залучення до профспілки потенційних членів. Підготовка профспілкових агітаторів	2		2
3.4.	Рольова гра «Вступай до профспілки!»	2		2
4.	Колективний договір – основа профспілкової діяльності, її суть і головний зміст	2	2	
4.1	Колективний договір – головний інструмент діяльності профспілкової організації	2		2
5.	Шляхи вирішення колективного трудового спору: законодавчі аспекти та рекомендації організаторам протестних акцій. Роль профспілки	2	2	
5.1	Вироблення плану дій при проведенні протестних заходів у рамках правового поля. Альтернативи страйку та шляхи його уникнення	4		4
	Разом	30	10	20

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

Тема 1. Виникнення та історія розвитку профспілкового руху.

Виникнення профспілкового руху. Поява основних соціально-економічних класів. Причини конфліктів у взаєминах працівників і роботодавців. Виникнення перших профспілок у Англії як у найбільш промислово розвинутій країні.. Спілка прядильників Ланкашира – один із найперших англійських тред-юніонів. Тред-юніонізм як масовий рух. Створення Конгресу тред-юніонів – центрального координуючого органу профспілкового руху Великобританії. Виникнення Нових тред-юніонів, принцип їх побудови за галузевим принципом. Професійні спілки Англії: висока організованість та вплив на політичне й економічне життя країни. Становлення й розвиток профспілкового руху у різних країнах. Профспілковий рух у Японії та країнах «третього світу».

Функції профспілок. Джерело розвитку профспілок – вирівнювання реальних прав працівників і підприємців. Захисна функція профспілок. Зміна пріоритетів захисної функції: недопущення збільшення рівня безробіття й підвищення зайнятості. Представницька функція: відстоюванням інтересів працівників у державних і громадських органах. Зв'язки профспілок із політичними партіями. Залежність добробуту від зростання ефективності праці.

Розвиток профспілок в Україні. Початок профспілкового руху за умов австро-угорського панування на заході країни. Перше товариство взаємодопомоги у поліграфічній галузі. Перша профспілкова газета. Початок централізації професійних організацій. Активізація діяльності профспілкових і робітничих організацій у 1905–1907 рр., її особливості. Перша Всеукраїнська конференція професійних спілок. Аналіз діяльності профспілок за радянських часів. Характерні риси радянських профспілок. Профспілки за часів «перебудови» і нині. Основні завдання і напрями діяльності профспілок за сучасних умов.

Тема 2. Зміст і форми діяльності профспілки: ознаки сильної профспілки

Визначення поняття профспілки та первинної профспілкової організації. Головна мета і головні завдання профспілок. Форми захисту профспілкою соціально-економічних прав і інтересів працівників. Багаточисельність і солідарність як найважливіші складові боротьби профспілок за права та інтереси працюючих. Втрати працівників, які не вступають до профспілки чи виходять із неї. Необхідність проведення профспілкових зборів. Наявність засобу інформації як необхідна умова ефективності діяльності профспілки. Кошти профспілкової організації, необхідність сплати внесків. Колективний договір. Захист профспілкою найманих працівників при укладанні і виконанні умов колективного договору. Роль профспілки у захисті працівників при виплаті зарплат і пенсій та відстоюванні їх права на безпечні для здоров'я умови праці. Захист працівників у питаннях здоров'я, культури, побуту та соціального страхування. Роль профспілки у вирішенні трудового конфлікту, при скороченні та звільненні. Захист профспілкою працівників у разі приватизації та банкрутства підприємства. Дії у випадку перешкоджання створенню профспілкової організації.

Тема 3. Визначальні аспекти роботи щодо залучення до профспілки нових членів

Причини, які впливають на мотивацію особистості у профспілці: зовнішні і внутрішні причини. Найпоширеніші причини виходу із профспілки. Методи боротьби адміністрації із профспілковими організаціями. Способи захисту від антипрофспілкової діяльності адміністрації. Інформаційна діяльність профспілок як визначальна частина посилення мотивації профспілкового членства та поповнення лав профспілок. Джерела інформації профспілкової організації. Імідж організації та технологія залучення до профспілки потенційних членів. Підготовка профспілкових агітаторів.

Визначення тенденції і ухвалення конкретного рішення щодо обсягу роботи по залученню до профспілки нових членів. Ресурсне підґрунтя для

проведення роботи: гроші, засоби, кадри. Зміна фінансової політики. Можливі джерела додаткових фінансових засобів. Способи посилення гласності і характерних ознак профспілки. Проведення рекламних акцій профспілки. Формування ініціативної групи. Функції ініціативної групи. Поради щодо спілкування із працівниками.

Тема 4. Колективний договір – основа профспілкової діяльності, її суть і головний зміст.

Поняття колективного договору і його значення в усьому масиві профспілкової роботи. Сфера укладення та сторони колективних договорів, угод. Зміст колективного договору, угоди та їх дія. Колективні переговори. Вирішення розбіжностей. Підписання колективного договору, угоди. Зміни і доповнення до колективного договору, угоди та контроль за їх виконанням. Відповідальність за ухилення від участі в переговорах. Відповідальність за порушення і невиконання колективного договору, угоди. Порядок притягнення до відповідальності. Зв'язок із Галузевою та Генеральною угодами. Необхідність укладання колективних договорів. Закон України «Про колективні договори і угоди» (Додаток 3.)

Тема 5. Шляхи вирішення колективного трудового спору: законодавчі аспекти та рекомендації організаторам протестних акцій. Роль профспілки.











Колективні трудові спори: поняття та умови виникнення. Правова база вирішення колективних трудових спорів. Формування і оформлення вимог найманих працівників. Шляхи вирішення колективного трудового спору (конфлікту). Примирні процедури. Вирішення колективного трудового спору шляхом проведення страйку. Поняття і типи страйків. Порядок оголошення страйку. Функції узгоджувальної комісії. Законодавче унормування права на страйк. Обмеження права на страйк. Орган, який очолює страйк. Порядок повідомлення про страйк. Визнання страйку незаконним: дії учасників.

Відповідальність за порушення законодавства про колективні трудові спори (конфлікти). Альтернативи страйку. Види масових акцій протесту. Технологія проведення масових акцій протесту. Підготовка, проведення і завершення масових акцій протесту. Попередження органів влади. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» (Додаток 4.).

ПРИМІРНА ПРОГРАМА ОРГАНІЗАЦІЇ СЕМІНАРУ – ПРАКТИКУМУ

1-й день		
 Час	 Тема заняття	 Викладач
До 10.00	<i>Заїзд і поселення учасників</i>	
10.20 – 11.00	<i>Знайомство, оголошення цілі та завдань семінару, з'ясування очікувань слухачів, правила семінару</i>	
11.00 – 11.40	 <i>Інформаційне заняття</i> Виникнення та історія розвитку профспілкового руху	
11.40 – 12.10	 Перерва на каву	
12.10 – 13.30	 <i>Інформаційне заняття</i> Зміст і форми діяльності профспілки: ознаки сильної профспілки	
13.30 – 14.30	 Обідня перерва	
14.30 – 15.50	 <i>Практичне заняття</i> Визначення суті, основних цілей і завдань сучасної профспілки	
15.50 – 16.00	 Перерва	
16.00 – 17.20	 <i>Практичне заняття</i> Основні напрями і принципи ефективної діяльності сучасної профспілки	

2-й день

 Час	 Тема заняття	 Викладач
9.00 – 10.20	 <i>Інформаційне заняття</i> Визначальні аспекти роботи щодо залучення до профспілки нових членів	
10.20 – 10.30	 Перерва	
10.30 – 11.50	 <i>Практичне заняття</i> Причини, що впливають на вступ до профспілки та на вихід із неї. Дії, що сприяють залученню до профспілки нових членів	
11.50 – 12.20	 Перерва	
12.20 – 13.40	 <i>Продовження практичного заняття</i>	
13.40 – 14.40	 Обідня перерва	
14.40 – 16.00	 <i>Практичне заняття</i> Джерела інформації профспілкової організації та оптимізація структури її передавання її у неспотвореному вигляді	

3-й день

 Час	 Тема заняття	 Викладач
9.00 – 10.20	 <i>Інформаційне заняття</i> Колективний договір – основа профспілкової діяльності, її суть і головний зміст	
10.20 – 10.30	 Перерва	
10.30 – 11.50	 <i>Практичне заняття</i> Колективний договір – головний інструмент діяльності профспілкової організації	
11.50 – 12.20	 Перерва	
12.20 – 13.40	 <i>Інформаційне заняття</i> Шляхи вирішення колективного трудового спору: законодавчі аспекти та рекомендації організаторам протестних акцій. Роль профспілки	
13.40 – 14.40	 Обідня перерва	
14.40 – 17.20	 <i>Практичне заняття</i> Вироблення плану дій при проведенні протестних заходів у рамках правового поля. Альтернативи страйку та шляхи його уникнення	

4-й день

 Час	 Тема заняття	 Викладач
9.00 – 10.20	 <i>Практичне заняття</i> Формування іміджу профспілкової організації та залучення до профспілки потенційних членів. Підготовка профспілкових агітаторів	
10.20 – 10.30	 Перерва	
10.30 – 11.50	 <i>Практичне заняття</i> Заключна рольова гра «Вступай до профспілки!»	
11.50 – 12.20	 Підведення підсумків семінару	
12.20 – 13.20	 Обід	
Після 13.30	Від'їзд учасників	

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО
ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

Тема 2.1 Визначення суті, основних цілей і завдань сучасної профспілки та основних напрямів і принципів її ефективної діяльності (2 год.)

Мета: розширити знання про професійні спілки, поглибити усвідомлення її суті, цілей і завдань, а також визначити основні напрями діяльності профспілки та принципи, які забезпечують ефективність цієї діяльності.

План заняття:

1. Виявлення кола проблем, із якими стикається працівник на своєму робочому місці та пошук виходу із ситуації.
2. Визначення поняття та загальної цілі профспілки, а також цілей і завдань профспілок різних рівнів.
3. Проблеми, обумовлені цілями і завданнями профспілки.

Послідовність проведення заняття:

1. Викладач ставить перед слухачами завдання: перерахувати проблеми, із якими стикається працівник на своєму робочому місці і яким чином працівник може розширити свої можливості щодо вирішення цих проблем. При цьому слухачів поділяють на групи і вибирається лідер у кожній групі. Відбувається дискусія в групах і відповіді записуються на аркуші паперу. Лідери груп доповідають від імені груп спільні думки. Викладач узагальнює результати роботи і формулює висновки (20 хв.).

Висновок: *Працівник на своєму робочому місці стикається із такими групами проблем: економічні, трудові, соціальні. Щоб мати можливість відстоювати свої права на робочому місці, працівникам необхідно об'єднатись в організацію за професійною ознакою, тобто у профспілку.*

2. Викладач розповідає про клятву робочих, які створили першу профспілку (Додаток 1) і ставить перед слухачами завдання: використовуючи

власний досвід і пояснення викладача просто і доступно пояснити ближньому, що таке профспілка і яка основна мета її створення.

Для цього слухачі поділяються на дві групи (розрахуватись на перший-другий, або витягти із закритої ємкості цукерки одного із двох кольорів). Вибирається лідер. Кожна із груп отримує завдання: представники однієї з груп коротко пояснюють «сторонньому» слухачеві що таке профспілка а інша сторона – для чого вона створюється. Відповіді записуються на аркуші паперу. Представник кожної із груп презентує спільну думку. Викладач узагальнює відповіді і робить висновок (15 хв.).

Висновок: Профспілка – це добровільна громадська організація, метою створення якої є забезпечення єдності дій у питаннях захисту економічних, трудових і соціальних прав та інтересів членів профспілки та їх сімей

3. Дискусія на тему: поняття цілі і умови її досягнення, загальна ціль профспілки. Наприкінці дискусії вивісити висновки на аркуші паперу (15 хв.).

Висновки:

1. Ціль – бажаний результат, який досягається активними діями, спрямованими на його досягнення. Умови досягнення цілі:

- ✓ сприятливість зовнішніх умов;
- ✓ сильна мотивація;
- ✓ ефективна організація діяльності;
- ✓ адекватність засобів і шляхів досягнення.

2. Головна ціль профспілок єдина: консолідація дій щодо захисту економічних, трудових, соціальних і духовних прав та інтересів трудящих.

4. Для визначення цілей і задач профспілкових організацій різних рівнів слухачі поділяються на три групи. Кожна з груп отримує завдання визначити

цілі, задачі одного з рівнів (вищий виборний орган, територіальна профорганізація, первинна профспілкова організація). Представник кожної з груп доповідає про результати роботи, викладені на аркуші паперу (20 хв.). (Додаток 2).

Висновок: *На різних рівнях профспілкам притаманні свої конкретні задачі, які випливають із функцій, визначених Статутом.*

5. Викладач організовує дискусію на тему: «Проблеми, обумовлені цілями і завданнями профспілок», результатом якої стануть певні висновки (10 хв.).

Висновки: *Причинами недостатньої мотивації профспілкового членства можна назвати:*

- ✓ *цілі і завдання не зовсім чітко усвідомлені більшістю працівників через відсутність донесення до загалу шляхів і способів їх досягнення;*
- ✓ *незадовільні результати досягнення цілей вказують на слабку організацію діяльності профспілок*

Перед слухачами ставиться завдання поміркувати над вирішенням цих недоліків.

Тема 2.2. Основні напрями і принципи ефективної діяльності сучасної профспілки (2 год.)

Мета: визначення основних напрямів діяльності профспілки та принципів, які забезпечують ефективність цієї діяльності.

План заняття:

1. Характеристика основних напрямів діяльності профспілки.
2. Визначення основних принципів ефективної діяльності сильної профспілки.

Порядок проведення заняття.

1. Викладач разом із групою дають коротку характеристику основних напрямів діяльності профспілки, розглянуту на інформаційному занятті «Зміст і форми діяльності профспілки: ознаки сильної профспілки». Це захист профспілкою найманих працівників: при укладанні і виконанні умов колективного договору; при виплаті зарплат і пенсій; права на безпечні для здоров'я умови праці; у питаннях здоров'я, культури, побуту та соціального страхування; у вирішенні трудового конфлікту, при скороченні та звільненні; у разі приватизації та банкрутства підприємства (10 хв.).

Висновок: *Кожен із розглянутих напрямів є важливим та актуальним і застосовуватись вони повинні з урахуванням специфіки діяльності кожної організації. Однак, центральним, провідним є Колективний договір, яким передбачається решта напрямів діяльності.*

2. Обговорення з усією групою основних принципів діяльності профспілки з виділенням найголовніших на сучасний момент: незалежність, єдність, демократизм. Ознайомлення слухачів з поняттями незалежність, єдність, демократизм (5 хв.).

3. Визначення шляхом дискусії, що являє собою незалежна, єдина (солідарна) демократична профспілка.

Слухачів поділяють на три групи (можна використати різнокольорові папірці, цукерки трьох видів). Кожна з груп отримує завдання викласти свою думку щодо одного із вказаних принципів діяльності профспілки і навести приклади, коли цих принципів дотримуються, а коли – ні, коментуючи свої відповіді. Коли спливе час дискусії у групах (15 хв.), представники кожної з них доповідають про результати дискусії. У процесі обговорення викладач узагальнює думки, записуючи їх на вивішеному аркуші паперу (25 хв.).

4. Інсценування засідання профспілкового комітету, на якому слухачі повинні виявити компетентність із запропонованого питання, закріплюючи отримані знання.

Слухачів поділяють на три групи, кожна з яких отримує по картці, де викладена проблемна ситуація, щодо якої комітет повинен прийняти конкретне рішення. Члени кожної групи виконують ролі членів профспілкового комітету. Частина з них виступає із підтримкою цього питання, друга частина – опоненти, а третя – притримується нейтралітету із самого початку. Через 15 хвилин, після підготовки (розподіл ролей, формулювання запитань, які будуть адресовані опонентам), розгортається засідання комітету. Засідання організовує і веде голова, обраний групою. Наприкінці засідання, після прийняття рішення, організовується дискусія і підбиваються підсумки заняття (30 хв.).

Висновки:

Для ефективної діяльності профспілкові організації повинні:

- ✓ *бути максимально незалежними від роботодавця, держави, політичних партій, релігійних конфесій;*
- ✓ *проявляти єдність, згуртованість, солідарність як всередині своєї організації, так і у Федерації у цілому;*
- ✓ *реалізовувати демократичні принципи.*

4. Порівняння стану сучасної профспілки із вимогами, яким вона повинна відповідати.

Викладач методом опитування з'ясовує у кожного слухача його думку стосовно рівня (в %) реалізації основних принципів сильної, ефективної профспілки. Після цього разом із групою точки зору узагальнюються і формулюється рівень реалізації цих принципів у середньому (10 хв.).

Висновки:

а/. Порівняння вимог до сучасної профспілки із фактичним станом справ вказує на те, що взагалі профспілкові організації відповідають цим вимогам відсотків на 40-50. Ця обставина засвідчує серйозну проблему, яка перешкоджає профспілці у реалізації свого призначення в суспільстві.

б/. Профспілковим лідерам необхідно проаналізувати і визначити причини невідповідності профспілкової організації вимогам, щоб вжити відповідних заходів.

Тема 3.1. Причини, що впливають на вступ до профспілки та на вихід із неї. Дії, що сприяють залученню до профспілки нових членів (4 год.)

Мета: з'ясувати, які фактори впливають на вступ у профспілку та вихід із неї і яким чином можна збільшити її чисельність.

План заняття:

1. Визначення поняття мотивації стосовно профспілок.
2. Основні статусні групи профспілки та їх мотивація.
3. Зовнішні і внутрішні причини, що впливають на мотивацію особистості у профспілці. Причини виходу із профспілки.
4. Основні напрямки діяльності по залученню до профспілки.

Порядок проведення заняття.

1. Викладач коротко дає визначення поняття «мотивація» взагалі і пропонує слухачам висловитись, як вони розуміють це поняття щодо профспілки (мотивація членства, мотивація активності, мотивація роботи, мотивація лідерства). Відповіді записуються на папері чи дошці. Після обговорення думки узагальнюються і робиться загальний висновок (20 хв.).

Висновок:

Мотивація у контексті профспілок – це процес вибору серед альтернатив поведінки.

2. Викладач ділить аркуш ватману чи дошку на дві частини і зліва записує послідовно назви основних статусних груп профспілки (члени профспілки, члени виборних профспілкових органів, фахівці апаратів та керівники профспілкових органів) і звертається до слухачів із запитанням «Які мотиви участі у кожній із цих груп вони можуть назвати?». Відповіді записуються у правій частині аркуша чи дошки. Після обговорення робиться висновок (30 хв.).

Висновок:

Мотивація різних статусних груп профспілковців відрізняється, оскільки виникає на перетині зовнішнього для особистості середовища і внутрішніх, притаманних йому потреб, інтересів, очікувань, цінностей і установок.

3. Слухачі поділяються на три групи. Перша група отримує завдання перерахувати зовнішні причини, що впливають на мотивацію особистості у профспілці, друга – внутрішні, а третя – причини виходу із профспілки. Відповіді фіксуються на аркушах ватману та презентуються представниками кожної з груп. Можна використати робочий матеріал з цієї теми. Відбувається обговорення презентацій та робляться висновки (40 хв.).

Висновок:

Серед зовнішніх і внутрішніх причин, що впливають на мотивацію профспілкового членства та виходу з неї найголовнішими є:

- ✓ *результативність і успішність діяльності існуючої профспілки;*
- ✓ *інформованість суспільства про досягнення конкретних успіхів щодо захисту прав та інтересів трудящих;*
- ✓ *ступінь довіри профспілковим лідерам.*

4. Викладач організовує дискусію на тему: «Основні напрями дій профспілки по розширенню свого впливу і залученню нових членів». Один із слухачів записує пропозиції (30 хв.). При необхідності викладач доповнює:

- вивчення методів боротьби адміністрації із профспілковими організаціями і способів захисту;
- активізація інформаційної діяльності;
- зміна іміджу організації, її лідера;
- зміна фінансової політики;

- організація спеціальної підготовки активістів для роботи із залучення до профспілки.

Висновок:

Найголовнішою умовою підвищення мотивації профспілкового членства і припинення відмови від членства є зміна стилю та методів роботи профспілкової організації.

Тема 3.2. Джерела інформації профспілкової організації та оптимізація структури її передавання у неспотвореному вигляді (2 год.)

Мета: формування у слухачів розуміння важливості інформаційної роботи для залучення у профспілку нових членів та отримання знань з її вдосконалення.

План заняття:

1. Спотворення інформації при усному її передаванні.
2. Основні види і принципи інформаційної діяльності профспілки.
3. Джерела інформації профспілкової організації

Порядок проведення заняття

1. Викладач пропонує провести гру «Зіпсований телефон». Усі слухачі розраховуються на «перший – п'ятий». Кожен п'ятий виходить за двері і стають активними учасниками гри. Викладач викликає першого із них і пропонує завчасно підготовлену інформацію для переказу її наступному учаснику, який, у свою чергу, передає її наступному якомога точніше. Висловлювання останнього учасника записується на папір і порівнюється із початковим текстом (20 хв.).

Висновок:

При усному передаванні інформації не завжди до отримувача доходить та інформація, яку джерело вкладає у повідомлення. Тому оптимальною буде передавання «людина – папір – людина».

2. Викладач ставить запитання усій групі «Про що повинен бути проінформований член профспілки?» і записує відповіді на папері, чи дошці (30 хв.). При неповних відповідях можна підказати такі:

- Структура профспілки, статутні документи, логотип, атрибутика, права і обов'язки члена профспілки, можливості профспілки щодо захисту прав і інтересів працівників.

- Інформація про Генеральну, галузеву угоди, колективний договір. Переваги для працівників у порівнянні із законодавством, яких добилась профспілка: оплата праці, умови праці, компенсації, матеріальна допомога, оздоровлення.

- Інформація про контроль виконання колективного договору.
- Інформація щодо безкоштовної юридичної допомоги (де, як, у яких випадках).

- Оздоровлення працівників та їх сімей.
- Профспілкова преса (де придбати, посилання на відповідні сайти).
- Як брати участь у профспілковому навчанні.
- Яким чином направляти пропозиції щодо покращення роботи профспілкової організації.

3. Слухачі отримують завдання назвати основні джерела інформації. Викладач фіксує кожну відповідь на папері (30 хв.). Можна доповнити:

- щомісячні інформаційні бюлетені ;
- випуск оперативних інформаційних листків;
- виготовлення демонстраційних стендів при проведенні заходів, конференцій, семінарів;
- випуск власної газети або розміщувати інформацію у виробничій чи галузевій газеті, співробітництво із місцевою пресою;
- профспілкове навчання.

Висновки:

1. Провідним принципом інформаційної діяльності профспілки повинна бути максимальна відкритість. Слабка інформованість членів профспілки безпосередньо впливає на ставлення до організації, у складі якої вони перебувають.

2. Забезпечення належної інформаційної політики профспілки сприяє формуванню громадської думки про профспілку, зміцненню її авторитету.

Тема 3.3. Формування іміджу профспілкової організації та залучення до профспілки потенційних членів. Підготовка профспілкових агітаторів (2 год.).

Мета: формування у слухачів розуміння важливості позитивного іміджу профспілки для поповнення її лав шляхом агітації.

План заняття:

1. Визначення складових іміджу профспілки.
2. Характеристика потенційних членів профспілки та особливості агітаційної роботи.

Порядок проведення заняття

1. Викладач звертається до групи із запитанням: «З чого складається імідж профспілки?» та фіксує на аркуші відповіді (25 хв.). При неповних відповідях можна підказати такі:

- наявність традицій, спільних інтересів;
- зовнішній образ, культура спілкування лідерів;
- досягнення успіху у питаннях захисту прав та інтересів членів;
- рівень інформаційної роботи;
- рівень управління та взаємовідносини між керівниками та членами.

Висновок:

Профспілка лише тоді може бути визнана дієвою, коли вона усвідомлює традиції, які об'єднують її членів та пов'язана спільними цілями і характерними рисами, що складають її імідж. Позитивний імідж профспілки, як правило, приваблює нових членів.

2. Слухачі поділяються на дві групи. Перед першою ставиться завдання назвати групи трудящих – потенційні члени профспілки і підхід до кожної з них, перед другою – переваги об'єднання у профспілку для використання у агітаційній роботі. Зафіксувати результат на аркушах ватману. (25 хв.).

3. Викладач ставить перед усіма слухачами запитання: «Якими знаннями повинен володіти профспілковий агітатор?» та фіксує на аркуші відповіді. При неповних відповідях можна підказати такі:

- трудове законодавство;
- права профспілки;
- умови праці відповідно до укладених колективних договорів і угод;
- додаткові гарантії, які надає своїм членам профспілка.

Робляться загальні висновки по темі (30 хв.).

Висновки:

1. Проведення агітаційної роботи вимагає спеціальних знань і комунікативних умінь. Агітатор повинен бути і переговорником, і оратором, і організатором своїх дій, не боятися труднощів і конфліктів під час антипрофспілкових дій адміністрацій підприємств.

2. Організувати всебічне навчання агітаторів – турбота профспілки і її структурних організацій

3.4. Рольова гра «Вступай до профспілки»

Мета: Визначити рівень засвоєння матеріалу семінару. Створити умови для практичного застосування отриманих знань.

План заняття:

1. Підготовка до гри: розробка стратегії і тактики своїх дій, підготовка наочної агітації (листівка, плакат, віршик тощо).
2. Практичні дії по залученню до профспілки.
3. Спільне обговорення підсумків роботи груп.

Умови гри:

1. Всі учасники розподіляються на три групи:
 - перша група – прихильники профспілки, члени профспілки, ведуть агітацію за вступ до профспілки;
 - друга група – супротивники вступу до профспілки, ведуть агітацію проти вступу до профспілки;
 - третя група – працівники, які ще не визначили своє ставлення до вступу, ті, що сумніваються.

Третя група за чисельністю може бути більшою за перші дві, або рівна їм. Кожен із цієї групи приймає рішення залежно від дій та аргументів перших двох.

2. Перша група пропонує формат агітаційного заходу. Це може бути спільний для усіх груп захід: робочі збори, обідня перерва, під час якої усі зустрілись в їдальні, спільний похід за грибами тощо. Група використовує наочну агітацію, аргументи, що підтверджують переваги для тих, хто вступить до профспілки.

3. Всі учасники – працівники невеликого підприємства, яке працює стабільно і для якого основним виробництвом є переробка молочної продукції. Середня зарплата на підприємстві становить 950 грн. Підприємство розташоване у Черкаській області.

Час підготовки до гри – 60 хв.

Гра – 20 хв..

Тема 4.1. Колективний договір – головний інструмент діяльності профспілкової організації (2 год.).

Мета: формування у слухачів розуміння важливості колективного договору у профспілковій діяльності і ознайомлення їх із нормативно-правовою базою їх укладання.

План заняття:

1. Загальні поняття про Колективний договір.
2. Колективний договір – дієвий інструмент регулювання відносин із роботодавцем.
3. Закон України «Про колективні договори і угоди».
4. Проблеми і труднощі, зумовлені реалізацією вимог Закону України «Про колективні договори і угоди».

Порядок проведення заняття

1. Викладач разом зі слухачами формулює визначення поняття Колективного договору.

2. Викладач пропонує слухачам сформулювати проблеми, що можуть виникнути у працівника на робочому місці, причину їх виникнення. Обговорення проводиться малими групами, і по завершенні представник кожної з груп озвучує їх. Під час обговорення результати фіксуються на аркуші ватману і формується єдиний блок проблем (15 хв.).

Викладач ставить завдання кожному учаснику записати на картку свою думку та обґрунтування необхідності вирішення визначених проблем шляхом виконання вимог, висунутих роботодавцю. Потім кожен зачитує, а один записує на аркуші ватману. Робиться спільний висновок (20 хв.).

Висновок:

Колективний договір – основний документ, яким гарантується виконання висунутих вимог лише за умови відповідних підходів до його розробки, укладання і контролю за ходом реалізації.

Проводиться короткий обмін думками щодо проблеми застосування Колективного договору як основного документа, яким регулюються взаємовідносини трудового колективу із роботодавцем (5 хв.).

2. З метою постатейного вивчення Закону України «Про колективні договори і угоди» викладач поділяє на групи слухачів і вручає кожній із груп пакет запитань, відповіді на які містить вказаний Закон, і ставить завдання підготувати відповіді на запитання. Після підготовки і обговорення відповідей представник кожної групи зачитує запитання і зміст тієї статті, яка відображає відповідь на поставлене запитання. Після кожної відповіді викладач організує обмін думками і варіантами відповідей. Правильною вважається лише відповідь, яка аргументована розділом, статтею, параграфом Закону (25 хв.).

3. Викладач організує дискусію про дотримання роботодавцем Закону України «Про колективні договори і угоди». Учасникам пропонується, використовуючи власний досвід, назвати проблеми, які виникають і зафіксувати їх перелік на ватмані. Далі проводиться обмін думками щодо застосування профспілками заходів у відповідь на порушення роботодавцем Закону та укладеного Колективного договору (15 хв.).

Висновки:

➤ *Дієвий колективний договір – найважливіший засіб регулювання партнерських відносин між роботодавцем і робочим колективом.*

➤ *Кожній профспілці слід домагатись укладання дієвих Колективних договорів і впливати усіма можливими методами на їх реалізацію, застосовувати усі засоби (звернення до правоохоронних органів, організації акцій протесту) у відповідь на порушення роботодавцем норм, відображених у Законі України «Про колективні договори і угоди».*

Тема 5.1. Вироблення плану дій при проведенні протестних заходів у рамках правового поля. Альтернативи страйку та шляхи його уникнення (4 год.).

Мета: формування у слухачів розуміння важливості вирішення колективного трудового спору без порушення законодавства та уникнення крайніх форм протесту.

План заняття:

1. Основні положення Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
2. Альтернативи страйку.
3. Технологія і правила проведення масових заходів.

Порядок проведення заняття

1. Викладач ставить завдання перед слухачами схематично зобразити основні моменти виникнення та порядку вирішення колективного трудового спору відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» (Додаток 4). Слухачі поділяються на дві групи. Одна з них висвітлює момент виникнення і порядок вирішення з допомогою мирних процедур, а інша – порядок проведення страйку та відповідальність за його наслідки. Усі результати роботи фіксуються на аркушах ватману і коментуються представником кожної із груп (40 хв.).

2. Викладач звертається до групи із запитанням: «Що ще слід врахувати перед тим, як вдатись до страйку?» та фіксує на аркуші ватману відповіді. При неповних відповідях можна підказати такі:

- ✓ Чи підтримують страйк члени профспілки?
- ✓ Чи підтримують страйк люди, серед яких ви живете?
- ✓ Чи може профспілка виграти страйк?
- ✓ Чи готові члени профспілки страйкувати невизначений час?

Викладач пояснює, що ухвалюючи рішення про страйк, не можна планувати його тривалість. І якщо члени профспілки не готові страйкувати

стільки, скільки буде необхідно, розпочинати страйк не слід. Якщо страйк триватиме довше, ніж передбачалось, то він швидко втратить підтримку і захлинеється (40 хв.).

3. Викладач запитує у слухачів, які методи тиску на адміністрацію, альтернативні страйку, вони знають. Відповіді занотуються на фліп-чарті (20 хв.).

4. Слухачі поділяються на три групи. Перед першою ставиться завдання описати, у чому полягає підготовка до проведення масової акції протесту, другій – основні моменти ходу протестної акції і третій – завершення масової акції протесту. Зафіксувати результат на аркушах ватману. Робляться загальні висновки (60 хв.).

Висновки:

- 1. Проводячи заходи із вирішення колективного спору, слід дотримуватись порядку його вирішення, визначеного законодавством, пам'ятаючи про відповідальність за порушення закону.*
- 2. Вдаватись до такого крайнього заходу як страйк, слід лише у випадку, коли вичерпані альтернативні методи і після врахування усіх чинників, які впливають на успішність його проведення.*
- 3. Будь який захід із вирішення колективного трудового спору повинен бути ретельно спланований і підготовлений.*

ДОДАТКИ

КЛЯТВА РОБОЧИХ, ЯКІ СТВОРИЛИ ПЕРШУ ПРОФСПІЛКУ

За столом на кухні зібрались 14 каменярів.

– Наші зарплати дуже низькі. Нам повинні платити більше!

– І хоча б один вихідний на тиждень.

Сидячи за столом, каменярі клянуться один одному в тому, що жоден з них не буде працювати за плату меншу, ніж 22 коп. за годину, ніхто не працюватиме в неділю, чим би не погрожував чи не спокушав їх власник підприємства.

Так каменярі створили першу профспілку. Вони розуміли, що потрібен резерв коштів, що відстояти свою позицію і примусити роботодавця виконати їх вимоги. Вони постановили, що внесок кожного становитиме 1крб. за тиждень. Так з'явилися профспілкові внески.

Крім того, усі поклали по 25 коп. у порожню банку, яка стала їх першим страйковим фондом.

Один із 14 каменярів був безробітним.

– Якщо я поставлю своєю вимогою 22 коп. за годину, то не знайду роботу, принаймні тут, у місті. Ви повинні зменшити свої вимоги, інакше моїм дітям доведеться голодувати.

Тоді один із каменярів поставив свою порожню чашку на середину стола. Усі кладуть у неї по 50 коп. Цього достатньо на найнеобхідніше на тиждень тому, хто залишився без роботи. Так порожня кавова чашка стала першою касою взаємодопомоги по безробіттю. Так усі дійшли згоди.

Каменярі взяли аркуш паперу і записали свої вимоги: 22 коп. за годину та вихідний щотижня у неділю. Наступного дня усі пішли до роботодавця із вимогою підписатись під їх вимогами. Роботодавець погодився платити по 20 коп. за годину і зробити неділю вихідним днем.

Каменярі і роботодавець фіксують на папері умови, про які домовились. Вони провели свої перші переговори і підписали свій перший колективний договір.

ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ПРОФСПІЛОК РІЗНИХ РІВНІВ

Рівень організації	Основні завдання	Основні функції
Центральний (вищий) орган профспілок	Представлення інтересів членів організації на ринку праці і у суспільстві в цілому і таким чином сприяти розвитку суспільства, сповідуючи принципи політичної, соціальної і економічної демократії	<ul style="list-style-type: none"> – організовує роботу профспілки; – підписує угоди; – підтримує територіальні організації; – організовує співпрацю; – збирає і обробляє статистичні дані
Територіальні організації	Досягнення практичних результатів на благо членів організації у веденні соціального діалогу і відстоюванні їх інтересів, організації і здійсненні обліку і контролю роботи, умов і оплати праці, здійсненні інформаційної та освітньої діяльності	<ul style="list-style-type: none"> – залучають нових членів; – займаються освітою членів профспілки; – ведуть переговори щодо зарплати; – беруть участь у переговорах і спорах; – слідкують за умовами праці, охороною праці; – беруть участь у діяльності профкомів
Профспілкові комітети на місцях	Представництво профспілки на підприємстві щодо захисту інтересів її членів на місцях	<ul style="list-style-type: none"> – слідкують за умовами праці; – представляють робочий колектив на місцях; – здійснюють зв'язок профспілки із підприємством

Методи боротьби адміністрації із профспілковими організаціями і способи захисту.

Адміністрація:	Профспілка:
<p>1. Підтримувати видимість важливості всіх профспілкових керівників, але намагатися протиставляти їх один одному для подальшого розвитку негативних взаємин між собою.</p> <p>Приклади:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Підтримувати або висувати кандидатуру заступника голови профкому проти кандидатури голови на виборах керівника профорганізації. ▪ При наявності декількох профспілкових організацій на підприємстві протиставляти лідерів організацій один одному. <p>2. Постійно говорити про соціальне партнерство й небажання профспілок вести переговори, але при цьому адміністрація всебічно обмежує діалог із профспілками, виставляючи неприйнятні вимоги й пропозиції. Надалі можна звинувачувати профспілки через</p>	<p>1. Проявляти витримку, налагоджувати дружні, ділові контакти з усіма профспілковими активістами, <u>цінувати солідарність спільних дій заради вирішення загальних профспілкових проблем членів профспілки.</u></p> <p>2. Постійно й всебічно інформувати профактив і членів профспілки про хід переговорів. Випуск Інформаційних бюлетенів профспілковим комітетом, листівок або звернень, виступ по радіомережі підприємства та ін. Вони повинні розуміти, які вимоги профспілки висувають і чому, чим реально займаються профспілкові</p>

<p>ЗМІ в неконструктивній поведінці.</p>	<p>переговорники. Необхідно підготувати економічне обґрунтування вимог профспілкової сторони при участі дружніх профспілкам економістів.</p>
<p>3. Всебічно підкреслювати безграмотність профспілкових лідерів, дискредитувати профспілкових працівників, включаючи профспілкових фахівців, усіх, хто має авторитет, освіту, компетентність та знання.</p>	<p>3. Часто профспілковим активістам дійсно не вистачає знань, у той час як роботодавці в стані отримати дорогу економічну освіту або залучити фахівців високого рівня. Треба або почати навчання, або залучити класних фахівців як експертів.</p>
<p>4. Всебічно підкреслювати серед працівників непотрібність апаратів профспілки й тим самим змусити максимально скоротити апарати профспілок всіх рівнів, бажано «руками» самих профспілок.</p>	<p>Інформацію про реальну роботу профспілкового фахівця, що домігся вирішення багатьох важких питань варто поширювати в безкризовий час. Необ'єктивна інформація може підірвати репутацію кожного.</p>
<p>4. Складна економічна ситуація на підприємстві може стати каталізатором антипрофспілкових настроїв, які можуть вирости на ґрунті явної некомпетентності профактиву або при недостатньої інформованості працівників. Агітація роботодавця лягає на «підготовлений ґрунт».</p>	<p>4. Складна економічна ситуація на підприємстві може стати каталізатором антипрофспілкових настроїв, які можуть вирости на ґрунті явної некомпетентності профактиву або при недостатньої інформованості працівників. Агітація роботодавця лягає на «підготовлений ґрунт».</p>
<p>5. Публікувати, бажано з посиланням на інші ЗМІ,</p>	<p>Змінювати актив під час конфлікту з роботодавцем — означає залишитися неозброєним у принципі.</p> <p>5. Налагоджувати добрі робочі контакти зі ЗМІ в момент відсутності</p>

негативну позицію про профспілки взагалі. Або не давати друкувати матеріали про роботу профспілкової організації в газеті підприємства

6. Знаходити й готувати людей, які будуть постійно говорити про нездатність профспілок відстояти їхні інтереси.

7. Не допускати появи яскраво виражених профспілкових лідерів. Переманювати на добре оплачувану, перспективну роботу молодих лідерів і ін.

8. Вести роботу з обрання у профспілкові керівники працівників, що залежать від адміністрації.

конфлікту. Чим більше зусиль (і грошей, до речі) ви вкложите сьогодні у свій імідж, тим простіше вам (і суужніше роботодавцеві) стане працювати зі ЗМІ в період реального конфлікту. Але надійніше підтримувати й розвивати свої профспілкові ЗМІ (регіональні й галузеві). Сьогодні друкується багато профспілкових регіональних газет, галузевих журналів, відео матеріалів про роботу профспілок, про проведення конкретних заходів. Поширюйте, не лінуйтеся!

6. Таких людей завжди було досить. Треба готувати інших людей, які зуміють сказати слово в підтримку профспілки.

7. Шукати й створювати базу даних профспілкових активістів, що володіють лідерськими якостями. Проводити їх постійне навчання. Працювати над удосконалюванням кадрової політики профспілок.

8. Див. пункт 7. Звільнений голова профкому більш незалежний, ніж незвільнений голова. Треба придивитися до західного досвіду: поступової заміни незвільнених голів

9. Створювати всі умови для появи інших представників працівників.

10. Усіляко заохочувати (у тому числі й матеріально) антипрофспілкову позицію Ради бригадирів і інших організацій, керівників підрозділів, цехів, виробництв, лабораторій та ін...

11. Визначити й негласно підтримувати (у тому числі й матеріально) профспілкових керівників і активістів, готових проводити політику адміністрації.

12. Звести переговори із профспілками до дрібних питань у рамках затверджених

профкомів, цехкомів уповноваженими (довіреними) особами, призначуваними за згодою колективу вищим профспілковим органом.

9. Ретельно й всебічно аналізувати свою роботу, проводити регулярну «самодіагностику» і виділити ті проблемні напрями у своїй роботі, які можуть стати живильним ґрунтом для претензій працівників, а значить і «підривної» роботи інших структур.

10. Вишукувати серед своїх колег, керівників, людей, здатних поставити інтереси колективу, які захищає профспілка, вище власної наживи.

11. У будь-якій профспілці потрібно бути готовими до того, що адміністрація буде намагатися «саджати на фінансову голку» його лідера. Необхідна адекватна оцінка як негативних, так і позитивних результатів роботи профлідерів. Заохочення не тільки матеріальні, але й моральні. Посилювати роботу контрольних профспілкових органів.

12. Вирішувати треба всі питання, але в першу чергу основні для працівників: зарплата, зайнятість, умови праці. Про

компанією
підприємств.

бюджетів

13. Формувати думку серед працівників, що всі соціальні програми компанії приймаються всупереч профспілкам або самостійно адміністрацією, а профспілка взагалі ні при чому.

14. Постійно організовувати в ЗМІ й серед працівників обговорення витрат на утримання профспілкових працівників, тягар яких лягає на рядових членів профспілки.

15. Розробити пропозиції з укладання індивідуальних (з більшими пільгами) договорів із працівниками, які не є членами профспілки.

таку позицію профспілки усі повинні знати.

13. Ситуація, коли «добрий пан» піклується про працівника, а профспілка тому активно протривиться – абсурдна. Працівники - нормальні люди й здатні відрізнити, хто дійсно «пробиває» соціальні програми, а хто чинить опір цьому.

14. Щоб подібні питання не виникали, - необхідний детальний і прозорий порядок формування кошторису доходів і витрат профспілкової організації, звіт про витрату профспілкових коштів, затверджений фонд оплати праці звільненого активу й профспілкових працівників. Крім цього, треба оцінити, якими фінансовими результатами повернулися до членів профспілки сплачені ними профспілкові внески, який економічний ефект профспілкових пропозицій, прийнятих у колективному договорі.

15. Подібний підхід може бути витлумачений, як дискримінаційний і може бути приводом, для звернення до державних органів контролю й нагляду. Такі договори укладаються із фахівцями вищої ланки. Типовий трудовий договір даного підприємства

16. Максимально скоротити фінансове відшкодування витрат профспілковим організаціям відповідно до законодавства й, насамперед, за колективним договором.

17. Під будь-якими приводами заперечувати правомірність утримання й безготівкового перерахування профспілкових внесків із заробітної плати членів профспілки.

повинен бути додатком до колективного договору. Крім того, сам колективний договір повинен містити розділ «Рівність співробітників підприємства», що проголошує заборону на дискримінацію працівника за різними ознаками: раси, кольору шкіри, статі, релігії, політичних переконань, соціального походження, належності до громадських організацій.

16. Пункт про відшкодування витрат – один із тих, реалізацію якого треба домагатися через колективний договір. Це важко.

17. Чітка організаційна робота. Постійна звірка документів членів профспілки. Наявність заяв членів профспілки в адміністрації підприємства, а копій – у профспілковому комітеті, запис у колективному договорі про порядок утримання й перерахування членських внесків членами профспілки й внеску солідарності за роботу з укладання колективного договору в профспілковий комітет (при наявності рішення конференції трудового колективу).

