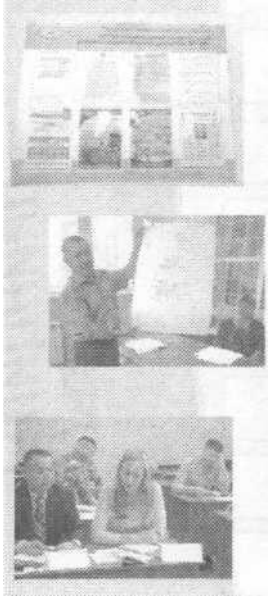
МОЛОДЕЖНЫЙ СОВЕТ УДМУРТСКОЙ
РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА
РАБОТНИКОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

(Методическое пособие)

Ижевск, 2018



ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА - это комплекс организационных, издательских, технических, исследовательских и других мероприятий, направленных на объективное и полное отражение сущности и задач деятельности профсоюзов в современных условиях, проводимой ими работе по защите социально-экономических прав работников, популяризацию профсоюзных идей, создание положительного имиджа профсоюза и усиление мотивации профсоюзного членства.

Задачи информационной работы

рассказать *работникам о профсоюзной организации и о профсоюзном движении в целом; о целях, задачах и направлениях профсоюзной работы:*

информировать *о текущей работе организации и о том, что для них важно: о значимых событиях в коллективе, регионе, стране, об изменениях в законодательстве;*

мотивировать *работников вступить в ряды профсоюзной организации и принимать активное участие в ее работе;*

создавать *и поддерживать положительный* ***имидж***

ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ

- ГЛАСНОСТЬ и ОТКРЫТОСТЬ
- ОБЪЕКТИВНОСТЬ и ПОЛНОТА
- ДОСТУПНОСТЬ, АКТУАЛЬНОСТЬ и ОПЕРАТИВНОСТЬ
- ЧЁТКОСТЬ и СТРУКТУРИРОВАННОСТЬ
- ЛАКОНИЧНОСТЬ и РАЗНООБРАЗИЕ
- РИТМИЧНОСТЬ и РЕГУЛЯРНОСТЬ
- УЗКАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ

Гласность и *открытость*

Информационная работа должна обеспечивать максимальную открытость организации и доступность общественному обсуждению, ВОЗМОЖНО, даже общественному контролю. Профсоюзная организация должна быть , публичной, а работа первичной профсоюзной организации прозрачной и понятной каждому работнику.

Объективность и полнота

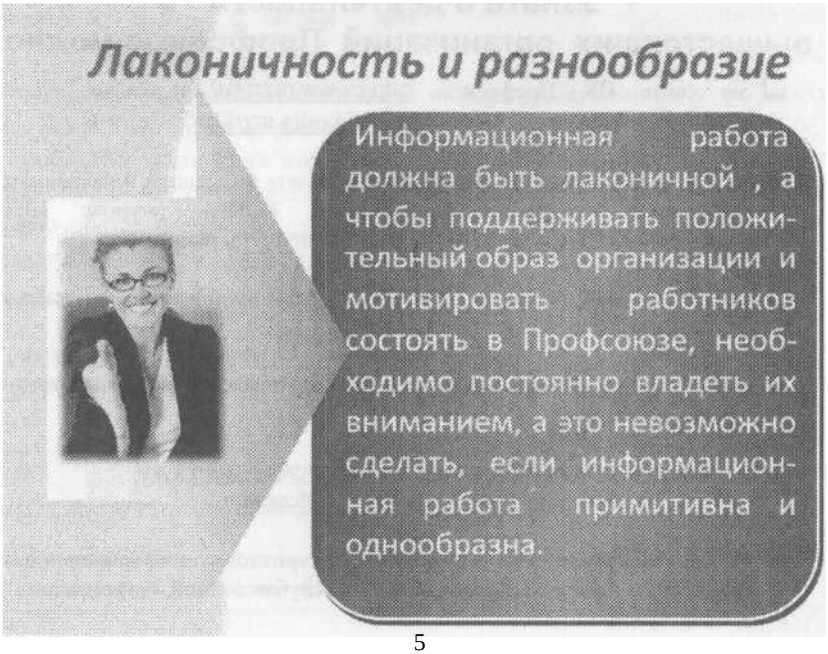
Доступность

Актуальность и оперативность

Ритмичность и регулярность

Во многих направлениях информационной работы важно добиться постоянства. Например, обновлять материалы стенда раз в неделю, страницы сайта постоянно, чтобы руководители, администрация придерживались мнения о профсоюзной организации, которое устраивало бы саму организацию.

Лаконичность и разнообразие



Информационная работа должна быть лаконичной , а чтобы поддерживать положительный образ организации и мотивировать работников состоять в Профсоюзе, необходимо постоянно владеть их вниманием, а это невозможно сделать, если информационная работа примитивна и однообразна.

Узкая направленность

Из всего коллектива должны быть выбраны более узкие группы, для каждой из которых предусматривается свое информационное сообщение или способ воздействия. Проще говоря, каждому надо говорить то, что он хочет услышать.

Узнать о деятельности вышестоящих организаций Профсоюза можно:

- на сайте ЦК Профсоюза http://www.przrf.ru/ и сайте нашей республиканской организации http://udmurtia.przrf.ru/ ;
- из печатных изданий: **«Солидарность»** (газета Федерации независимых профсоюзов России), **«Профсоюзная ТЕМА»** (журнал ЦК), **«Профсоюзы Удмуртии»** (газета Федерации профсоюзов УР);
- из электронной рассылки республиканской организации по адресу почты - uroprzrf@yandex.ru ;
- контент групп **«Профсоюз работников здравоохранения Удмуртии»** в социальных сетях:
  ВКонтакте https://vk.com/uroprzrf
  Фейсбук https://www.facebook.com/groups/uroprzrf/
  Одноклассники https://ok.ru/uroprzrf/topics
- из информационно-методических материалов, информационных сборников и брошюр ЦК Профсоюза и республиканской организации .

ДЕЙСТВУЙ + ИНФОРМИРУЙ = ЭФФЕКТИВНЫЙ ПРОФСОЮЗ

Осуществляя информационную работу сегодня, профсоюзным лидерам всех уровней необходимо исходить из прав и интересов членов профсоюза, выраженных в следующих тезисах:

- каждый член профсоюза имеет право получать регулярную, исчерпывающую, достоверную информацию о деятельности своей профсоюзной организации и профсоюзного движения в России в целом;
- каждый член профсоюза имеет право общаться с коллегами, выражать свое мнение, рассказывать о профсоюзной деятельности и о том, что происходит на его рабочем месте.

СОСТАВЬТЕ СВОЙ ПЛАН ДЕЙСТВИЙ!

14 практических шагов по ведению информационной работы в ППО

ШАГ № 1

Первичка обеспечивает постоянное информирование членов профсоюза в доступной и понятной форме о своей деятельности (прежде всего - наиболее подробно!) и важнейших направлениях работы вышестоящих профсоюзных органов, для чего определяет ответственного за это работника (активиста, можно предусмотреть и оплату его труда). В малочисленных организациях ведение информационной работы осуществляется председателем ППО.

Действия по реализации этого пункта:	Срок выполнения:

Шаг № 2

Ответственный за информационную работу планирует свою информационную работу поквартально.

Действия по реализации этого пункта:	Срок выполнения:

Шаг № 3

Ответственный за информационную работу обеспечивает наличие профсоюзного стенда (профсоюзного уголка) с регулярным пополнением и обновлением (не реже, чем раз в неделю), используя при этом материалы из УРО ПРЗ РФ (соцсети, сайт, информлисты), вкладки из газет «Солидарность», «Профсоюзы Удмуртии» и иных профсоюзных источников.

Действия по реализации этого пункта:	Срок выполнения:

Шаг № 4

Ответственный за информационную работу использует мероприятия, проводимые как администрацией, так и профсоюзом, для информирования членов профсоюза и работников, организую на них выступления председателя ППО и его заместителей.

Действия по реализации этого пункта:	Срок выполнения:

Шаг № 5

Ответственный за информационную работу использует в своей деятельности максимум возможностей организации (через коллективный договор), а также вышестоящих профорганов.

Действия по реализации этого пункта:	Срок выполнения:
	1

Шаг № 6

Ответственный за информационную работу организует подписку на профсоюзные газеты «Солидарность» и «Профсоюзы Удмуртии» (в количестве не менее одного экземпляра на 40 членов профсоюза), а также — при необходимости и на другие необходимые для работы ППО издания.

Действия по реализации этого пункта:	Срок выполнения:

Шаг № 7

Ответственный за информационную работу инициирует организацию очных дискуссионных площадок для молодых членов профсоюза, на которых обсуждаются новые идеи, предложение по развитию профсоюзного движения в организации и их реализации.

Действия по реализации этого пункта:	Срок выполнения:
	~
^ —	

—

Шаг № 8

Ответственный за информационную работу организует создание собственных групп в социальных сетях с регулярным обновлением (не реже двухтрех новостей в неделю). Информация, размещаемая в группе, должна оперативно и доступно рассказывать о текущей деятельности профорганизации, не забывая вопросов занятости, зарплаты, условий труда, социально-трудовой тематике.

Действия по реализации этого пункта:	Срок выполнения:

Шаг № 9

Ответственный за информационную работу использует в своей работе интернет-площадки УРО ПРЗ РФ (сайт, группы в соцсетях), в том числе для участия там в обсуждении роли профсоюзов и организации массовых мероприятий.

Действия по реализации этого пункта: *n*	Срок выполнения:

Шаг № 10

Ответственный за информационную работу регулярно организует (а председатель проводит) профсоюзные собрания членов профсоюза, при это собрания проводятся также в профгруппах и подразделениях организации.

Действия по реализации этого пункта:	Срок выполнения:

Шаг № 11

Ответственный за информационную работу обеспечивает (по возможности) выпуск собственной профсоюзной продукции (сувенирной, информли- стков, бюллетеней и др.), ориентированной на члена профсоюза.

Действия по реализации этого пункта: *n*	Срок выполнения:
о шго~	

Шаг № 12

Ответственный за информационную работу устанавливает постоянные контакты с информационными службами вышестоящих профсоюзных органов, регулярно получает от них текущие информационные материалы и передает, со своей стороны, информацию о работе первинки, о социальнотрудовых отношениях в организации.

Действия по реализации этого пункта:	Срок выполнения:

Шаг № 13

Ответственный за информационную работу направляет информацию, заслуживающую общественного внимания и пропагандирующую деятельность профсоюза, в УРО ПРЗ РФ и во внешние СМИ, при этом существенная информация о работе профсоюза должна оперативно туда поступать.

Действия по реализации этого пункта:	Срок выполнения:

Шаг № 14

Для ответственного за информационную работу в первичной профсоюзной организации важно:

- знать основные направления профсоюзной работы (организация, отрасль, регион, страна) на текущий момент;
- обладать навыками публичного выступления перед аудиторией;
- знать общие принципы работы со СМИ;
- уметь работать в сети Интернет, с электронной почтой, мессенджерами, размещать информацию в блогосфере.

Действия по реализации этого пункта:	Срок выполнения:

Решение задач информационной работы

По каким показателям можно сравнить направления информационной работы?

Сравним их согласно основным задачам информработы: просвещение, информирование, мотивация и создание имиджа.

Методы **и** формы	**Задачи**			
	Просвещение	Информирование	Мотивация	Создание имиджа
Публичные выступления	+	+	+	±
Распространение по профструктуре	±	+	±	±
Контактная информация	-	+	±	±
Объявления	±	+	+	+
Информационные стенды	+	+	+	+
Печатные материалы	+	+	+	+
Сайт профсоюзной организации	+	±	+	+
Группа в социальных сетях	±	+	+	±
Мессенджеры (массовое СМС-оповещение)		+	±	±
Собственные СМИ	+	+	+	+
Внешние СМИ	-	+	+	+
Рассылки по эл.почте	-	+	±	±
Мультимедиа-материалы	+	±	+	+
Фирменный стиль	-	-	±	+
Имиджевая (сувенирная) продукция			+	+
Мероприятия и акции	+	±	+	+

Затратность и эффективность методов и форм информработы

(два показателя - по пятибалльной шкале)

Методы и формы	Затратность	Эффективность
Публичные выступления	**1**	**4**
Распространение по профструктуре	**1**	3
Контактная информация	**1**	2
Объявления	3	3
Информационные стенды	3	3
Печатные материалы	**5**	3
Сайт профсоюзной организации	3	3
Группа в социальных сетях	**1**	**5**
Мессенджеры (массовое СМС-оповещение)	2	**4**
Собственные СМИ	**4**	**5**
Внешние СМИ	**1**	**4**
Рассылки по эл .почте	2	**4**
Мультимедиа-материалы	3	**4**
Фирменный стиль	2	**4**
Имиджевая (сувенирная) продукция	**5**	**4**
Мероприятия и акции	3	**4**

Приоритетность реализации

Как в единоборствах нет «самого главного секрета», а в кулинарии нет универсальных рецептов и приправ, так и в информационной работе нет панацеи, нет никакого секрета или набора «фишечек», реализовав которые вы получите максимальный результат.

Не стоит стараться реализовывать только более эффективные или менее затратные формы работы. Если сейчас в вашей организации информационная работа на низком уровне, то исправлять ситуацию необходимо постепенно - хвататься за все сразу нецелесообразно. Необходимо определить первостепенные приоритеты, а затем постепенно развивать новые направления.

Очередь реализации	**Методы и формы**
Начальная, подготовительная работа	Подготовка информации профсоюзной организации с контактами профкома, ее публикация; Обучение профактива, налаживание схемы распространения информации через профсоюзную структуру; Подготовка информационных стендов.
Первая очередь	Организация публичных выступлений; Разработка объявлений; Разработка простых, не затратных печатных материалов; Создание группы в социальных сетях, мессенджерах.
Вторая очередь	Разработка фирменного стиля (лого профсоюза + что-то свое); Разработка более затратных печатных материалов; Разработка сувенирной имиджевой продукции; Создание сайта организации; Первичное размещение в интернете информации об организации (интернет-пространство); Работа по привлечению внешних СМИ; Создание простого собственного СМИ (газета и др); Организация рассылок.
Третья очередь	Разработка различных мультимедиа-материалов; Более массовое размещение информации в интернете, работа с медиа-хостингами (интернет-пространство); Проведение специальных мероприятий и акции; Создание более сложных собственных СМИ.

ПРОФСОЮЗНЫЙ СТЕНД (УГОЛОК)

Состав профкома

Крупно

Любая другая информация из серии: кому надо, тот прочтет

Место плохо читаемое

Свободное место

Можно, что угодно (поздравление, плакатик, инф-ю с сайта, свою инф-ю). Но КРУПНО. Место плохо читаемое

Свободное место

Можно, что угодно (объявление, плакатик, инф-ю с сайта, свою инф-ю). Но КРУПНО. Место плохо читаемое

Яркий цветной плакат на тему «Профсоюз - это...»

Самые забойные места коллективного договора

На цветной бумаге. Крупно

Текст колдоговора

Или в карман (если он есть)

Сообщения о деятельности профкома

Краткая информация о том, что было на последнем заседании. Самое читаемое место!

Планы профкома

По-русски, если и таблицей, то читаемо. Крупно и понятно.

Сообщения о деятельности профкома

Краткая информация о том, что было на последнем заседании.

Самое читаемое место!

Сообщения о деятельности профкома

- *анонсы мероприятий,*
- *объявление о предстоящем собрании (с повесткой),*
- *объявления о мероприятиях,*
- *объявления о матпомощи, компенсациях и прочих выплатах,*
- *экскурсии, детский и взрослый отдых*

Информлистки, вкладки из газет

Меняем раз в две недели

Информлистки, вкладки из газет

Меняем раз в две недели

_____

ПРОФКОМ _____

(наименование медицинской организации)

Председатель	Ф.И.О.	*Фото*	Контакты *(- № телефонов;* *- время, место, часы приема;* *- эл. почта;* *- аккаунты в соцсетях)*	Должность в медицинской организации
Заместитель председателя	Ф.И.О.	*Фото*	Контакты *№ телефонов;* *- время, место, часы приема;* *- эл. почта;* *- аккаунты в соцсетях)*	Должность в медицинской организации
Казначей	Ф.И.О.	*Фото*	Контакты *№ телефонов;* *- время, место, часы приема;* *- эл. почта;* *- аккаунты в соцсетях)*	Должность в медицинской организации
Ответственный за информработу	Ф.И.О.	*Фото*	Контакты *№ телефонов;* *- время, место, часы приема;* *- эл. почта;* *- аккаунты в соцсетях)*	Должность в медицинской организации
Ответственный за работу с молодежью	Ф.И.О.	*Фото*	Контакты *(- № телефонов;* *- время, место, часы приема;* *- эл. почта;* *- аккаунты в соцсетях)*	Должность в медицинской организации

Обеспечение деятельности

Важнейшей составляющей в системе информационной работы является ее обеспечение: комплекс материального обеспечения и, конечно, вопросы финансирования.

Прежде всего, давайте вспомним о том, что администрация медорганизации обеспечивает работу первичной профсоюзной организации, предоставив помещение, оргтехнику, средства связи, в том числе, компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет. Эта обязанность закреплена в Федеральном законе от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (п.28.1) и Отраслевом соглашении (в редакции на 2018 — 2020 гг. обязанность была зафиксирована в п. 10.2.1). А конкретные нормы (например, лимит трафика на интернет) должны быть зафиксированы в коллективном договоре между администрацией медорганизации и 111Ю, если такой документ заключен.

Перечень минимального набора информационных ресурсов, обеспечивающих информационную деятельность на уровне НПО

*(Согласно постановлению Президиума ЦК Профсоюза от **29.10.2012** г. **№ 11-5 «О единых рекомендациях по минимальному набору информационных ресурсов и взаимодействию их в организациях Профсоюза»)***

- Телефонная связь.
- Почтовая связь.
- Факсимильная связь.
- Электронная почта.
- Профсоюзный стенд (профуголок).
- Наличие профстранички на сайте учреждения (организации), по возможности собственный сайт профорганизации.
- Собственная печатная продукция (информационный листок, по возможности бюллетень, газета, журнал и другая агитационно-пропагандистская продукция).
- Собрания (конференция), личные беседы.
- Фиксированные часы приема членов Профсоюза.
- Обучение профактива.

Алгоритм информационного взаимодействия
на уровне первичной организации Профсоюза
(Согласно постановлению Президиума ЦК Профсоюза от ***29.10.2012*** *г. №* ***11-5 «О единых рекомендациях по минимальному набору информационных ресурсов и взаимодействию их в организациях Профсоюза»)***

Первичная организация Профсоюза осуществляет постоянное информирование членов Профсоюза в доступной и понятной форме, в первую очередь, о своей деятельности и важнейших направлениях работы вышестоящих профсоюзных органов. Для практического осуществления этого направления деятельности профком первичной профорганизации утверждает ответственного из числа профактива. В малочисленных профорганизациях ведение информационной работы осуществляет непосредственно председатель первичной профорганизации.

Ответственный за информационную работу:

- систематически проходит обучение, организуемое как первичной профорганизацией, так и вышестоящими профорганами;
- готовит и вносит в план работы профкома предложения, связанные с информационной сферой деятельности;
- планирует свою информационную работу поквартально;
- совместно с профсоюзным комитетом организации обеспечивает наличие профсоюзного стенда (профсоюзных уголков в профгруппах; для малочисленных профорганизаций - профуголок). Организует и обеспечивает регулярное пополнение и обновление материалов, размещаемых на профсоюзных стендах. Использует при этом вкладки, информлистки и другие материалы, подготовленные не только в первичной организации, но и вышестоящими органами Профсоюза (комитетами территориальных организаций, ЦК Профсоюза, региональными профобъединениями и др.);
- использует уставные формы мероприятий (собрания, конференции), проводимые профкомом, профгруппоргами и другие мероприятия, которые проводит администрация учреждения;
- *совместно с председателем первичной профорганизации:*
    - готовит предложения по расходам, связанным с информационной сферой деятельности, для включения в смету расходной части проф-бюджета организации (не менее 5%);
    - организует и обеспечивает подписку на центратьную профсоюзную газету «Солидарность», а также на отраслевые и региональные профсоюзные издания;
    - направляет информацию, заслуживающую общественного внимания и пропагандирующую деятельность Профсоюза, во внешние и отрас

левые СМИ. Информация о работе профсоюзной организации по вопросам, требующим поддержки Профсоюза или региональной организации (коллективные переговоры, акции, конфликты), оперативно направляется в региональную организацию Профсоюза;

- организует, по возможности, создание собственного сайта, либо странички профсоюзной организации на сайте учреждения, где действует профорганизация с регулярным обновлением материалов (не реже одного раза в неделю);

- при необходимости использует социальные сети, региональные и федеральные интернет-форумы, другие площадки в Интернете для участия в дискуссиях о роли профсоюзов и организации массовых мероприятий;
- использует для информационной работы возможности учреждения (через коллективный договор), вышестоящих профорганов;
- обеспечивает подготовку и выпуск собственной печатной продукции (информационных листков, бюллетеней и др.), ориентированной на члена Профсоюза;
- устанавливает и поддерживает постоянные контакты с информационными службами вышестоящих профорганов, еженедельно получает от них текущие информационные материалы, а со своей стороны передает информацию о работе первички.

Ответственный за информационную работу должен знать и обладать следующими качествами:

- знать приоритетные направления профсоюзной работы (учреждения, отрасли, региона, страны) на текущий момент;
- обладать навыками публичного выступления перед аудиторией;
- знать общие принципы работы со СМИ (внутренними и внешними);
- уметь работать с Интернетом, электронной почтой, размещать инфор мацию в блогосфере.

Профсоюзы и соцсети неразрывны в интернете!

ВКонтакте https://vk.com/uroprzrf
Фейсбук https://www.facebook.com/groups/uroprzrf/
Одноклассники https://ok.ru/uroprzrf/topics

Кадры жизни и работы ждем на видео и фото!

rescoml8org@mail.ru

Ваши письма днем и ночью электронная ждет почта:

rescoml8org@mail.ru

Чтобы знать про то и это - подпишитесь на газеты!

«Солидарность» и «Профсоюзы Удмуртии»

Срочный повод? Не тяните, обязательно звоните:

Попова Ольга Пантелеевна - председатель УРО ПРЗ РФ (68-10-98)

Знаева Тамара Григорьевна - заместитель председателя (68-11-56)

Одинцова Марина Владимировна - заведующая финансовым отделом, главный бухгалтер (68-14-38)

Швецова Зульфира Гарифовна — заведующая отделом по социатьной защите, правовой инспектор труда ЦК профсоюза по УР (68-11-56)

Ярославцева Светлана Леонидовна - технический инспектор труда ЦК Профсоюза по УР (68-16-18)

Симонова Вера Ивановна - специалист отдела по социальной защите (68-16-18)

Андреева Ольга Борисовна — специалист по общим вопросам (68-10-98)

Анастасина Ольга Викторовна - специалист по организационной работе

(68-16-18)