ADUNARILE SINDICALE

Succesul unei adunari sindicale depinde de cateva elemente:

 1. Definirea scopului adunarii. Cel mai important element este stabilirea unui obiectiv clar pentru fiecare adunare, aceasta insemnand ca la fiecare adunare se va initia o actiune sau se va adopta o hotarare. Pentru ca oamenii sa-si ia din timpul lor ca sa vina la sedinta, ei trebuie sa stie clar ca in chestiunile importante parerea lor conteaza.

2. Stabilirea unei ordini de zi. Conducerea sindicatului se va intalni in prealabil pentru a stabili ordinea de zi a adunarii. Aceasta va oglindi problemele ce vor avea prioritate la sedinta. Dam mai jos un exemplu de ordine de zi:

 ORDINEA DE ZI Exemplu:

Ora 17.00 – Deschiderea adunarii. Cuvant introductive. Prezentarea ordinii de zi. Citirea procesului verbal al ultimei adunari.

Ora 17.10- Raportul asupra discutiilor cu patronatul in legatura cu accesul sindicatului la registrele contabile ale intreprinderii.

Ora 17.20 – Discutii asupra diferitelor posibilitati de a actiona ale sindicatului ( intentarea de procese in tribunal, semnarea de petitii catre patronat, trimiterea unei delegatii la ministerul de resort, intreruperea lucrului, continuarea tratativelor cu patronatul).

 Ora 17.50- Hotararea prin vot a actiunii ce urmeaza a fi initiata.

Ora 17.55- Recrutarea de voluntari pentru anumite actiuni concrete.

 Ora 18.10 Inchiderea adunarii.

 3. Alegerea locului si a datei convenabile la care se va tine adunarea. Adunarile trebuie sa inceapa si sa se termine la timp. Daca adunarile se prelungesc ore in sir, dupa cateva luni vor mai ramane doar cativa oameni care sa vina la ele.

4. Anuntarea din timp a adunarii. O sedinta poate fi anuntata pe diferite cai: punerea unui afis la avizier, distribuirea de foi volante de catre liderii de grupa, invitatii verbale. Anuntul trebuie sa indice in mod clar obiectivul principal al adunarii.

Un anunt simplu poate arata in felul urmator:

 ADUNARE SINDICALA IMPORTANTA

TEMA: DREPTUL NOSTRU DE A AVEA ACCES LA INFORMATIILE CU PRIVIRE LA SITUATIA FINANCIARA A INTREPRINDERII

DATA: MIERCURI 17 IANUARIE

ORA: 17.00-18.00

 LOCUL: Str. Revolutiei nr. 12, etaj 3, sala 31

 PARTICIPATI CU TOTII LA DECIZIILE IMPORTANTE IN LEGATURA CU ACTIUNILE SINDICALE CE VOR FI INITIATE !

5. Stimularea participarii. Adunarile trebuie structurate de o asemenea maniera, incat oamenii sa vrea sa participe la ele. Inainte de a da cuvantul celor insarcinati la discutii, presedintele va cere celor prezenti in sala sa hotarasca asupra catorva reguli generale ce vor fi urmate in timpul desfasurarii adunarii. Iata cateva din cele mai obisnuite asemenea reguli: Timpul de vorbire pentru fiecare participant la discutii este de doua minute. Cineva trebuie insarcinat cu cronometrarea luarilor de cuvant. Nimeni nu poiate lia cuvantul a doua oara, inainte de a se epuiza lista celor inscrisi . Cei inscrisi la cuvant vor fi anuntati in ordine ce vor vorbi. Amintiti-le sa nu uite ce au de spus.

 6. Stabiliti reguli de ordine. Adunarile sindicale trebuie sa se conduca dupa o procedura care sa permita luarea de hotarari intr-un mod democratic si ordonat. Dam mai jos o lista de reguli luate din textul cunoscut sub numele de “ Regulile de ordine ale lui Robert” si folosite in tarile occidentale. Indiferent de regulile adoptate, ele trebuiesc formulate in scris si puse la dispozitia membrilor de sindicat.

REGULILE DE ORDINE ALE LUI ROBERT Prezentarea unei propuneri – O persoana care are o sugestie de facut trebuie sa faca o propunere in acest sens. De exemplu, formula folosita este “ Fac propunerea ca sindicatul sa trimita o petitie patronatului, prin care sa se ceara aceste date”.

 1. Secondarea ( sprijinirea ) propunerii facute – Propunerea facuta nu se poate vota decat dupa ce este sprijinita de o alta persoana din sala.

2. Formularea propunerii. Dupa ce propunerea a fost facuta si sprijinita de altcineva, ea va fi repetata cu glas tare si cat mai clar de presedinte.

3. Discutarea propunerii- In continuare, presedintele intreaba daca sunt discutii. Participantii au dreptul sa apere sau sa atace propunerea. Presedintele nu trebuie sa domine discutia.

4. Introducerea unui amendament la propunere sau prezentarea unei noi propuneri – La fel ca in cazul propunerii initiale, propunerea de a introduce un amendament la prima propunere sau de a introduce o noua propunere trebuie sustinuta de o alta persoana inainte de a putea fi pusa in discutie.

 5. Votarea- Dupa ce o propunere a fost suficient discutata si daca nimeni nu are nimic de spus, presedintele adunarii va repeta propunerea, dupa care o va sustine la vot verbal. In cazul in care nu e clar daca propunerea a fost aprobata sau nu, se poate vota din nou prin ridicarea mainii sau prin ridicarea in picioare.In chestiunile foarte importante, cum ar fi alegerile pentru functiile de lideri sau hotararea de a intra in greva, votarea se va face prin vot secret.

6. Chemarea la ordine- Daca discutia se indeparteaza de la subiect, sau daca regulile de ordine nu sunt urmate, orice participant poate propune o chemare la ordine.

7. Informatii suplimentare- Daca ceva este neclar, oricine din adunare poate solicita o clarificare.

PROCESUL VERBAL AL ADUNARII Cineva din adunare trebuie sa raspunda de intocmirea procesului verbal al adunarii. Dupa adunare, procesul verbal- sau o scurta prezentare a celor prezentate- va fi afisat sau impartit muncitorilor si va fi din nou pus la dispozitia muncitorilor la adunarea urmatoare.

PUBLICATIILE SINDICALE

 Materialele tiparite joaca un rol important in procesul de informare a muncitorilor. Exista urmatoarele tipuri de materiale:

 - Anunturile de sedinta

- Foile volante in legatura cu probleme specific

 - Brosurile despre sindicat

 - Buletinele informative.

Iata cateva sugestii pentru folosirea eficienta a acestor materiale:

- Anunturile de sedinte. Anunturile de sedinte trebuie sa fie scurte si sa scoata in evidenta subiectul care urmeaza sa fie discutat in sedinta. Un anunt cu un titlu despre o problema actuala va trezi interesul muncitorilor mult mai repede decat pur si simplu un anunt de tinere a sedintei. Foile volante in legatura cu probleme specifice Foile volante trebuie, de asemenea, sa fie concise. La crearea unei foi volante trebuie pornit de la o idée principala, care va fi exprimata printr-o propozitie elocventa. Aceasta propozitie poate deveni titlul foii volante. De exemplu, un astfel de titlu ar putea fi: “ Putem salva doua sute de locuri de munca?” Dupa titlu, trebuiesc gasite trei propozitii scurte, care pot servi drept subtitluri. De exemplu, cele trei subtitluri ar putea fi: “ Patronatul declara ca va inchide trei sectii”; “ Ce va insemna asta pentru comunitatea noastra ?” si “ Ce pot face sindicatele?” *Titlul trebuie sa fie tiparit cu litere mari in partea de sus a paginii*. Cele trei subtitluri vor fi tiparite cu litere ceva mai mici. In spatiile dintre cele trei subtitluri se pot introduce doua sau trei randuri despre punctele respective. - - *Ilustratiile- oricat de mici- sporesc atractivitatea foilor volante*. Ideea principala trebuie sa fie accesibila cititorului doar din titlu si din cele trei subtitluri. Niste foi volante intocmite dupa acest model se vor bucura cu siguranta de mai multi cititori decat niste pagini compacte de text.

- *Brosurile despre sindicat* O brosura simpla care sa cuprinda descrierea sindicatului, poate constitui o cale eficienta prin care muncitorii sunt tinuti la curent cu rolul sindicatului. O astfel de brosura este in special pentru noii angajati. Concise si animate, brosurile despre sindicat vor oglindi realizarile obtinute de sindicat, descriind modul acestuia de functionare si dand numele persoanelor ce pot fi contactate pentru relatii suplimentare. Buletinele informative Un buletin informativ sindical poate fi o cale excelenta de a castiga sprijin pentru sindicat si de a asigura informarea muncitorilor. Buletinele informative sindicale nu trebuie sa fie sofisticate. Pentru fiecare numar se vor selecta dinainte anumite articole. Accentul va cadea nu numai pe discutarea anumitor probleme, ci si pe prezentarea unor persoane. De exemplu, fiecare numar al buletinului informativ va prezenta o persoana care s-a remarcat printr-o contributie deosebita la activitatea sindicatului sau a comunitatii. Mai pot fi introduse o rubrica de opinii diferite asupra aceleiasi probleme, retete culinare preferate si stiri din alte sindicate. Buletinele informative trebuie sa fie animate si sa se refere la problemele sindicatului respectiv. Difuzarea materialelor sindicale poate fi la fel de dificila ca scrierea si tiparirea lor. Mijlocul cel mai eficient de difuzare este de a crea o retea de muncitori in fiecare sectie, care sa fie de acord sa indeplineasca aceasta sarcina. Daca exista o structura de lideri de grupa, acestia vor asigura distribuirea materialelor sindicale. Daca nu exista o asemenea structura, este important ca sindicatul sa recruteze reprezentanti in fiecare sectie, care sa fie dispusi sa ridice si sa distribuie foile volante, buletinele informative si anunturile de sedinte in sectiile respective.