



ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

ЦЕНТРАЛЬНИЙ КОМІТЕТ

ПОСТАНОВА

18 квітня 2018 року

м. Київ

№ ЦК7-4-3

Про інформаційну роботу

З метою забезпечення членів Профспілки, громадян України оперативною, повною і правдивою інформацією щодо діяльності Профспілки, її організацій, підвищенню ролі і впливу Профспілки в суспільстві, стимулювання мотивації профспілкового членства, на виконання рішень VII з'їзду Профспілки та рішення Ради ФПУ «Про Стратегію інформаційної діяльності ФПУ на 2018-2021 роки» від 29 березня 2018 року № Р-4-5, Центральний комітет професійної спілки працівників охорони здоров'я України

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Визнати удосконалення інформаційної діяльності Профспілки, її організацій одним із пріоритетних завдань на 2018-2020 роки.

2. Затвердити:

2.1. Програму дій щодо інформаційного забезпечення діяльності Профспілки працівників охорони здоров'я України та її організацій (додаток 1).

2.2. Розподіл обов'язків між виборними органами Профспілки та її організацій щодо інформаційного забезпечення діяльності Профспілки (додаток 2).

2.3. Рекомендації щодо примірного мінімального набору інформаційних ресурсів (додаток 3).

3. Схвалити:

3.1. Зразок типового інформаційного стенду первинної профспілкової організації (додаток 4).

3.2. Схему обміну інформацією між ФПУ, Профспілкою та організаціями Профспілки (додаток 5).

4. Голові Профспілки Коваль В.М. провести відповідну роботу щодо осучаснення офіційного сайту Профспілки із запровадженням зручних і легко зрозумілих опцій, зокрема, можливості подачі звернень, питань та запитів і оперативного отримання на них відповідей.

5. Головам первинних профспілкових організацій забезпечити оперативне доведення інформації про діяльність Профспілки, відповідної територіальної організації до кожного члена Профспілки, використовуючи для цього

профспілкові збори (конференції), особисті зустрічі, інформаційні стенди, внутрішні та зовнішня засоби масової інформації (ЗМІ).

6. Головам обласних та Київської міської організацій Профспілки:

6.1. Забезпечити зміцнення існуючих та встановлення нових зв'язків із ЗМІ з метою доведення до громадськості повної та достовірної інформації про діяльність Профспілки та її організацій.

6.2. Вирішити питання активізації роботи наявних веб-сайтів. При відсутності можливостей створення власного веб-сайту відкрити сторінки та забезпечити їх супроводження на веб-сайтах інших організацій.

6.3. Відкрити та активніше використовувати сторінки в соціальних мережах.

6.4. Провести інвентаризацію наявних технічних ресурсів та засобів для ведення інформаційної роботи. У разі відсутності їх в повному об'ємі вирішити питання щодо їх придбання.

7. Постійній Комісії Центрального комітету з питань інформаційної політики спільно з відділом організаційно-інформаційної роботи виконавчого апарату підготувати та внести на розгляд Президії профспілки пропозиції щодо:

- розробки та запровадження клонів-сайтів обласних організацій Профспілки на офіційному сайті Профспілки;

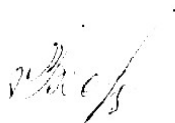
- організації та проведенню Skype-конференцій із обласними та Київською міською організаціями Профспілки;

- створенні та розміщенню на офіційному сайті Профспілки електронного інформаційного листка «Моя Профспілка – мій захист»;

- розробки та прийняття Методичних рекомендацій для первинної профспілкової організації «Інформаційна робота первинної профспілкової організації».

8. Контроль за виконанням постанови покласти на Постійну Комісію Центрального комітету з питань інформаційної політики.

Голова Профспілки



Коваль В.М.

Надіслано: керівництву Профспілки – 2, членам ЦК Профспілки – 50, відділу організаційно-інформаційної роботи, до протоколу – 2. Всього – 55 прим.

**Програма дій щодо
інформаційного забезпечення діяльності
профспілки працівників охорони здоров'я України
та її організацій**

1. Загальні положення

1.1. Профспілка працівників охорони здоров'я України (далі - Профспілка) здійснює свою інформаційну діяльність на підставі прав, наданих Конституцією України, Законом України «Про інформацію», Законом України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», у відповідності до Статуту Профспілки, рішень з'їзду та виборних органів Профспілки.

1.2. Під інформаційною діяльністю Профспілки розуміється проведення комплексу заходів організаційного, видавничого, дослідницького та іншого характеру, направлених на підвищення ролі Профспілки у суспільстві, яка сприятиме розповсюдженню ідеї профспілкового руху та залученню нових членів до складу Профспілки, а також об'єктивному висвітленню діяльності Профспілки в засобах масової інформації.

1.3. Координацію інформаційної роботи Профспілки здійснює відділ організаційно-інформаційної роботи при підтримці відділів виконавчого апарату Профспілки та відповідних підрозділів виконавчих апаратів обласних та Київської міської організацій Профспілки.

2. Мета і основні завдання

2.1. Метою інформаційної роботи є сприяння успішній діяльності Профспілки, її організацій по захисту прав та інтересів членів Профспілки на гідну заробітну плату, своєчасне та повному обсязі її отримання, гідні та безпечні умови праці, зміцнення і розвиток профспілкового руху, підйому його авторитету в суспільстві, популяризацію Профспілки, її ідей, мети і завдань, посилення мотивації профспілкового членства.

2.2. Основними завданнями інформаційної роботи є:

- формування громадської думки в інтересах працівників та Профспілки, привернення уваги суспільства до проблем, рішення яких вимагає Профспілка, роз'яснення стратегії та тактики Профспілки у вирішенні тих чи інших проблем, формування у громадян позитивного відношення до Профспілки, формування у працівників та членів Профспілки негативного відношення до роботодавців, які порушують трудове законодавство;

- формування іміджу Профспілки як основної і найбільш дієздатної в Україні організації, яка послідовно відстоює права та інтереси працівників на усіх рівнях (від громади до держави);

- розповсюдження інформації про діяльність Профспілки, її організацій, про функціонування інститутів соціального партнерства, про організацію і проведення колективних дій, їх меті, завданнях та результатах;

- забезпечення інформаційного зв'язку між організаціями Профспілки, постійного інформування членів Профспілки про діяльність виборних органів Профспілки і організацій Профспілки, про нові законодавчі акти і дії органів державної влади та органів місцевого самоврядування, про оцінку суспільно-політичної ситуації з позиції Профспілки, про передовий досвід роботи організацій Профспілки;

- узагальнення та аналіз інформації про діяльність Профспілки, організацій Профспілки, ситуації в суспільстві, вивчення та розповсюдження досвіду роботи організацій Профспілки щодо взаємодії зі СМІ, популяризація передового досвіду з метою удосконалення форм і методів профспілкової роботи.

3. Основні напрямки інформаційної діяльності

3.1. Основними напрямками інформаційної діяльності є:

- інформаційно-пропагандистська діяльність Профспілки;
- створення єдиної інформаційної системи Профспілки. Єдина інформаційна система реалізується на загальнопрофспілковому та територіальному рівнях відповідними структурними підрозділами виконавчих апаратів, редакціями профспілкових засобів масової інформації, інформаційними агентствами та службами новин, учбовими закладами профспілок із залученням державних та недержавних засобів масової інформації;

- видавнича діяльність.

4. Форми і методи реалізації інформаційної діяльності

4.1. Формами і методами реалізації інформаційної діяльності є:

4.1.1. Робота з друкованими засобами масової інформації:

- регулярна організація і проведення прес-конференцій, брифінгів керівництва Профспілки, організацій Профспілки, як правило, пов'язуючи їх з важливими подіями в житті Профспілки;

- запрошення представників ЗМІ на заходи Профспілки, організацій Профспілки;

- розповсюдження інформаційних повідомлень щодо дії Профспілки по захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів Профспілки;

- збір і аналіз публікацій преси про Профспілку.

4.1.2. Робота з аудіовізуальними засобами масової інформації:

- передача інформації про діяльність Профспілки, організацій Профспілки в програми державних та приватних телерадіокомпаній;

- запрошення теле- і радіо-журналістів на прес-конференції та заходи Профспілки, організацій Профспілки;

- підготовка радіо- і відео-матеріалів про діяльність Профспілки, організацій Профспілки;

- організація виступів керівництва Профспілки, організацій Профспілки на радіо та телебаченні.

4.1.3. Робота з обласними (районними) та багатотиражними газетами:

- оперативна передача актуальної інформації про діяльність Профспілки та її організацій;

- підтримка постійних контактів з редакторами даних видань через організації Профспілки на територіях;

- спрямування і координація зусилля організацій Профспілки щодо активізації діяльності регіональних і місцевих друкованих засобів масової інформації по висвітленню практичних дій Профспілки, її організацій, їх досягнень при вирішенні проблем, які зачіпають інтереси членів Профспілки, роз'яснення позиції Профспілки стосовно злободенних економічних і соціальних питань.

4.1.4. Робота з друкованими засобами масової інформації ФПУ:

- підготовка інформації про діяльність Профспілки, організацій Профспілки для газети «Профспілкові вісті»;

- сприяння передплаті на друковані засоби масової інформації ФПУ та їх розповсюдженню.

4.1.5. Робота з електронними засобами:

- забезпечення ефективного функціонування та постійний розвиток офіційного сайту Профспілки, організацій Профспілки;

- створення та підтримка сторінок у соціальних мережах.

4.1.6. Інші форми роботи:

- запровадження в Профспілці за участю керівництва Профспілки та працівників апарату регулярних, не менше одного разу в квартал, проведення виїзних Днів профспілкової інформації;

- відновлення практики проведення профспілкових зборів (конференцій) з єдиним порядком денним;

- запровадження за участю голів обласних та Київської міської організацій Профспілки проведення в первинних профспілкових організаціях «Днів трудового права» з наданням консультацій, роз'яснень тощо;

- створення на підприємствах у загальнодоступних місцях стендів «У нашій Профспілці» або куточків «Профспілкове життя»;

- більш широке використання в якості інформації про профспілку випуск буклетів, тематичних календарів, сувенірів з профспілковою тематикою тощо.

5. Фінансове забезпечення програми дій

Фінансове забезпечення програми дій щодо інформаційного забезпечення діяльності Профспілки, організацій Профспілки щорічно визначається відповідним кошторисом і має бути не меншим ніж 5 відсотків.

Завідувач відділом
організаційно-інформаційної роботи

Пожидаєв В.В.

**Розподіл обов'язків
між виборними органами Профспілки та її організацій
щодо інформаційного забезпечення діяльності Профспілки**

1. Центральний комітет Профспілки, Президія Профспілки:
 - підготовка і передача інформації щодо діяльності Профспілки в друковані та аудіовізуальні засоби масової інформації;
 - організація і проведення прес-конференцій, брифінгів;
 - збір і аналіз публікацій преси про Профспілку;
 - підготовка інформаційних спецвипусків про діяльність Профспілки;
 - забезпечення ефективного функціонування та постійний розвиток офіційного сайту Профспілки, сторінки Профспілки у Facebook;
 - підготовка для організацій Профспілки інформаційних матеріалів про діяльність виборних органів Профспілки;
 - направлення організаціям Профспілки матеріалів та документів виборних органів Профспілки;
 - вивчення та використання на практиці передових форм і методів інформаційної роботи;
 - навчання профспілкових кадрів та профспілкового активу;
 - координація роботи щодо інформаційного забезпечення діяльності Профспілки;
 - організація та проведення Skype-конференцій;
 - участь в заходах, які проводять організації Профспілки;
 - підготовка та випуск друкованої інформації (листівки, агітки, буклети, календарі тощо).

2. Комітети (ради), президії обласних організацій Профспілки:
 - доведення інформації про діяльність профспілки до низових організаційних ланок Профспілки та членів Профспілки;
 - передача інформації про діяльність Профспілки та своїх виборних органів до регіональних і місцевих друкованих і аудіовізуальних засобів масової інформації;
 - організація і проведення прес-конференцій, брифінгів;
 - організація передплати на друковані засоби масової інформації ФПУ та друковані і електронні ЗМІ, які висвітлюють медичну тематику ;
 - підготовка та передача інформації, матеріалів, документів щодо своєї діяльності відповідно до рішень виборних органів Профспілки;
 - організація заходів Профспілки та власних в організаціях, що входять до їх складу;

- координація інформаційної роботи первинних профспілкових організацій;
- навчання профспілкового активу;
- підготовка та випуск друкованої інформації (листівки, агітки, буклети, календарі тощо).

3. Первинні організації Профспілки:

- інформування членів Профспілки про роботу виборних органів Профспілки, територіальної організації Профспілки та первинної профспілкової організації;
- надання інформації в територіальні організації про стан роботи, вирішення соціально-трудова конфліктів, про досвід профспілкової роботи
- участь в інформаційно-пропагандистських акціях;
- популяризація діяльності Профспілки та її організацій;
- навчання профспілкового активу.

Завідувач відділом
організаційно-інформаційної роботи

Пожидаєв В.В.

Рекомендації щодо примірного
мінімального набору інформаційних ресурсів

Первинна профспілкова організація

1. Телефонний зв'язок.
2. Поштовий зв'язок.
3. Факсимільний зв'язок.
4. Електронна пошта.
5. Профспілковий стенд.
6. Наявність профспілкової сторінки на сайті організації, установи і закладу.
7. Власна друкowana продукція (інформаційний листок, бюлетень, агітаційно-пропагандистська продукція).
8. Збори (конференція) особисті зустрічі та розмови.
9. Фіксовані години прийому членів Профспілки.
10. Навчання профспілкового активу та членів Профспілки.

Територіальні організації Профспілки

1. Телефонний зв'язок.
2. Поштовий зв'язок.
3. Факсимільний зв'язок.
4. Електронна пошта.
5. Skype зв'язок.
6. Власний сайт або клон сайт на порталі Профспілки.
7. Власна друкowana продукція (інформаційний листок, бюлетень, газета, агітаційно-пропагандистська продукція).
8. Робота з соціальною мережею і блогосферою.
9. Робота із тематичними інтернет-форумами.
10. Взаємодія із зовнішніми засобами масової інформації.
11. Прес-конференції, брифінги.
12. Конференції, засідання виборних органів.
13. Навчання профспілкових кадрів та профспілкового активу.

Центральний комітет Профспілки

1. Телефонний зв'язок.
2. Поштовий зв'язок.
3. Факсимільний зв'язок.
4. Електронна пошта.
5. Засоби для голосового і відео зв'язку через мережу Інтернет.
6. Офіційний веб-сайт Профспілки.

7. Власна друкована продукція (інформаційний листок, бюлетень, газета, агітаційно-пропагандистська продукція).
8. Взаємодія із зовнішніми засобами масової інформації.
9. Робота з соціальною мережею і блогосферою.
10. Робота із тематичними інтернет-форумами.
11. Прес-конференції, брифінги, «гарячі лінії».
12. Навчання профспілкових кадрів та профспілкового активу.
13. Засідання виборних органів Профспілки.
14. Наради (зустрічі) із профспілковими працівниками та профспілковим активом.

Завідувач відділом
організаційно-інформаційної роботи

Пожидаєв В.В.

ЗРАЗОК ІНФОРМАЦІЙНОГО СТЕНДУ

Додаток 4

ПРОФСПІЛКА – ЗАХИСНИК ТВОЇХ ПРАВ ТА ІНТЕРЕСІВ

(може бути любий девіз)

Первинна профспілкова організація Комунального закладу «Біловодський районний Центр первинної медико-санітарної допомоги»

Що таке
Профспілка

Конверт
(А4)

Структура
Профспілки

Конверт
(А4)

Список
профкому

Конверт
(А4)

План роботи
профкому

Конверт
(А4)

Конверт
(А2)
*Наприклад
газетний розворот
газети ФПУ
«Профспілкові вісті»*

ЕКРАН ПРОФСПІЛКОВОГО ЖИТТЯ

Події

Конверт
(А4)

Поздоровлення

Конверт
(А4)

Профспілка допомогла

Конверт
(А4)

Важливо

Конверт
(А4)

Конверт
(А2)
*Наприклад
газетний розворот
газети територіальної
організації*

АГІТАЦІЙНІ МАТЕРІАЛИ

Конверт
(А4)

Конверт
(А4)

Конверт
(А4)

Конверт
(А4)

Конверт
(А4)

СХЕМА ОБМІНУ ІНФОРМАЦІЄЮ

