СИСТЕМА ЧЕК-ЛИСТОВ

КАК ИНСТРУМЕНТ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

«ЛУЧШИЕ БИЗНЕС ПРАКТИКИ КОМПАНИЙ – В ПРОФСОЮЗ!»

ЧТО ТАКОЕ «ЧЕК-ЛИСТЫ», КТО И ГДЕ ИХ ПРИМЕНЯЕТ

Чек-лист с английского языка переводится как «проверочный или контрольный список» (check – проверять, list – список, перечень, лист). Обычно это перечень дел, которые нужно сделать, информации, которую нужно знать.

Где применяются чек-листы? Атул Гаванде – практикующий хирург, доцент Гарвардской медицинской школы, автор журнала The New Yorker, руководитель программы Всемирной организации здравоохранения по безопасной хирургии, исследовавший практику применения чек-листов, отмечает, что «нет ни одной сферы деятельности, ни одной профессии, включая и мою собственную, где чек-листы не приносили бы пользы».[1] С 1930-х гг чек-листы применяются в авиации, что позволяет снижать риски внештатных ситуаций и аварий. Чек-листы доказали свою эффективность в медицине. При внедрении в 2000-х гг. по инициативе Всемирной организации здравоохранения чек-листов, сократилось число постоперационных осложнений, смертей и инфицирований пациентов. А сами чек-листы включали простые, но важные пункты, например, помыть руки с мылом, проверить наличие в операционной хлоргексидина, познакомиться с членами операционной бригады и обсудить план действий и др. 78% опрошенных членов хирургических бригад, работающих по чек-листам, отметили, что они были свидетелями того, как благодаря чек-листу удавалось избежать врачебной ошибки. Чек-листы применяются в ресторанном бизнесе, строительной отрасли и даже юриспруденции. В 2017 году было разработано более сотни чек-листов, по которым госинспекция по труду проверяет работодателей. [2] Это доказывает, что чек-лист – работающий инструмент для повышения эффективности работы.

---

[1] Гаванде Атул. Чек-лист. Система предотвращения ошибок. Альпина Паблишер, 2014. Электронная библиотека Alpina Digital. Режим доступа [ограниченный]: e-learning@chelpipe.ru (дата обращения: 20.11.2019).

[2] Приказ Роструда от 10.11.2017 N 655 (ред. от 11.04.2018) "Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.01.2018 N 49720) // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.01.2018.

Чек-листы начинают заполнять и повседневные будни людей, стремящихся к саморазвитию и самоорганизации, внедрению правильных привычек. Действуют бесплатные компьютерные программы и приложения для создания чек-листов.[3] Приведенные примеры демонстрируют, что применение чек-листов возможно в различных сферах деятельности, и что правильно разработанные чек-листы способны реально повысить эффективность работы и улучшить ее результаты.

ДЛЯ ЧЕГО НУЖЕН ЧЕК-ЛИСТ

Информационная функция. Чек-лист позволяет концентрировать ключевую информацию, которую нужно знать. Информацию в чек-листах удобно воспринимать и передавать.

Функция трансформации знаний в действия. Все приобретенные знания не имеют ценности до тех пора, пока они не трансформируются в действия, умения и навыки. Чек-лист – это деятельностное воплощение знаний. Он стимулирует к использованию знаний, а не просто их накоплению. Чек-лист требует «сделать» (!) первое, второе, третье.

Функция приоритезации. В условиях многозадачности чек-листы могут определять задачи по приоритетам (что должно быть сделана каждый день, что не менее 1 раза в мес и т.д.), или могут в принципе содержать только ключевые задачи.

Аналитическая функция. Чек-листы в форме треккеров (то есть ряда кружочков/квадратиков по количеству дней или требуемых действий) можно вести, чтобы просто отслеживать какой-то показатель. (например, сколько дней в месяц вы получаете похвалу или благодарность от своих коллег).

Мотивационная функция. Чек-лист – это не приказ руководителя, это больше о самоконтроле. И само желание поставить галочку напротив важного пункта – отличный подсознательный мотиватор.

---

[3] Конструктор чек-листов. https://356done.ru

ЧТО НУЖНО ПОМНИТЬ ПРИ РАБОТЕ С ЧЕК-ЛИСТОМ

Внедрение чек-листов как и любых изменений зачастую встречает если не агрессивное, то апатичное к ним отношение. Поэтому помимо у разработчиков и будущих пользователей чек-листов определенные установки. Ключевыми являются следующие:

- Чек-листы зарекомендовали себя как эффективные инструменты, спасающие жизни и здоровье людей.

- Чек-листы – это помощники и мотиваторы.

- Чек-листами должны пользоваться не только «новички», но и опытные профессионалы. «Хорошие пилоты – в отличие от многих хирургов – признают ограниченность своих способностей. Поэтому при возникновении опасной ситуации пилоты с готовностью обращаются к чек-листам»[4].

- Чек-лист не ограничивает инициативы и творческий подход. Наоборот, он может и должен дополняться корректироваться стоящими идеями.

- Чек-лист является гибким инструментом, позволяющим оперативно подстраиваться под изменения.

- Целью использования чек-листа является не проставление галочек в квадратиках, а создание культуры коллективной работы и укрепление дисциплины.[5]

ПРАВИЛА ПО РАЗРАБОТКЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ЧЕК-ЛИСТА

Чек-лист может быть хорошим инструментом для повышения эффективности работы только, если он правильно разработан.
Предлагается следующий перечень ключевых правил по разработке и использованию чек-листа.

---

[4] Гаванде Атул. Указ соч.

[5] Гаванде Атул. Указ соч.

- Чек-лист должен иметь конкретную цель, которая определяет его содержание. Чек-листы могут быть посвящены функционалу, приоритезации задач, действиям в определенных ситуациях или просто иметь тематический характер (информация по определенному вопросу).
- Чек-лист должен предполагать конкретного читателя (пользователя).
- Чек-лист должен быть коротким (не более 1 стр.)
- Четкие, ёмкие формулировки
- Чек-лист должен быть наглядным, хорошо читаемым и воспринимаемым.
- Чек-лист - это не исчерпывающее руководство на все случаи жизни. Чек-лист – это обязательный минимум по ключевым вопросам. Предполагается, что его пользователи не случайные люди.
- Виды чек-листов: «Сделай - Подтверди» и «Прочти - Сделай»
- Пункты чек-листов могут быть сформулированы вопросами или утверждениями: предложениями, фразами, отдельными словами.
- Чек-лист должен помогать в работе, иначе он требует доработки или его полной отмены.
- В разработке чек-листа необходимо участие его исполнителей.
- Обязательна апробация чек-листа
- Чек-лист не должен быть неизменным, иначе со временем он потеряет свою полезность.
- Чек-лист должен содержать последнюю дату редакции и лицо, ответственное за разработку и доработку.

Мы предлагаем Вам ознакомиться с некоторыми чек-листами, разработанными и внедренными в ППО АО «ПНТЗ» ГМПР.

УСТАНОВКИ: чек-лист

- ✓ Наше поведение определяют установки и принципы.
- ✓ Нужно внедрять полезные установки.

О профсоюзе

- ☐ в профсоюзе каждый работник может найти поддержку
- ☐ профсоюз - надежный посредник между работниками и работодателем.

О роли профактивиста

- ☐ я лицо профсоюза. От моего поведения зависит отношение людей к профсоюзу в целом.
- ☐ словами и делами я формирую лояльное и доверительное отношение работников к профсоюзу
- ☐ я выполняю важную и полезную работу
- ☐ в моем лице работники видят поддержку, совет и человека, готового просто выслушать.
- ☐ я информирую работников о всех мероприятиях профсоюза и формах поддержки
- ☐ я собираю и обобщаю для профкома информацию о вопросах/проблемах работников, их отзывы и иную обратную связь

Общение

- ☐ я всегда открыт (а) общению с работниками
- ☐ я всегда максимально доброжелателен и вежлив.
- ☐ я использую технику вопросов, а не утверждений
- ☐ я участливо и внимательно слушаю
- ☐ я знаю членов цеховой организации и обращаюсь к ним по именам
- ☐ я интересуюсь делами, настроением работников (собеседников)
- ☐ я оказываю посильное содействие в решении любого вопроса, с которым ко мне обратился член профсоюза
- ☐ если я получил (а) вопрос «не по адресу» или в настоящее время не знаю ответа, я прошу дать время на поиск информации или привлекаю к решению вопроса специалистов
- ☐ после общения со мной
- ☐ собеседник уходит спокойный/ обнадеженный/довольный/
- ☐ благодарный/информированный.

Об организации работы в цеховой ПО

- ☐ о профсоюзе знают и ему доверяют тогда, когда вовлечены в его деятельность
- ☐ в цеховой профорганизации решения принимаются цехкомом
- ☐ в каждой бригаде избран активный профгрупорг
- ☐ избраны активисты, ответственные за работу по отдельным направлениям (молодежная работа, спорт, женсовет)
- ☐ мы планируем деятельность цеховой профорганизации
- ☐ мы готовим отчеты о работе
- ☐ мы анализируем деятельность, и повышаем эффективность работы.

ПРИЕМ В ПРОФСОЮЗ: чек-лист

✓ чек-лист предцехкома

Документы
- ☐ заявление на вступление в профсоюз
- ☐ заявление на удержание
- ☐ согласие на обработку ПД
- ☐ карточка

Работа с документами
- ☐ распечатаны
- ☐ имеются у «помощников»
- ☐ заполнены, оформлены

Привлечь в «помощники»:
- ☐ профгрупорги
- ☐ руководители
- ☐ инженер по оплате труда (БОТ)
- ☐ ответственные по направлениям (спорт, женсовет, молодежь)

Организовать работу «помощников»
- ☐ обеспечить заявлениями
- ☐ определить форму и порядок «помощи»
- ☐ просить информировать Вас о «новеньких», «не членах»
- ☐ просить приглашать к вступлению

Для приема в профсоюз предцехкому необходимо:
- ☐ Контролировать движение работников (минимум: еженедельно)
- ☐ БОТ
- ☐ корпоративный портал
- ☐ профком
- ☐ помощники
- ☐ визуально

- ☐ Планировать прием в профсоюз (еженедельно)

- ☐ Выяснить основную информацию
- ☐ о работнике (Минимум: имя, когда пришел, откуда и т.п.)

- ☐ Подготовиться к беседе
- ☐ вопросы работку о нем
- ☐ чем с большей вероятностью смогу заинтересовать
- ☐ выбрать благоприятное время, место

- ☐ Провести беседу
- ☐ поздороваться, представиться, несколько фактов о себе
- ☐ спрашивать, слушать, уточнять (искренне)
- ☐ предложить заполнить анкету*
- ☐ в соответствии с интересами, сообщить, чем могу быть полезен лично и специалисты профсоюза в целом
- ☐ поблагодарить за беседу
- ☐ предоставить заявления на подпись

- ☐ Оформить карточку
- ☐ Передать документы в профком

- ☐ Вручить профбилет (не позднее 1 мес.)
- ☐ проверить готовность билета в профкоме
- ☐ пригласить на вручение
- ☐ подтвердить явку работника в профком
- ☐ вручить билет и приложение в цехе (в коллективе)

- ☐ Вручить члену профсоюза (потенциальному члену профсоюза)
- ☐ визитку предцехкома
- ☐ брошюра о профсоюзе
- ☐ кружка
- ☐ брелок
- ☐ колдоговор
- ☐ устав ГМПР

ДЕТСКИЙ ОТДЫХ: чек-лист

Преимущественное право

- ☐ дети, впервые получающие путевку
- ☐ дети 14-ти лет
- ☐ дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца
- ☐ дети, оставшиеся без попечения родителей
- ☐ дети из многодетных семей

Алгоритм получения путевки

- ☐ в профсоюзный комитет цеха подать заявку на путевку с указанием смены или даты заезда
- ☐ срок подачи заявок заканчивается за 2 недели до заезда
- ☐ после распределения путевок предоставить необходимые документы

Порядок распределения путевок

- ☐ в цех направляется разнарядка согласно численности детей
- ☐ путевки распределяются:
  - комиссией по распределению путевок;
  - цеховым комитетом;
  - на заседании профгрупоргов.
- ☐ путевки в детские санатории - комиссией Профкома завода

Путевки от управления образования

Запись осуществляется в электронном виде с использованием:

- ☐ Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/)
- ☐ Портала образовательных услуг «Е-услуги. Образование» (https://zol-edu.egov66.ru/)

Документы необходимые для получения путевки в загородные лагеря (от предприятия)

- ☐ заявление установленного образца
- ☐ копия свидетельства о рождении ребенка
- ☐ при достижении ребенком 14 лет – копия свидетельства о рождении и копия паспорта ребенка
- ☐ копия удостоверения (если ребенок из многодетной семьи)

Документы необходимые для получения путевки в загородные лагеря (от управления образования)

- ☐ заявление установленного образца
- ☐ копия свидетельства о рождении ребенка
- ☐ при достижении ребенком 14 лет – копия свидетельства о рождении и копия паспорта ребенка
- ☐ справка на ребенка из ОУ о том, что он является обучающимся школы
- ☐ копия паспорта родителя, законного представителя
- ☐ копии документов, подтверждающих льготы

Документы необходимые для получения путевки в детские санатории

- ☐ заявление установленного образца
- ☐ копия свидетельства о рождении ребенка
- ☐ при достижении ребенком 14 лет – копия свидетельства о рождении и копия паспорта ребенка
- ☐ справка на ребенка из ОУ о том, что он является обучающимся школы
- ☐ копия паспорта родителя, законного представителя
- ☐ копии документов, подтверждающих льготы
- ☐ медицинская справка (форма 070/у-04)

ОТЧЕТ О РАБОТЕ: чек-лист

- ✓ источник аргументов в пользу тезиса «профсоюз работает»
- ✓ помощник в подготовке годового отчета
- ✓ форма самореализации, триггер личностного роста
- ✓ обязательный организационный и бухгалтерский документ
- ✓ источник вдохновения на новые дела

Что включить в отчет о работе предцехкома:

Членство (кол-во чел. и %)
- ☐ выросло (на ск.)
- ☐ осталось прежним
- ☐ снизилось (на ск.)
- ☐ причины: _____

Решение вопросов /проблем
- ☐ кто обратился
- ☐ с каким вопросом / проблемой
- ☐ что сделано
- ☐ результат

Работа по целевым группам
- ☐ с не членами
- ☐ с молодежью
- ☐ с женщинами
- ☐ с мужчинами
- ☐ со спортсменами
- ☐ с пенсионерами
- ☐ др. категории

Массовые мероприятия
(заводские, цеховые и др.)

- ☐ поездки, обучение, конкурсы, соревнования
- ☐ количество участников
- ☐ отзывы
- ☐ фото

Информационная работа
- ☐ встречи с профгрупоргами
- ☐ заседания цехкома
- ☐ рабочие оперативки
- ☐ обновление информации на стенде
- ☐ рассылка по what's app
- ☐ рассылка по эл.почте
- ☐ информирование через соц.сети
- ☐ заметка о ключевом событии
- ☐ (удачный кейс решения вопроса/проблемы; цеховое мероприятие; вопрос, волнующий работников)

Анализ работы
- ☐ удовлетворен (а)
- ☐ в целом «+», но остались не реализованные возможности
- ☐ не удовлетворен (а)
- ☐ что мне нужно сделать, чтобы организовать работу более эффективно: _____

Планы
- ☐ ключевые задачи, установки (на месяц, квартал)
- ☐ мероприятия
- ☐ бюджет

СТАНДАРТ ПРЕДЦЕХКОМА: чек-лист

Необходимые знания

- ☐ Устав ГМПР
- ☐ Устав ППО АО «ПНТЗ» ГМПР
- ☐ Коллективный договор
- ☐ положение о социальном пакете работника
- ☐ положение по оплате труда и премировании работников структурного подразделения
- ☐ ПВТР
- ☐ ЛНА ППО АО «ПНТЗ» ГМПР

Функционал

- ☐ учет членов профсоюза
- ☐ делопроизводство (протоколы, бюджеты, планы, отчеты)
- ☐ согласование ЛНА на уровне структурного подразделения (графики отпусков, распоряжения о работе в выходной день, положения по оплате труда, результаты СОУТ и др)
- ☐ формирование и поддерживание работоспособности структуры профсоюзной организации СП
- ☐ планирование деятельности профсоюзной организации СП и рабочего времени
- ☐ способстование участию членов профсоюза в мероприятиях ППО
- ☐ личное общение с членами профсоюза
- ☐ ответ на каждый вопрос члена профсоюза
- ☐ информационная работа
- ☐ организация деятельности профсоюзной организации СП по разным направлениям

Преимущества

- ☐ ежеквартальное премирование 50 руб. за каждого члена профсоюза, при численности более 90%
- ☐ при 100% численности членов профсоюза дополнительное премирование до 5000 руб. за квартал
- ☐ получение информации из первоисточника
- ☐ участие в принятии решений на уровне завода, города, области и ГМПР
- ☐ награждение в зависимости от вклада и стажа
- ☐ благодарность от коллектива и председателя ППО
- ☐ участие в городских, областных конкурсах
- ☐ информация о достижениях в работе в СМИ

Всегда помогут

- ☐ уполномоченный профкома
- ☐ руководитель проекта
- ☐ председатель ППО
- ☐ специалисты ППО

ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА: чек-лист

- ✓ О ваших хороших делах должны знать!
- ✓ Один раз сделай – семь раз расскажи
- ✓ Не рассказано – не сделано
- ✓ Нет фото – ничего не было ☺

Для распространения информации используйте

- ☐ профсоюзный стенд
- ☐ рассылка по what's app
- ☐ рассылка по эл.почте
- ☐ соц. сети (Вконтакте, Facebook, Instagram)
- ☐ встречи с профактивом цеха
- ☐ рабочие оперативки

Расширяйте аудиторию получателей информации

- ☐ получить согласие на обработку и контактные данные для рассылки (эл.почта, тел., имя в соцсетях)
- ☐ организовать рассылки
- ☐ пригласить вступить в профсоюзные группы в соц.сетях

Информационное сопровождение любого профсоюзного мероприятия

- ☐ сделать несколько фото
- ☐ опросить участников (отзывы)
- ☐ попросить участников упомянуть профсоюз/мероприятие в соц.сети (в
- ☐ группе профсоюза или своей странице с хэштегом #профсоюзПНТЗ)
- ☐ записать краткую заметку (что, где, когда, ск. человек, отзывы)
- ☐ разместить заметку в соц.сети с хэштегом #профсоюзПНТЗ

Как довести информацию об удачном кейсе решения вопроса, проведенном мероприятии и др.

- ☐ кратко записать, приложить фото и отправить в профком (эл.почта)
- ☐ сделать аудиозапись с информацией и отправить через What's app в беседу и/или ответственному за инф. работу профкома
- ☐ рассказать на оперативке (профгрупоргов, предцехкомов, в бригадах)

Секреты хорошей информационной заметки:

- ☐ броское название
- ☐ интригующее вступление (1 предложение, можно в виде вопроса)
- ☐ что, где, когда, и почему это было важно/полезно/интересно
- ☐ отзывы участников (если уместно)
- ☐ призыв к действию (присоединяйтесь, за более подробной информцией обращайтесь…, будьте здоровы и т.п.)

Профсоюз ПНТЗ в сети

(подписаться и приглашать других)

- ☐ группа в Вконтакте «Профсоюзная организация ПНТЗ»
- ☐ группавFacebook
- ☐ страница в Instagram
- ☐ корпоративный портал
- ☐ я подписан(а)!

НАГРАЖДЕНИЕ: чек-лист

Принципы

- ☐ своевременность (за 3 месяца до даты награждения)
- ☐ обоснованность (не в порядке очереди всем)
- ☐ решение принимается цехкомом/профкомом
- ☐ содействие (разъяснение порядка предоставления документов и награждения)

Характеристика

- ☐ пишется в Word
- ☐ шрифт Times New Roman 14
- ☐ ФИО (полностью)
- ☐ профессия (полностью)
- ☐ год начала трудовой деятельности, год начала работы в отрасли, год начала работы на ПНТЗ
- ☐ образование (что закончено и год)
- ☐ производственные достижения
- ☐ профсоюзное поручение, и вклад в профсоюзное движение
- ☐ чем награжден ранее, с указанием года награждения
- ☐ на что выдвигается работник
- ☐ подпись руководителя подразделения и предцехкома

Иерархия награждения

- ☐ БП или ПГ завода (профкома)
- ☐ БП или ПГ город (Глава, Дума, ЗУО)
- ☐ БП или ПГ область (Губернатор, ЗССО, Минпромнауки СО)
- ☐ ПГ Министерства промышленности и торговли РФ
- ☐ почетные звания (металлург, машиностроитель, метролог, химик) (обязательно ПГ РФ не менее 3 лет назад)
- ☐ медаль «Трудовая доблесть» (обязательно наличие почетного звания)

Поводы для награждения

- ☐ юбилейные даты предприятия
- ☐ юбилейные даты работника
- ☐ юбилейные даты ППО
- ☐ профессиональные праздники
- ☐ за отдельные выдающихся достижения в установленной сфере (ввод новых мощностей)

Документы

- ☐ характеристика с указанием конкретных заслуг работника
- ☐ выписка из протокола заседания цехового комитета
- ☐ копия паспорта (первая страница и прописка) при награждении ПГ Губернатора и ЗССО.

Бюджет ПНТЗ

- ☐ выплаты на День Металлурга
- ☐ выплаты на Юбилей Общества

Бюджет цеховой организации

- ☐ выплаты по решению цехкома
- ☐ если в цехе не хватает денежных средств, то обращаемся в профком ПНТЗ (ходатайство в письменном виде за подписью предцехкома)

Бюджет профорганизации ПНТЗ

- ☐ ходатайство предцехкома
- ☐ решение профкома (постановление)

Рекомендации

- ☐ решайте вопрос коллегиально, особенно в спорных ситуациях
- ☐ при возникновении вопросов обращайтесь в орготдел ППО
- ☐ информируйте профком при необходимости содействии

МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ: чек-лист

Принципы оказания МП

- ☐ своевременность
- ☐ обоснованность (а не в порядке очереди всем)
- ☐ решение принимается цехкомом/профкомом
- ☐ содействие работникам в получении матпомощи от предприятия
- ☐ планирование в бюджете профсоюзной организации цеха, ППО

Бюджет цеховой организации

- ☐ на МП в бюджете цеха - до 40 %
- ☐ работник всегда сначала обращается в цехком
- ☐ выплаты до 1500 р./чел. (свыше 1500 руб. – по согласованию с председателем ППО).
- ☐ в случае необходимости оказания МП в сумме, превышающей 1500 рублей (сверх бюджета цеховой организации), обратиться в комиссию по оказанию материальной помощи на предприятии и/или в профком АО «ПНТЗ».

Бюджет профорганизации ПНТЗ

- ☐ заявление работника, документы-основания, ходатайство предцехкома
- ☐ постановление профкома
- ☐ выплаты свыше 1 500 руб.

Последовательность

- ☐ прием заявления и документов оснований.
- ☐ рассмотрение заявления в течение 7 рабочих дней.
- ☐ оформить протокол и выписку из протокола по форме.
- ☐ получить от работника банковские реквизиты, включая номер лицевого счета.
- ☐ предоставить документы в бухгалтерию ППО АО «ПНТЗ» не позднее 17.00 вторника (предцехком, в его отсутствие - заместитель, в исключительных случаях – лично работник).
- ☐ перечисление МП производится при наличии в бухгалтерии необходимых документов еженедельно в четверг, за исключением последней недели месяца.

Ситуации оказания МП

- ☐ трудная жизненная ситуация
- ☐ (расходы на лечение (свое или членов семьи), авария, пожар, кража, незапланированные важные расходы и др.)
- ☐ особая жизненная ситуация (рождение ребенка, свадьба, похороны и др.)

Рекомендации

- ☐ решайте вопрос коллегиально, особенно в спорных ситуациях
- ☐ подходите к обращениям индивидуально
- ☐ разъясняйте работникам порядок и условия получения материальной помощи от предприятия
- ☐ если возникают вопросы по оказанию МП, обращайтесь к уполномоченным профкома