****

**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]](#footnote-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]](#footnote-2) Это доказывает, что чек-лист – работающий инструмент для повышения эффективности работы.

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]](#footnote-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.

# 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:

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

u Чек-листы – это помощники и мотиваторы.

u 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]](#footnote-4).

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

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

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

u 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).

u Чек-лист должен предполагать конкретного читателя (пользователя).

u Чек-лист должен быть коротким (не более 1 стр.)

u Четкие, ёмкие формулировки

u Чек-лист должен быть наглядным, хорошо читаемым и воспринимаемым.

u 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.

u Виды чек-листов: «Сделай - Подтверди» и «Прочти - Сделай»

u Пункты чек-листов могут быть сформулированы вопросами или утверждениями: предложениями, фразами, отдельными словами.

u Чек-лист должен помогать в работе, иначе он требует доработки или его полной отмены.

u В разработке чек-листа необходимо участие его исполнителей.

u Обязательна апробация чек-листа

u Чек-лист не должен быть неизменным, иначе со временем он потеряет свою полезность.

u 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 c 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 выдающинся 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

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). [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)
3. Конструктор чек-листов. <https://356done.ru> [↑](#footnote-ref-3)
4. Гаванде Атул. Указ соч. [↑](#footnote-ref-4)
5. Гаванде Атул. Указ соч. [↑](#footnote-ref-5)