

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою президії Ради профспілки
від 26 липня 2012 р., прот. № пр-4
(зі змінами і доповненнями, внесеними
постановами президії Ради профспілки
від 29.07.2021 р., прот. № пр-62,
від 22.02.2024 р., прот. № пр-49)

Стандарт інформаційної діяльності

Профспілки залізничників і транспортних будівельників України

1. Загальні положення

Стандарт інформаційної діяльності (далі – *Стандарт*) є документом, що створює оптимальний комплекс інформаційних матеріалів, форм і методів роботи профорганізацій усіх рівнів в інформаційній сфері та визначає періодичність оновлення інформації.

Метою Стандарту є сприяння ефективній діяльності профорганів усіх рівнів щодо захисту трудових прав та соціально-економічних інтересів спілчан в умовах сьогодення та на перспективу, посиленню мотивації профспілкового членства, зростанню авторитету профспілки у суспільстві. Стандарт передбачає налагодження міцного інформаційного зв'язку між різними рівнями профспілкової структури.

Стандарт є розвитком та вдосконаленням Системи інформаційної діяльності профспілки, в його основі – використання найсучасніших підходів щодо оперативного, всебічного та об'єктивного інформування членів профспілки. У результаті його реалізації має бути створено єдину інформаційну систему, яка об'єднає внутрішній профспілковий простір, створить умови для максимальної поінформованості профактиву та спілчан, залучення членів профспілки до активної участі в громадському житті та сприятиме успіхам профспілки.

Стандарт є обов'язковим для виконання всіма профорганами – від Ради профспілки до профкомів первинних профорганізацій, що не виключає творчого підходу до його застосування у практичній діяльності та вдосконалення окремих положень.

Стандарт затверджується президією Ради профспілки.

2. Критерії інформаційної діяльності

2.1. Основним критерієм є обізнаність кожного співчанина щодо цілей профспілки та їх реалізації.

2.2. Критеріями з боку профорганів усіх рівнів є:

- виконання вимог Стандарту;
- творча реалізація, вдосконалення та розвиток.

3. Форми інформаційної діяльності у рамках Стандарту

3.1. Найважливішою й обов'язковою складовою є особисте спілкування голів виборних профорганів усіх рівнів, профспілкових фахівців і профактивістів зі співчанами під час проведення:

- інформаційних днів у профорганізаціях, зустрічей з членами профспілки на робочих місцях;
- «Днів трудового права» з наданням консультацій, інформуванням співчанин про результати цих заходів;
- інших масових профспілкових заходів.

3.2. Видавнича діяльність (за необхідності та за можливості після завершення або скасування воєнного стану в Україні):

- **видання газети «Вісник профспілки».** Організація доставки та розповсюдження друкованої та електронної версій газети;
- **видання вісників** дорпрофсожів, теркомів, ОПК, первинок, молодіжних рад, профгруп, а також стінгазет, листівок тощо.

3.3. Ефективне функціонування та постійний розвиток офіційного сайту профспілки www.zalp.org.ua:

- розміщення інформації працівниками дорпрофсожів, теркомів, об'єднаних профкомів на сторінках профорганізацій на сайті профспілки;
- призначення дорпрофсожами, теркомами, об'єднаними профкомами осіб, відповідальних за розміщення інформації на сайті профспілки, з наданням їм відділом інформації Ради профспілки модераторських прав;
- супровід та всебічна підтримка з боку відділу інформації Ради профспілки матеріалів, розміщених на сторінках дорожніх, територіальних, об'єднаних профорганізацій на сайті профспілки.

3.4. Функціонування, розвиток і підтримка на всіх рівнях сервісу «Онлайн-приймальня профспілки». У визначений законодавством термін надання відповідей на звернення, які надходять до сервісу.

3.5. Проведення зоом-конференцій, нарад, засідань та інших заходів для обміну інформацією, думками, знаннями, а також налагодження ефективної внутрішньої комунікації з виборними органами, штатними працівниками та активом.

3.6. Використання Lotus Notes, електронної пошти, вайбер-груп для розсилки телеграм та інших оперативних повідомлень.

3.7. Створення профорганами всіх рівнів відповідних адресних баз електронної пошти та пірамідальних вайбер-груп.

3.8. Зміцнення зв'язків зі ЗМІ з метою поширення актуальних повідомлень у зовнішніх засобах масової інформації.

3.9. Виготовлення сувенірної та іншої продукції із символікою профспілки профорганами різних рівнів.

3.10. Розвиток сторінок та груп профспілки (їх профорганізацій) у соціальних мережах та додатках-месенджерах.

3.11. Впровадження інших форм інформаційної діяльності, що будуть на часі.

4. Обов'язкові засоби інформаційної діяльності

4.1. З метою вдосконалення інформаційної діяльності профорганів усіх рівнів визначаються такі засоби:

- проведення інформаційних днів, робочих зустрічей у форматах онлайн та офлайн;
- видання газети «Вісник профспілки» (за необхідності та за можливості після завершення або скасування воєнного стану в Україні);
- розміщення повідомлень на сайті профспілки, а також на сторінках профорганізацій;
- розміщення повідомлень на офіційних сторінках профспілки у соціальних мережах, а також сторінках та групах профорганізацій різних рівнів;

- публікація щорічних звітів про проведену роботу профорганами усіх рівнів у відповідних профспілкових виданнях тощо;
- розміщення інформації в рубриці «Профспілка допомогла»:
 - на стендах профорганізацій;
 - на сторінках профспілкової газети (у разі її видання);
 - на сайті профспілки, а також інтернет-сторінках профорганізацій;
 - на сторінці профспілки у соціальній мережі, а також сторінках та у групах профорганізацій різних рівнів;
 - в інших виданнях – за необхідності та за можливості.

4.2. На сучасному профспілковому стенді може бути розміщено:

- логотип та назва профспілки;
- основні положення Галузевої угоди;
- витяг з колективного договору щодо пільг і гарантій, а також інформація про можливість ознайомлення з його повним текстом;
- склад профкому із розподілом обов'язків між його членами, ревізійної комісії, постійних комісій (телефони);
- план роботи на півріччя, квартал або місяць;
- щомісячна лаконічна інформація про роботу Ради профспілки (використання матеріалів із сайту, газети «Вісник профспілки»), а також дорпрофсожу, теркому, ОПК;
- щомісячна інформація про роботу профкому первинки;
- рубрика «Профспілка допомогла»;
- матеріали на тему: «Рішення профкому», що оновлюються за результатами його засідань;
- матеріали про діяльність молодіжної ради;
- рубрика «Консультують правова та технічна інспекції праці Ради профспілки»;
- поточна інформація або різноманітні матеріали просвітницького характеру тощо;

- контактні телефони голів дорпрофсожу, теркому, ОПК, профкому первинки, правового та технічного інспекторів праці Ради профспілки на залізниці, громадських інспекторів з охорони праці;

- інформація про путівки на відпочинок або оздоровлення працівників та членів їхніх сімей;

- інформація про соціальні проєкти профспілки.

4.3. Виступи профлідерів перед спілчанами з інформацією про:

- результати діяльності Ради профспілки, дорпрофсожу, теркому, ОПК;
- роботу, проведену за підсумками попередніх зустрічей;
- конкретну допомогу конкретним членам профспілки;
- відповіді на запитання.

4.4. Зворотний зв'язок:

- періодичність інформування про проведену роботу з боку підпорядкованих організацій встановлюють відповідні профоргани;

- визначені дорпрофсожами, теркомами, об'єднаними профкомами відповідальні особи регулярно розміщують інформацію про проведення важливих заходів, рішення з розгляду актуальних питань тощо на сторінках своїх профорганізацій на офіційному сайті профспілки, узгоджують з відділом інформації Ради профспілки доцільність поширення цих повідомлень на офіційних сторінках профспілки в соціальних мережах.

4.5. Текстові та фотоілюстративні матеріали від дорпрофсожів, теркомів, об'єднаних профкомів надсилаються до Ради профспілки:

- інформаційні повідомлення;
- замальовка, замітка про голову профорганізації або профактивіста (з фото) до рубрики «Профлідер у колективі»;
- матеріали до рубрики щодо «Гасла року»;
- проблемний матеріал: один раз на квартал – від дорпрофсожу, один раз на півріччя – від теркому та ОПК, один раз на місяць – від первинки.

5. Обов'язкові елементи профспілкових комунікацій

5.1. На рівні Ради профспілки:

- для ефективного виконання Стандарту забезпечити безперебійний доступ до ресурсів мережі Інтернет;
- надання визначеним дорпрофсожами, теркомаами, об'єднаними профкомаами відповідальним особам модераторського доступу до сторінок профорганізацій на сайті профспілки.

5.2. На рівні дорпрофсожів, теркомів, об'єднаних профкомів:

- забезпечення доступу всіх причетних до інтернету та локальної мережі (за згодою роботодавця);
- створення бази адрес електронної пошти підпорядкованих організацій;
- проведення моніторингу інформаційної активності голів профспілкових комітетів і профпрацівників у відповідних вісниках (соціальних мережах).

5.3. На рівні профкомів первинних профорганізацій:

- комп'ютеризація;
- інтернет, локальна мережа (за згодою роботодавця);
- електронна пошта.

6. Фінансування інформаційної діяльності

Обсяг фінансування інформаційної роботи згідно зі Стандартом визначається профорганізаціями відповідного рівня і має бути не меншим ніж 2% суми членських внесків.

7. Контроль за виконанням вимог Стандарту

Контроль за виконанням вимог Стандарту здійснюють Рада профспілки, комітети дорожніх, територіальних та об'єднаних профспілкових організацій.