

**Federatia Americana a Muncii si Congresul Organizatiilor Industriale**

**CUM FUNCTIONEAZA UN SINDICAT DEMOCRATIC ?**

Traducere de ANCA HASSING

Material pentru uzul membrilor de sindicat

## **INTRODUCERE**

In multe cazuri, sindicatele incep sa se formeze atunci cand muncitorii dintr-o intreprindere se unesc pentru a rezolva o anumita problema. Iar cand problema respectiva s-a rezolvat, din sindicat mai ramane doar un mic grup de activisti sindicali. Drept rezultat, de fiecare data cand apare o noua criza trebuie luat totul de la inceput. Rostul acestui manual este de a oferi cateva sugestii despre cum se poate realiza o structura stabila si democratica sub forma unei organizatii permanente, care sa reprezinte interesele muncitorilor intr-o intreprindere.

Cu toate ca organizatiile sindicale difera intre ele in functie de specificul muncii si de numarul de muncitori, exista cateva caracteristici comune pe care le impartasesc toate sindicatele democratice. Acestea sunt:

### **1. Caracterul democratic**

Un sindicat democratic este condus de muncitori. Muncitorii sunt cei care isi aleg reprezentantii si tot ei sunt cei care ii pot da jos. Muncitorii decid prin vot daca aproba sau nu acordul colectiv de munca. Muncitorii participa in toate deciziile care afecteaza sindicatul.

### **2. Caracterul autonom**

Un sindicat democratic este unica organizatie care reprezinta exclusiv interesele muncitorilor. El este independent atat fata de partidele politice, cat si fata de guvern si patronat, care-si apara propriile interese.

### **3. Caracterul deschis**

Toti membrii unui sindicat democratic au deplin acces la adunarile, la corespondenta si la arhiva sindicatului.

## **ROLUL COLECTIVULUI DE CONDUCERE**

Colectivul de conducere al unei organizatii sindicale stabile este ales de membrii de sindicat si raspunde in fata acestora. Hotararile luate de acest colectiv vor fi aprobate sau respinse de membrii de sindicat.

Colectivul de conducere – cunoscut de asemenea sub numele de comitet executiv – raspunde de elaborarea unui program de activitate. Acesta va contine urmatoarele puncte:

1. Definirea obiectivelor sindicatului pe baza dorintelor muncitorilor.
2. Elaborarea unui plan de actiune.
3. Atragerea muncitorilor la actiunile sindicatului.
4. Asigurarea comunicarii permanente cu muncitorii prin intermediul adunarilor si materialelor scrise.

Aceste puncte vor fi discutate pe larg in continuare.

### **ETAPA I. DEFINIREA OBIECTIVELOR**

Una din misiunile colectivului de conducere este de a formula obiective specifice si concrete. Acestea vor asigura sindicatului o anumita directie, contribuind in acelasi timp la clarificarea discutiilor legate de telul organizatiei sindicale respective. Definirea obiectivelor va permite deasemenea sindicatului sa aiba initiativa si sa –si stabileasca propriul program de actiune, in loc de a reactiona doar in momentele de criza.

Obiectivele trebuie sa fie:

- Specifice

In loc sa-si ia ca obiectiv “ imbunatatirea protectiei muncii”, comitetul executiv va specifica masurile concrete care trebuie luate, ca de exemplu, “ formarea unui comitet mixt pentru protectia muncii, care va studia pericolele din hala de asamblare” sau “ obtinerea promisiunii patronatului ca se va achizitiona si distribui incaltaminte si ochelari de protectie”.

- Realizabile

Nimic nu interesează mai mult o organizație decât o victorie și nimic nu o slăbește mai mult în cele din urmă decât o serie de eșecuri repetate. Prin urmare, trebuie ales mai degrabă un obiectiv mai modest, dar care poate fi realizat, decât unul grandios. Liderii sindicatelor democratice trebuie să reziste tentației de a alia muncitorii în jurul unor revendicări de mare popularitate, cum ar fi creșterea uriașă a salariilor, care sunt imposibil de realizat.

- Masurabile

Obiectivele trebuie să aibă o componentă numerică, astfel încât să se poată verifica dacă au fost îndeplinite sau nu. De exemplu, obiectivul nu trebuie să fie “ creșterea numărului de lideri de grupe sindicale”, ci “ recrutarea a opt noi lideri în trei secții diferite”. Prezența unei cifre anume face ca direcția de acțiune să fie mult mai clară.

- Supuse unor termene

Obiectivele trebuie să fie îndeplinite până la o anumită dată. De exemplu exprimarea “ continuarea sedintelor de negocieri până la încheierea contractului” trebuie înlocuită cu “ ținerea unei sedințe de negocieri pe săptămână cu obiectivul final de a se realiza semnarea acordului într-un interval de 14 săptămâni”.

Comitetul executiv al sindicatului va prezenta muncitorilor în adunarea generală o listă de obiective. La această adunare, muncitorii iau în discuție obiectivele respective, votează “ pentru” sau “ împotriva”, stabilesc o ordine de priorități în funcție de importanța relativă a obiectivelor și apoi își pot oferi serviciile pentru a ajuta la îndeplinirea lor.

## **ETAPA II. ELABORAREA UNUI PLAN DE ACȚIUNE**

După ce muncitorii votează pentru adoptarea cu prioritate a anumitor obiective, colectivul de conducere va elabora un plan de acțiune pentru realizarea acestor obiective.

Un plan de acțiune răspunde unor întrebări fundamentale:

CE- Intocmirea unei liste cu tot ce trebuie făcut pentru realizarea obiectivului respectiv.

CAND- Data pana la care trebuie incheiata fiecare actiune.

CINE- Tinerea unei evidente a persoanelor care raspund de fiecare actiune.

UNDE- Alegerea celor mai avantajoase locuri pentru tinerea sedintelor si a altor activitati.

CUM- Inventarierea mijloacelor existente si disponibile pentru realizarea obiectivului respectiv.

### **ETAPA III. ATRAGEREA MUNCITORILOR LA ACTIUNILE SINDICATULUI**

Una din sarcinile cele mai importante ale colectivului de conducere este de a recruta alti colegi de munca pentru activitatile sindicale. Este imposibil ca o mana de oameni sa poata face totul, in special cand este vorba de asigurarea unei comunicatii permanente intre muncitori si liderii sindicali.

Experienta arata ca exista anumite cai eficiente prin care oamenii pot fi stimulati sa participe la actiunile sindicale.

### **SUGESTII PENTRU RECRUTAREA DE VOLUNTARI**

1. Discutati personal cu muncitorul respectiv. Nimic nu poate tine locul unei convorbiri directe si personale. Scrisorile sau anunturile facute in sedinte nu sunt de ajuns.
2. Explicati cat se poate de clar ce anume doriti de la persoana respectiva. Sarcina trebuie sa fie concreta si sa nu necesite prea mult timp. Nu va asteptati ca oamenii sa se angajeze pe timp nelimitat sa ajute sindicatul. Actiunea trebuie sa fie limitata in timp.
3. Cereti-le colegilor sa va ajute intr-un domeniu la care se pricep. Oamenii au mai multa incredere in sine cand fac ceva ce stiu. Oferiti-le posibilitatea sa aleaga chiar ei activitatea care ii intereseaza.
4. Explicati-le in ce fel se imbrina ceea ce vor face ei cu restul activitatilor. Toti lucram mai bine atunci cand stim ca altcineva depinde de noi.
5. Indemnati-i pe oameni sa puna intrebari, in special daca n-au mai facut treaba respectiva inainte.
6. Cultivati simtul de raspundere. Verificati cum a indeplinit persoana in cauza sarcina asumata. Asta va semnala celorlalti ca treaba respectiva este importanta. De asemenea, va ajuta la corectarea din timp a unor greseli.

7. Aratati-va entuziasti. Nu va cereti scuze pentru ca rugati pe cineva sa va ajute. Pentru formarea unui sindicat puternic este nevoie de oameni care sa-si uneasca fortele si sa puna umarul. Iar toti oamenii vor sa stie ca prezenta lor inseamna ceva.

## **TREI SUGESTII PENTRU CAPTAREA INTERESULUI OAMENILOR.**

### **1.Exprimati-va recunostinta**

Oamenii simt nevoia sa stie ca timpul si energia lor sunt apreciate si ca li se acorda importanta cuvenita. Liderii de sindicat pot sa-si exprime aprecierea printr-o nota personala de multumire sau prin mentionarea persoanelor respective in adunari, in buletinul informativ si la panoul de afisaj, precum si prin acordarea unui certificat de recunostinta.

### **2.Organizati activitati distractive**

Organizati activitati la care oamenii se pot cunoaste mai bine intre ei si la care sa ia parte si familiile acestora.

### **3.Nu lungiti activitatile sindicale**

Trebuie acceptat faptul ca oamenii sunt ocupati. Nu tineti sedinte prea des si nu le lungiti prea mult, pentru ca altfel muncitorii nu vor mai vrea sa participe la ele.

## **ETAPA IV. ASIGURAREA COMUNICARII PERMANENTE CU MUNCITORII PRIN INTERMEDIUL ADUNARILOR SI MATERIALELOR SCRISE**

Cea de a patra functie majora a comitetului executiv sau a colectivului de conducere este de a informa in permanenta muncitorii despre actiunile sindicale. Acest proces de informare are loc in ambele sensuri:liderii de sindicat ii informeaza pe muncitori asupra actiunilor sindicale si, in acelasi timp, muncitorii isi informeaza liderii asupra problemelor si preocuparilor lor in legatura cu intreprinderea.

Aceasta comunicare in sens dublu se face pe diferite cai:

1. Adunari sindicale
2. Buletine informative si foi volante

3. Panouri de afisaj
4. Discutii individuale.

In capitolele urmatoare vom analiza diferite tehnici prin care se poate realiza informarea muncitorilor.

## **ROLUL LIDERILOR DE GRUPE SINDICALE**

In construirea unei noi structuri sindicale stabile si democratice, activitatea colectivului de conducere trebuie sa fie sprijinita si incurajata de o retea de lideri de grupe sindicale sau reprezentanti de sectii.

Liderii de grupe sindicale vor fi alesi de muncitorii din fiecare sectie. Raportul dintre numarul muncitorilor si numarul de lideri de grupa trebuie sa fie aproximativ de unu la zece.

Aceasta retea de lideri de grupe sindicale are urmatoarele indatoriri esentiale:

1. De a raspunde intrebarilor colegilor de munca

Liderul de grupa sindicala are obligatia de a discuta cu fiecare din colegii de munca in parte si de a le explica ce fel de actiuni sindicale are de gand sa propuna. Fiecare persoana are probleme si intrebari individuale, la care se poate raspunde numai in mod individual.

2. De a distribui materiale tiparite

Adeseori cea mai dificila operatie legata de tiparirea unei foi volante sau a unui buletin informativ este difuzarea acestora. Liderii de grupe sindicale au sarcina de a difuza foile volante si buletinele informative printre colegi.

3. De a tine la curent cu grupele sindicatului.

Ca sa-i poata educa pe colegii de munca, liderii de grupe sindicale trebuie sa isi gaseasca timpul necesar pentru a se educa ei insisi prin participarea la adunarile si la activitatile educative ale sindicatului.

4. De a lua apararea muncitorilor in caz de nevoie.

Rolul liderului de grupa sindicala este sa serveasca interesele muncitorilor, nu pe cele ale patronatului sau ale partidelor politice. Daca un coleg de munca are o plangere sau o problema, el trebuie sa ceara ajutorul liderului de grupa. Acest ajutor consta atat in sfaturi cat si din apararea intereselor muncitorului respectiv in discutiile cu patronatul.

5.De a asigura respectarea drepturilor muncitorilor.

In cazul cand exista un contract colectiv de munca, sau chiar atunci cand muncitorii se bucura doar de drepturile garantate prin lege, seful de grupa sindicala trebuie sa cunoasca cu precizie care sunt aceste drepturi sa fie pregatit sa protesteze din partea muncitorilor atunci cand sunt incalcate drepturile unui individ sau ale unui grup de muncitori.

6.De a recruta noi membri.

In ultima instanta, taria unui sindicat sta in sprijinul pe care il acorda muncitorii. Inscrierea in sindicat reprezinta expresia fundamentala a acestui sprijin. Patronatul va cantari cat de puternic este sindicatul in functie de cat de uniti sunt muncitorii. Liderul de grupa are misiunea de a participa la campanile pentru recrutarea de noi membri si, in special, de a discuta cu muncitorii temerile si indoielile lor in legatura cu intrarea in sindicat.

S-a facut afirmatia ca liderul de grupa sindicala indeplineste functia cea mai importanta din toata miscarea sindicala. Ca veriga de legatura intre conducerea sindicatului si muncitori, liderul de grupa este cel care poate sa insufle stabilitate, vitalitate si un sprijin deschis de comunicare structurilor sindicale.

## **ALTE FUNCTII IN SINDICAT**

In faza incipienta a formarii unui sindicat democratic, elementele componente esentiale sunt colectivul de conducere (sau comitetul executiv ) si liderii de grupe sindicale ( sau reprezentantii de sectii ).O data cu dezvoltarea sindicatului, se definesc mai clar si rolurile specifice ale liderilor, dupa cum urmeaza:



## **PRESEDINTE / VICEPRESEDINTI**

In general, presedintele sindicatului este persoana cu rangul cel mai inalt care prezideaza adunarile sindicale si isi asuma totala raspundere pentru activitatea sindicatului. Vicepresedintii il ajuta pe presedinte si conduc sedintele in absenta acestuia.

## **SECRETAR FINANCIAR**

Secretarul financiar tine evidenta operatiunilor contabile ale sindicatului si intocmeste un raport lunar de activitate, care se distribuie tuturor membrilor.

## **SECRETARUL RESPONSABIL CU PROCESELE VERBALE**

Secretarul responsabil cu procesele verbale consemneaza discutiile din sedinte, pe care apoi le pune la dispozitia muncitorilor sub forma de rezumat. Aceasta persoana se ocupa de asemenea de toata corespondenta sindicatului.

## **PRESEDINTII COMITETELOR DE ACTIUNE**

In majoritatea sindicatelor bine structurate se organizeaza comitete care raspund de anumite activitati concrete, cum ar fi reuniuni distractive, campanii politice sau legislative, publicarea de buletine informative, probleme de sanatate si de protectia muncii si diferite aspecte de organizare. In timpul tratativelor pentru incheierea contractului colectiv de munca se formeaza un comitet de negociere.

**DELEGATUL IN CONSILIUL CENTRAL SINDICAL**-Daca exista un organ sindical regional, sindicatul trebuie sa aleaga un delegat care sa-l reprezinte in acest for.

## **CONSTITUTIA SINDICATULUI**

Indatoririle si obligatiile ce incumbara fiecareia din functiile de mai sus sunt explicate in constitutia sindicatului. Constitutia va indica de asemenea de cate ori pot fi realesi cei care detin aceste functii, procedura de alegere pentru aceste functii si cea de demitere a celor alesi, cotizatiile, procedura de vot pentru declararea de greve, procedurile pentru tinerea adunarilor si regulile de introducere a amendamentelor la constitutie.

## **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 cuvnt.
- Nimeni nu poate lua cuvantul a doua oara, inainte de a se epuiza lista celor inscrisi .
- Cei inscrisi la cuvnt vor fi anuntati in ordine ce vor vorbi. Amintiti-le sa nu uite ce au de spus.

6. **Stabiliti reguli de ordine.** Adunările sindicale trebuie să se conducă după o procedură care să permită luarea de hotărâri într-un mod democratic și ordonat.

Dam mai jos o listă de reguli luate din textul cunoscut sub numele de “Regulile de ordine ale lui Robert” și folosite în țările occidentale.

Indiferent de regulile adoptate, ele trebuie formulate în scris și puse la dispoziția membrilor de sindicat.

## **REGULILE DE ORDINE ALE LUI ROBERT**

**Prezentarea unei propuneri** – O persoană care are o sugestie de făcut trebuie să facă o propunere în acest sens. De exemplu, formula folosită este “Fac propunerea ca sindicatul să trimită o petiție patronatului, prin care să se ceară aceste date”.

1. **Secondarea ( sprijinirea ) propunerii** făcute – Propunerea făcută nu se poate vota decât după ce este sprijinită de o altă persoană din sală.
2. **Formularea propunerii.** După ce propunerea a fost făcută și sprijinită de altcineva, ea va fi repetată cu glas tare și cât mai clar de președinte.
3. **Discutarea propunerii-** În continuare, președintele întreabă dacă sunt discuții. Participanții au dreptul să apere sau să atace propunerea. Președintele nu trebuie să domine discuția.
4. **Introducerea unui amendament la propunere sau prezentarea unei noi propuneri** – La fel ca în cazul propunerii inițiale, propunerea de a introduce un amendament la prima propunere sau de a introduce o nouă propunere trebuie susținută de o altă persoană înainte de a putea fi pusă în discuție.
5. **Votarea-** După ce o propunere a fost suficient discutată și dacă nimeni nu are nimic de spus, președintele adunării va repeta propunerea, după care o va susține la vot verbal. În cazul în care nu e clar dacă propunerea a fost aprobată sau nu, se poate vota din nou prin ridicarea mâinii sau prin ridicarea în picioare. În chestiunile foarte importante, cum ar fi alegerile pentru funcțiile de lideri sau hotărârea de a intra în grevă, 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 specifice
- 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 idee principala, care va fi exprimata printr-o propozitie elocventa. Aceasta propozitie poate deveni titlul foi volante. De exemplu, un astfel de titlu ar putea fi: " Putem salva doua sute de locuri de munca?"

Dupa titlu, trebuie 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 sindicatul?”

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 brosură simplă care să cuprindă descrierea sindicatului, poate constitui o cale eficientă prin care muncitorii sunt ținuți la curent cu rolul sindicatului. O astfel de brosură este în special pentru noii angajați.

Concise și animate, brosurile despre sindicat vor oglindi realizările obținute de sindicat, descriind modul acestuia de funcționare și dând numele persoanelor ce pot fi contactate pentru relații suplimentare.

### **Buletinele informative**

Un buletin informativ sindical poate fi o cale excelentă de a castiga sprijin pentru sindicat și de a asigura informarea muncitorilor. Buletinele informative sindicale nu trebuie să fie sofisticate. Pentru fiecare număr se vor selecta dinainte anumite articole. Accentul va cădea nu numai pe discutarea anumitor probleme, ci și pe prezentarea unor persoane. De exemplu, fiecare număr al buletinului informativ va prezenta o persoană care s-a remarcat printr-o contribuție deosebită la activitatea sindicatului sau a comunității. Mai pot fi introduse o rubrică de opinii diferite asupra aceleiași probleme, rețete culinare preferate și știri din alte sindicate. Buletinele informative trebuie să fie animate și să se refere la problemele sindicatului respectiv. Difuzarea materialelor sindicale poate fi la fel de dificilă ca scrierea și tipărirea 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.

## **SINDICATUL, O PREZENTA CONCRETA**

Pentru a constitui o reala forta la locul de munca, syndicatele trebuie sa-si faca simtita prezenta in mod concret. Prezenta sindicatului trebuie simtita tot timpul, nu numai in momente de criza sau cand au loc negocieri. Pe langa literatura sindicala mentionata mai sus, mai exista si alte cai prin care sindicatul isi poate afirma prezenta:

### **Panourile de afisaj ( avizierele )**

Panourile de afisaj sa fie pline de viata si la zi. In fiecare luna cate un voluntar va raspunde de prezentarea artistica a panoului si de afisarea unor materiale interesante, care sa capteze atentia muncitorilor.

### **Insigne, sepci, aptibilduri,pagina web,etc.**

Obiecte cum ar fi insigne, sepci, aptibilduri, jachete, etc., constituie un mijloc de a reaminti oamenilor de existenta sindicatului in intreprinderea lor. Pentru a obtine fondurile necesare achizitionarii acestor obiecte, sindicatul poate organiza serbari sau competitii sportive. Aceste obiecte pot apoi fi valorificate prin vanzare, sau pot fi oferite ca premii persoanelor care isi dedica timpul unor activitati sindicale. Liderii de grupe sindicale vor primi insigne speciale, care ii vor face usor de recunoscut de catre ceilalti muncitori atunci cand acestia vor avea intrebari de pus si probleme de rezolvat.

## **CONCLUZII**

Un sindicat liber, pe care muncitorii sunt stapani, reprezinta o trasatura esentiala a unei societati libere si prospere.

Syndicatele active si puternice exista pentru a reprezenta interesele muncitorilor, ele au un rol pozitiv in cadrul intreprinderii, al comunitatii si al intregii societati.

Participarea muncitorilor la deciziile patronatului prin intermediul sindicatelor are drept rezultat moralul ridicat al muncitorilor, o fluctuatie mai redusa a fortei de munca de la o intreprindere la alta, rezolvarea in comun a problemelor, salarii mai mari si conditii de munca mai bune.

Un sindicat nu este o bagheta magica. Sindicatul este puternic doar in masura in care muncitorii sunt uniti. Sindicatul ramane insa singurul mijloc de a asigura existenta unui loc de munca, functionand pe baze democratice.