

سلسلة الوعي
النقابي

آليات الإدارة المؤسسية للمنظمات النقابية

مستشارك
النقابي



(المنتدى المصري لعلاقات العمل)
تحت التأسيس

آليات الإدارة المؤسسية للمنظمات النقابية

آليات الإدارة المؤسسية للمنظمات النقابية



(المنتدى المصري لعلاقات العمل)
تحت التأسيس

فريق العمل

حسن بربري
هيثم محمد
احمد تمام
محمد ابراهيم
نهاد بهجت
باسل محمد
علاء عصام
صابر فايد

تعتبر المنظمات النقابية من أهم الكيانات والمؤسسات التي لها طابع مطلبية ودفاعي يعمل على حماية وضمن حقوق أعضاءه، وبما أن للمنظمات النقابية هيكل تنظيمي واضح أقرته المعايير الدولية والتشريعات الوطنية، تعمل تلك المنظمات من خلال آليات عمل واضحة تحتاج إلى تنظيم وإدارة مؤسسية تتماثل في أدائها المنظمات الأخرى وفق لوائحها التنظيمية التي يقرها أعضاءها.

ولكي تنجح المنظمة النقابية في أداء عملها والوصول إلى أكبر قدر من الفاعلية المؤسسية والتي تعتمد على التواصل والفاعلية عليها أن تتمكن من مهارات العمل المؤسسي.

والعمل المؤسسي: هو إدارة المنظمة النقابية بنظم ولوائح، ويوزع العمل فيها على فرق عمل (هيئات، ومجالس) ولجان متخصصة، وتكون مرجعية القرارات فيه لمجلس الإدارة، أو هيئات متعددة كل في دائرة اختصاصه، ويخضع الجميع لمراقبة ومحاسبة الجمعية العمومية من خلال مؤتمراتها.

مبادئ العمل النقابي الأساسية



ماهي خصائص العمل المؤسسي؟

للعمل المؤسسي في المنظمات النقابية خصائص، منها:

- ✓ ضمان ثبات العمل واستمراره؛ اهتمام أعضاء النقابة بتنظيم العمل ومتابعته
- ✓ ضمان عدم تفرد القائد أو القيادة باتخاذ القرارات المتعلقة بالمنظمة النقابية؛ خلق آليات ديموقراطية لاتخاذ القرارات الاستراتيجية لعمل النقابة.
- ✓ المحافظة على الاستقرار الإداري، والمالي من خلال دورات مستنديه قوية؛ من خلال الاهتمام بالتسجيل في الدفاتر المالية والإدارية بشكل دوري ومتابعة عمليات التسجيل.
- ✓ ضمان التزام أعضاء المنظمة النقابية بمنظومة من القيم والمبادئ النقابية الديمقراطية؛ خلق آليات للمساءلة والمحاسبة ومتابعة تطبيق قيم المنظمة النقابية.

- ✓ ضمان إطلاق حق الاجتهاد في الإدارة لاختيار أفضل السبل لتحقيق الأهداف؛ عمليتي التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف والعمل على تحقيقها من خلال الأنشطة اليومية للعمل النقابي وتوزيع الأدوار والمسئوليات.
- ✓ خلق مجالات المشاركة وإعداد القيادات البديلة والصفوف التالية وقت الضرورة، بالتدريب والتوعية واسناد المهام والتفويض يتم اعداد كوادر الصف الثاني والقيادات البديلة.

ما هي أركان العمل المؤسسي؟

للعمل المؤسسي في المنظمة النقابية أركان سبعة هي:

- التزام الاعضاء والإعلاء من القيم والمبادئ والنقابية والديمقراطية.
- العمل على تحديد إستراتيجية لإدارة المنظمة النقابية.
- استخدام الأساليب الديمقراطية والمشاركة في اتخاذ القرارات.
- اعتماد هيكل تنظيمي مناسب للمنظمة النقابية وتحديد المسئوليات والأدوار.
- ضمان المحافظة على دورية الاجتماعات وتفعيل دور الجمعية العمومية واجتماعاتها والقرارات الصادرة عنها.
- اعتماد آليات للمراقبة والمحاسبة والالتزام بها، وتمكنها للقيام بأدوارها.
- توفير وتنمية المهارات اللازمة للإدارة النقابية الفعالة واعداد الكوادر وتبادل الخبرات.

آليات المشاركة، المتابعة، والمراقبة، والتقييم والمحاسبة في المنظمات النقابية

الاجتماعات

تمثل الاجتماعات أحد أهم الأنشطة التي تلعب دوراً أساسياً في تخطيط وتنفيذ ومتابعة وتقييم الأنشطة النقابية والأعمال الجماعية، وهي نشاط شبه دائم ومتكرر لجميع هيئاتها وتشكيلاتها ولجانها، وتتيح اجتماعات الجمعية العمومية لأعضاء المنظمة النقابية المشاركة في إدارة أعمالها واتخاذ القرارات اللازمة لإدارتها، وانتخاب المسئولين عن التنفيذ (مجالس الإدارة) وتراقبها وتحاسبها على سلامة التنفيذ، كما أن اجتماعات مجلس الإدارة خاصة الرئيس والأمين العام هم المسئولين عن إدارة الاجتماعات وتسجيلها وتسجيل القرارات التي اتخذت وتحديد المسئولين عن تنفيذها ومتابعتها والمواعيد المحددة للتنفيذ.

وتعد القرارات أهم نتائج الاجتماعات والتي يتم عليها العمل في المستقبل والمتابعة والمحاسبة.

ولضمان الإدارة المؤسسية والفعالة للمنظمات النقابية تمسك إدارة كل منظمة نقابية عدداً من الدفاتر والملفات السجلات لتنظيم العمل داخلها وإتاحة المشاركة والمتابعة والتقييم والمحاسبة على الأعمال النقابية، ومن هذه الدفاتر والسجلات والملفات ما يخص الأعمال الإدارية، ومنها ما يخص الأعمال المالية للمنظمة النقابية، وتمسك النقابة أمام كل دفتر وسجل ملفاً تحفظ فيه المستندات الدالة على ما تم تسجيله في الدفتر أو السجل المقابل.

السجلات الإدارية :

- سجل العضوية.
- سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل الخطابات الواردة.
- سجل الخطابات الصادرة.

ويراعى أن تكون سجلات المنظمة النقابية مرقمة الصفحات بتسلسل، وأن تختتم كل صفحة بخاتم المنظمة وذلك حتى لا يتم نزع أى صفحة من صفحاتها، كما لا يجوز الشطب أو الطمس فيها.

سجل العضوية

رقم العضوية	الاسم	الرقم القومي	تاريخ الميلاد	الجنسية	المهنة	محل العمل	العنوان	تاريخ الانضمام	وسيلة الاتصال
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

سجل محاضر اجتماعات المجلس التنفيذي (مجلس الإدارة)

محضر اجتماع المجلس التنفيذي (مجلس الإدارة) رقم
إنه في يوم الموافق / / في تمام الساعة بمقر
أجتمع المجلس التنفيذي في انعقاد عادي/غير عادي برئاسة السيد الزميل / وأمانة
السيد الزميل / وحضور السادة:

وتغيب السادة الزملاء:

1-
2-
3-

بعذر أو بدون عذر مقبول.

بناءً على دعوة المجلس وذلك للنظر في جدول الأعمال التالي:

- عرض محضر الاجتماع السابق والتصديق عليه بعد إثبات ملاحظات الأعضاء.
- متابعة تنفيذ القرارات السابقة.
-
- ما يستجد من أعمال.

أعمال الاجتماع:

بعد مراجعة إجراءات صحة وسلامة الاجتماع وقانونيته من حيث الدعوة ونصاب الحضور، افتتح رئيس الجلسة أعمال الاجتماع كالتالي:

أولاً: عرض محضر اجتماع الجلسة السابقة، وتم التصديق عليه من الحاضرين، بعد إثبات الملاحظات التالية:

.....

ثانياً: متابعة تنفيذ القرارات السابقة:

عرض السيد الزميل الأمين العام التكاليفات السابقة وطلب الرئيس من الزملاء عرض ما تم إنجازه.

ثالثاً:

ملخص المناقشات

.....

القرار:

.....

رابعاً:

ملخص المناقشات

.....

القرار:

.....

ما يستجد من أعمال:

ملخص المناقشات

.....

القرار:

.....

وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة في ذات تاريخ ومكان الانعقاد، وتم التوقيع عليه

توقيع الحاضرين من الأعضاء. توقيع الأمين العام. توقيع الرئيس.

.....

.....

.....

سجل ملخص قرارات المجلس التنفيذي (مجلس الإدارة)

م	الجلسة	ملخص القرار	التكليف	تاريخ التنفيذ
1				
2				
3				
4				
5				

سجل الخطابات الصادرة

م	تاريخ الصادر	الجهة المصدر إليها	موضوع الخطاب	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				

سجل الخطابات الواردة

م	تاريخ الوارد	الجهة الوارد منها	موضوع الخطاب	ما تم من تصرف	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					

سجل ملخص قرارات الجمعية العمومية

م	الجلسة	ملخص القرار	التكليف	تاريخ التنفيذ
1				
2				
3				
4				
5				

وتمسك كل منظمة نقابية عدد من السجلات المالية ومن أهم هذه السجلات:

- سجل الإيرادات (الاشتراكات).
- سجل المصروفات (أذون الصرف).
- سجل العهد المستديمة (الأصول).
- سجل السلف المستديمة.
- سجل المزايا المنصرف للأعضاء.
- سجل حسابات البنك.

ويراعى أن يتم تخصيص ملف مقابل كل سجل، تحفظ فيه المستندات الخاصة بالإجراء المالي، وتأخذ المستندات رقم وتاريخ تسجيل التصرف المالي في السجل المقابل.

سجل الإيرادات والمصروفات

رقم المستند	البيان	الرصيد		المصروفات		الإيرادات		التاريخ العام الحالي
		جنيه	قرش	جنية	قرش	جنية	قرش	
	رصيد مرحل من السنة السابقة	1300	00			1300	00	1 يناير
1	كهرباء			50	00			3 يناير
2	مياه			20	00			5 يناير
3	بدل انتقال			25	00			10 يناير
4	أدوات كتابية			200	00			10 يناير
5	مكافأة عامل النظافة			60	00			15 يناير
1	اشتراكات شهر يناير					1000	00	16 يناير
6	علم الاحتفال بذكرى الثورة			20	00			25 يناير
7	تكاليف الدورة التدريبية			250				28 يناير
8	شراء ماكينة تصوير			625				31 يناير
								31 يناير
	الرصيد المرحل لشهر فبراير	1050	00	1250	00	2300	00	الإجمالي

○ سجل الأصول الثابتة

المنصنف	الكمية	القيمة		التاريخ	الكمية المتبقي	القيمة		المستلم
		ق	جنيه			ق	جنيه	

○ حساب أسلفه المستديمة:

المستلم	المستند	التاريخ	المنصرف		رقم الشيك	تاريخ صرفها	السلفة	
			جنيه	قرش			جنيه	قرش

○ كشف حساب البنك:

رقم الشيك	الرصيد		حركة الحساب				البيان	التاريخ	م
			سحب		إيداع				
	جنيه	قرش	جني	قرش	جنيه	قرش			
4788	1050		250	00			سلفه مستديمة	1	يناير
قسمة إيداع رقم 34	2050				1000	00	اشتراكات	2	16 يناير

اللجان النوعية المتخصصة:

تشكل كل منظمة نقابية عدد من اللجان النوعية المتخصصة التي تقوم بإجراء دراسات نوعية في مجال عملها لضمان اتخاذ مجلس الإدارة قراراته على اسس سليمة ضماناً للفاعلية وحسن الأداء.

الرقابة والمحاسبة على أعمال المنظمات النقابية

ونعنى بها التحقق من أن كل شيء فيها يسير وفق الخطة المرسومة والقواعد المقررة وتحقيق الأهداف المرجوة، وقياس نتائج تنفيذ القرارات والأنشطة النقابية، ومقارنتها بالمعايير، والخطط الموضوعة لها واكتشاف أسباب أية انحرافات، بين النتائج المحققة والأهداف المطلوب تحقيقها، والتدخل لتصحيحها في الأوقات المناسبة.

ولضمان الدقة والسرعة في إنجاز هذه الأعمال وسهولة عرضها في الوقت المناسب يأتي دور استخدام البرامج الالكترونية لتسجيل البيانات الإدارية والمالية في كافة السجلات، الأمر الذي يحقق استخدام التكنولوجيا الحديثة في إدارة العمل النقابي لتحقيق مزيد من الفاعلية والكفاءة مع ربط ذلك بالمهارات التقليدية للعمل النقابي بشكل تطبيقي، وضمان اكتساب المسؤولين النقابيين مهارات جديدة في العمل تمكنهم من إنجاز الأعمال بدقة وفاعلية مما يساهم في اتخاذ القرارات النقابية السليمة في الوقت المناسب.

ويوضح البرنامج الالكتروني خصائص ومهام ومسئوليات كل من مديري ومستخدمي قاعدة البيانات وكيفية استخدامها في إدارة العضوية والبيانات المتعلقة بمجلس الإدارة والجمعية العمومية واللجان المتخصصة كما وأنه يوضح أيضاً عمل أمانة الصندوق واشتراكات العضوية وإدارة الأصول وتسجيل الإيرادات والمصروفات والسلف المستديمة وحساب البنك على أن يتم ذلك من خلال البيانات التي تم رصدها في الدفاتر والسجلات الإدارية والمالية ومن خلال المسئوليات الرئيسية بالمنظمة النقابية (رئيس المنظمة النقابية – الامين العام – أمين الصندوق).