

ORGANIZZAZIONE INTERNA E PROCESSI DEI RAPPRESENTANTI DEL PERSONALE

CHECKLIST

CHECKLIST - ORGANIZZAZIONE

MATERIALE DI LAVORO

AMBITI DI RAPPRESENTANZA M1/C4

IL MIO AMBITO DI RAPPRESENTANZA M2/C4

RIPARTIZIONE DEI COMPITI - AMBITI M3/C4

RIPARTIZIONE DEI COMPITI - ESPERTI M4/C4

PROFILO RICHIESTO M5/C4

PANORAMICA DEI PROCESSI M6/C4

PRESENTAZIONE DEL PROCESSO VARIANTE 1 M7/C4

PRESENTAZIONE DEL PROCESSO VARIANTE 2 M8/C4

LUCIDI - MODELLI

ORGANIZZAZIONE STRUTTURALE E PROCEDURALE L1/C4

AMBITI DI RAPPRESENTANZA – CHI RAPPRESENTA CHI ? L2/C4

RIPARTIZIONE DEI COMPITI / AMBITO RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE L3/C4

PROCESSI NELL'AMBITO DI UNA RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE L4/C4

PROCESSI DI BASE DELLA RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE L5/C4

RAPPRESENTAZIONE DEL PROCESSO VARIANTE 1 L6/C4

PRESENTAZIONE DEL PROCESSO VARIANTE 2 L7/C4

AMBITI DI MANSIONI DI UN MEMBRO DELLA RP L8/C4

CHECKLIST – ORGANIZZAZIONE

All'interno della nostra rappresentanza del personale vi sono ambiti di rappresentanza chiari e distinti?

Sì No

Ogni rappresentante del personale conosce i nomi dei collaboratori di cui è responsabile?

Sì No

Esiste un organigramma dei rappresentanti del personale?

Sì No

degli incarichi?

Sì No

Esiste una visione d'insieme dei principali processi all'interno della rappresentanza del personale?

Sì No

Per i processi principali esiste uno schema in forma semplice?

Sì No

All'interno della nostra rappresentanza del personale, le responsabilità sono

Sì No

Esiste uno schema semplice e accessibile a terzi di com'è organizzata la rappresentanza del personale e di come sono ripartiti i compiti?

Sì No

La domanda chiave di questa checklist è tuttavia la seguente:

Noi, in quanto rappresentanti del personale, siamo organizzati in modo tale da poter svolgere la rappresentanza degli interessi dei

5 (o più) No = **Vi è una notevole necessità di intervenire.** Probabilmente, i rappresentanti del personale sono organizzati in modo piuttosto caotico o si limitano a eseguire le riunioni previste. C'è molto da fare – è necessario rimboccarsi le maniche!

da 3 a 5 No = **La necessità di intervenire è di livello medio.** Mostrate i primi segnali di un'organizzazione valida. Continuate a darvi da fare e a sviluppare in modo mirato l'organizzazione della rappresentanza del personale.

da 1 a 3 No = **La necessità di intervenire è di livello modesto.** L'organizzazione è perfetta! Avete già organizzato molte cose nel modo giusto. Pensate però che il contesto è in trasformazione permanente e che perciò anche la vostra organizzazione deve restare di tipo dinamico.

Nome del settore / del dipartimento / del team	Numero dei colleghi di lavoro da rappresentare	Membro responsabile dei rappresentanti del personale

Vedi esempio sul retro

ESEMPIO: AMBITI DI RAPPRESENTANZA

M1/C4

Nome del settore / del dipartimento / del team	Numero dei colleghi di lavoro da rappresentare	Membro responsabile dei rappresentanti del personale
Dipartimento A	50	Hans
Dipartimento B	150	Joachim
Dipartimento C	190	Marianne
Dipartimento D	35	Jessica
ecc.		

Quali colleghi di lavoro di quale dipartimento devo rappresentare?		Numero di collaboratori?
Totale dei colleghi di lavoro da rappresentare?		
Fino a che livello di funzione incluso rappresento gli interessi dei collaboratori?		
In questi ambiti di rappresentanza chi sono i quadri dirigenti responsabili?		
Dipartimento	Cognome	Telefono
Nell'ufficio del personale / Nelle Human Relations chi è responsabile del mio ambito di rappresentanza?		
Da parte del sindacato / delle associazioni chi è responsabile per la nostra azienda?		

Vedi esempio sul retro

ESEMPIO: IL MIO AMBITO DI RAPPRESENTANZA

M2/C4

Quali colleghi di lavoro di quale dipartimento devo rappresentare?		Numero di collaboratori?
Dipartimento A		50
Dipartimento B		70
Dipartimento C		40
Totale dei colleghi di lavoro da rappresentare?		160
Fino a che livello di funzione incluso rappresento gli interessi dei collaboratori?		
Fino al livello di responsabile di dipartimento incluso		
In questi ambiti di rappresentanza chi sono i quadri dirigenti responsabili?		
Dipartimento	Cognome	Telefono
Dipartimento A	Brönnimann	xx
Dipartimento B	Traber	xx
Dipartimento C	Hasler	xx
Nell'ufficio del personale / Nelle Human Relations chi è responsabile del mio ambito di rappresentanza?		
xx	xx	xx
Da parte del sindacato / delle associazioni chi è responsabile per la nostra azienda?		
xx		xx

Quali ambiti / cariche esistono nella nostra rappresentanza del personale?	Descrizione dei compiti	Membro
Presidenza	Dirige le riunioni dei rappresentanti del personale Conduce e supporta i rappresentanti del personale È responsabile del processo «linee guida – obiettivi» Rappresenta la rappresentanza del personale nei confronti del CEO e delle HR	Hans
Vicepresidenza	È pronta in ogni momento ad assumere la presidenza	Vreni
Segretariato	Redige i verbali delle riunioni dei rappresentanti del personale Gestisce e aggiorna l'elenco delle pendenze È responsabile dei compiti amministrativi dei rappresentanti del personale Supporta i rappresentanti del personale nei compiti amministrativi	Kurt
Comunicazione / PR	Elabora e aggiorna il concetto di comunicazione Elabora e cura il materiale di PR per i rappresentanti del personale Gestisce le bacheche/ newsletter Ha la responsabilità redazionale per Intranet Cura i contatti personali con i nuovi collaboratori	Gertrud
IT / Computer	Supporta i rappresentanti del personale nelle questioni informatiche Provvede alla sicurezza e alla protezione dei dati dei rappresentanti del personale Gestisce Intranet – altri nuovi media Mette a disposizione nuovi modelli informativi Cura le presentazioni in Power Point	Werner
Formazione e perfezionamento	Sviluppa concetti per la formazione e il perfezionamento per i rappresentanti del personale È responsabile della formazione dei nuovi rappresentanti del personale Organizza corsi di formazione e di perfezionamento	Susanne
Cura delle relazioni	Elabora e cura il diagramma di rete za del personale e tra le altre rappresentanze del personale Prende parte a manifestazioni e cura i rapporti per la rappresentanza del personale Produce le informazioni e la comunicazione per le minoranze e altri gruppi linguistici	Guido

In quali campi di attività vogliamo creare competenze specialistiche nei rappresentanti del personale?	Descrizione dei compiti	Membro
Questioni relative all'orario	Ha conoscenze approfondite del tema Sa interpretare gli articoli del CCL e della legge Frequenta manifestazioni informative Frequenta corsi di perfezionamento Consiglia altri membri dei rappresentanti del personale Conduce eventuali affari su questa tematica	Hans
Questioni relative al salario	Ha conoscenze approfondite del tema Sa interpretare gli articoli del CCL e della legge Frequenta manifestazioni informative Frequenta corsi di perfezionamento Consiglia altri membri dei rappresentanti del personale Conduce eventuali affari su questa tematica	Vreni
Sicurezza sul lavoro e questioni relative alla salute	Ha conoscenze approfondite del tema Sa interpretare gli articoli del CCL e della legge Frequenta manifestazioni informative Frequenta corsi di perfezionamento Consiglia altri membri dei rappresentanti del personale Conduce eventuali affari su questa tematica	Kurt
Valutazione della prestazione Sviluppo del personale	Ha conoscenze approfondite del tema Sa interpretare gli articoli del CCL e della legge Frequenta manifestazioni informative Frequenta corsi di perfezionamento Consiglia altri membri dei rappresentanti del personale Conduce eventuali affari su questa tematica	Gertrud
Diritto del lavoro Licenziamenti	Ha conoscenze approfondite del tema Sa interpretare gli articoli del CCL e della legge Frequenta manifestazioni informative Frequenta corsi di perfezionamento Consiglia altri membri dei rappresentanti del personale Conduce eventuali affari su questa tematica	Werner
Questioni relative alla parità dei sessi Protezione dei dati	Ha conoscenze approfondite del tema Sa interpretare gli articoli del CCL e della legge Frequenta manifestazioni informative Frequenta corsi di perfezionamento Consiglia altri membri dei rappresentanti del personale Conduce eventuali affari su questa tematica	Susanne
Conduzione, lavoro in team, mobbing	Ha conoscenze approfondite del tema Sa interpretare gli articoli del CCL e della legge Frequenta manifestazioni informative Frequenta corsi di perfezionamento Consiglia altri membri dei rappresentanti del personale Conduce eventuali affari su questa tematica	Guido

Significato e scopo della funzione
Questioni generali
Compiti
Responsabilità e poteri
Altre disposizioni

Vedi esempio sul retro

Significato e scopo della funzione
Il rappresentante del personale eletto è il legittimo rappresentante degli interessi dei collaboratori nell'ambito di rappresentanza di cui ha la competenza. Si assume la responsabilità di tutelare le possibilità di partecipazione dei collaboratori nell'ambito di competenza.
Questioni generali
Il contratto collettivo di lavoro (CCL), soprattutto le disposizioni relative alla partecipazione e al regolamento dei rappresentanti comportamento ispirato al principio di buona fede e alla riservatezza.
Compiti
<p>Il rappresentante del personale prende parte alle sedute dei rappresentanti del personale e in quella sede rappresenta gli interessi collettivi dei collaboratori che vanno rappresentati e che rientrano nel suo ambito di competenza.</p> <p>Il membro della rappresentanza del personale porta i temi della direzione aziendale o della CoPe nel senso di una presa di posizione ai collaboratori interessati nel suo ambito di competenza e porta le loro prese di posizione alla rappresentanza dei collaboratori.</p> <p style="text-align: right;">di informazioni tra i collaboratori e i quadri dirigenti competenti</p> <p>nonché i rappresentanti del personale.</p> <p>Il rappresentante del personale raccoglie le informazioni e gli indicatori desiderati dalla rappresentanza del personale e se li procura esercitando una funzione di sorveglianza.</p> <p>Il rappresentante del personale raccoglie le esigenze collettive dei collaboratori e compila le proposte relative per gli organi e i quadri dirigenti competenti.</p> <p>Il rappresentante del personale organizza e attua, nel suo ambito di rappresentanza, le possibilità di partecipazione dei collaboratori previste in base alla legge, al CCL e ai regolamenti.</p> <p>Il membro della rappresentanza del personale organizza, in caso di necessità, le assemblee dei collaboratori nel proprio ambito di competenza.</p> <p>Il membro della rappresentanza del personale assume la funzione di esperto nelle «questioni relative all'orario di lavoro» (per fare un esempio). In questa funzione consiglia gli altri rappresentanti del personale e, in queste questioni, funge da interlocutore nei riguardi della direzione aziendale.</p> <p>Il rappresentante del personale assume, all'interno dell'organo, l'ambito di comunicazione secondo la descrizione dei compiti.</p>
Responsabilità e poteri
<p>Il rappresentante del personale rappresenta i collaboratori nell'ambito di rappresentanza e contribuisce a creare in azienda un clima di lavoro favorevole attraverso un partenariato sociale svolto in modo costruttivo.</p> <p>I poteri decisionali in base al diagramma di partecipazione nel CCL e nei regolamenti interni.</p> <p>Il rappresentante del personale riceve – e si procura – tutte le informazioni che sono indispensabili per la sua attività.</p> <p style="text-align: right;">orario di lavoro e/o vengono conteggiati come orario di lavoro.</p> <p>L'esenzione a ciò necessaria dalla funzione professionale ricoperta deve essere regolamentata internamente al dipartimento.</p> <p>Il rappresentante del personale ottiene l'infrastruttura e gli strumenti necessari per la sua attività.</p> <p>Per svolgere in modo corretto la propria attività di rappresentante del personale, il detentore di questa carica non può venir licenziato.</p>
Altre disposizioni
Il tempo necessario allo svolgimento dell'attività sopra menzionata viene registrato risp. viene conteggiato con il codice di centro di costo xy. Eventuali disposizioni particolari sulle questioni relative al salario e alle indennità.

Procedura/Processo	Da chi?	Per chi?	Responsabile?

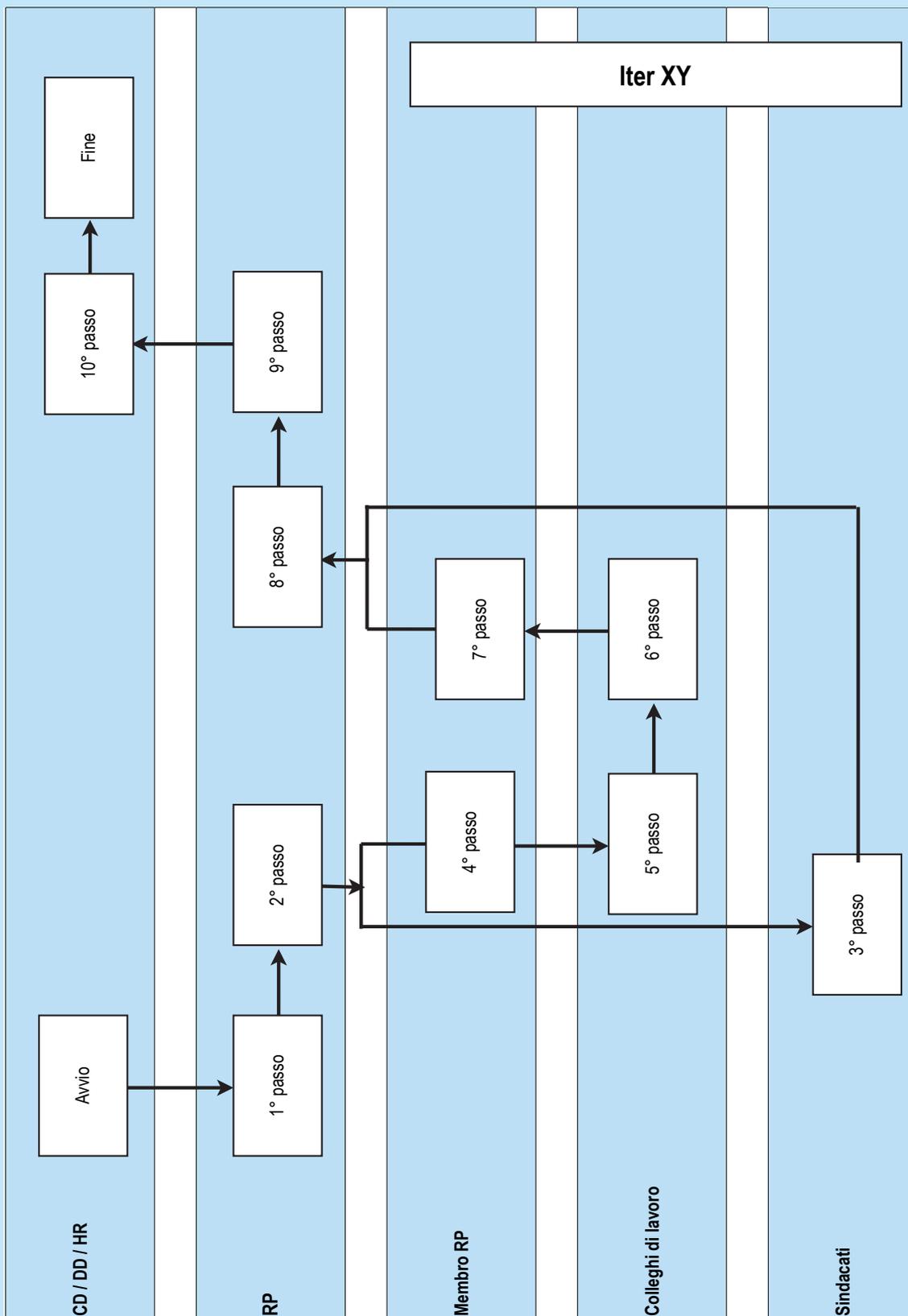
Vedi esempio sul retro

Procedura/Processo	Da chi?	Per chi?	Responsabile?
Svolgere una riunione dei rappresentanti del personale	Presidente della rappresentanza del personale	Rappresentanti del personale	Hans
Registrare i bisogni dei collaboratori	Collaboratori	Direzione operativa	Gertrud
Eseguire la consultazione	Collaboratori	Direzione operativa	Gertrud
Eseguire il monitoraggio dell'azienda dal punto di vista della rappresentanza del personale	Rappresentanti del personale	Rappresentanti del personale	Werner
Partecipazione a un progetto	HR	Rappresentanti del personale	Vreni
Informazioni ai collaboratori	Rappresentanti del personale	Collaboratori	Max
Trattative con la direzione operativa	Collaboratori	Direzione operativa	Hans

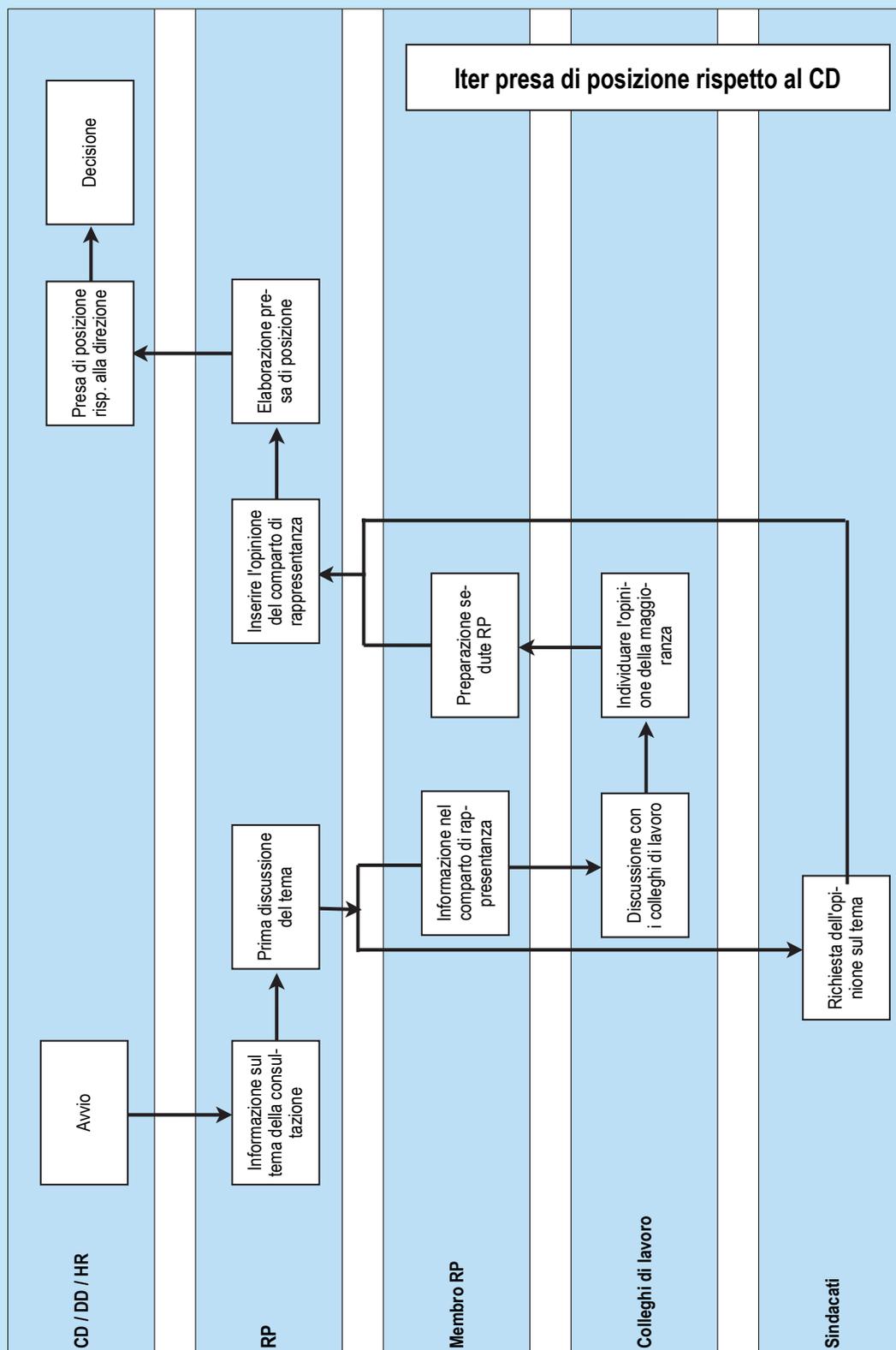
Tenir compte des besoins et requêtes des collègues de travail: la RP prend en considération les souhaits, requêtes, besoins et intérêts des collègues de travail, en discute si plusieurs personnes sont concernées et, le cas échéant, les thématise face à la direction.				
Collègues à représenter	Membres RP	RP	Président/Vice-président	Direction
Quelles tâches et étapes conduisent aux résultats escomptés?				
Quels instruments sont à disposition?				
Quelles règles du jeu doivent être respectées?				

Vedi esempio sul retro

Farsi carico delle necessità e delle richieste dei colleghi di lavoro: la RP si fa carico di desideri, richieste, necessità, interessi dei colleghi di lavoro, se più persone sono coinvolte, ne discute nell'ambito della RP e nei rapporti con la direzione.			
Colleghi di lavoro da rappresentare	Membro della RP	RP	Presidente/vicepresidente RP
Direzione			
Quali compiti e passi determinano i risultati desiderati?			
<ul style="list-style-type: none"> I colleghi di lavoro possono presentare delle proposte alla RP I colleghi di lavoro possono comunicare a voce le proprie esigenze al membro della RP competente 	<ul style="list-style-type: none"> Il membro della RP rileva le proposte e chiarisce gli eventuali fatti In caso di proposte a voce, viene preventivamente compilato il modulo per le proposte (Ax). Le proposte vengono preliminarmente comunicate alla presidenza della RP per redigere un elenco dei punti all'ordine del giorno 	<ul style="list-style-type: none"> Le proposte da singoli comparti di rappresentanza vengono presentate dai competenti membri della RP La RP discute della proposta e si fa un'opinione su come proseguire ulteriormente e sugli approcci per una soluzione 	<ul style="list-style-type: none"> Si prepara per la presentazione e la discussione con la direzione Si fa carico della richiesta/della proposta della RP Chiarisce eventuali fatti Discute nell'ambito della direzione la richiesta e decide in caso di consultazione, nel caso di una codicisione hanno luogo delle negoziazioni Informa la RP per iscritto o a voce della decisione
Quali sono gli strumenti a disposizione?			
	<ul style="list-style-type: none"> Modulo per le proposte (Ax) 	<ul style="list-style-type: none"> Seduta della RP: punto all'ordine del giorno standard dai comparti di competenza Elenco delle questioni ancora aperte 	<ul style="list-style-type: none"> Su base individuale Meeting regolari direzione - presidenza e/o vicepresidenza RP Seduta RP con verbale ed elenco delle questioni ancora aperte
Quali regole del gioco si devono rispettare?			
<ul style="list-style-type: none"> Si deve considerare l'andamento delle attività Vale il reticolo delle 3 domande: sono interessati diversi colleghi di lavoro? è coinvolta l'unità organizzativa? a proposta rientra tra le mansioni della RP? 	<ul style="list-style-type: none"> Gli avvenimenti vengono descritti in modo pragmatico (fatti) Al momento gli avvenimenti non vengono ancora giudicati Viene assicurata una discrezione nei rapporti con le persone non coinvolte 	<ul style="list-style-type: none"> Inoltre solo se la maggioranza della RP si esprime favorevolmente 	<ul style="list-style-type: none"> Si deve garantire la riservatezza I chiarimenti, nuovi fatti e/o provvedimenti vengono definiti per iscritto (seduta della RP = verbale ed elenco delle questioni ancora aperte)

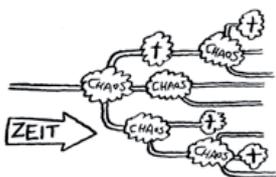


Vedi esempio sul retro



Rappresentanza del personale: Organizzazione strutturale e procedurale

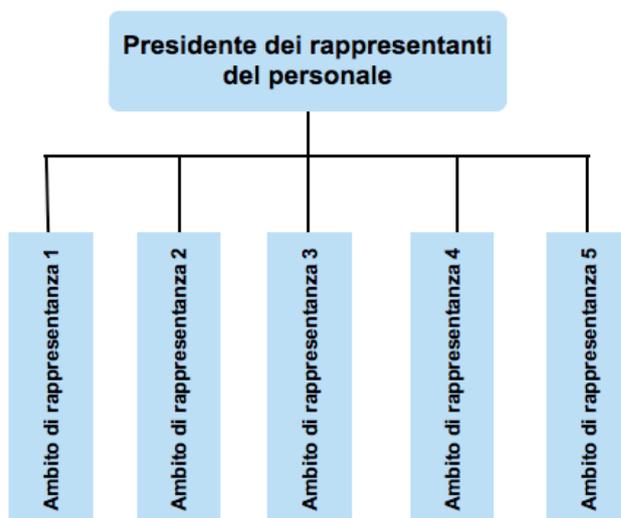
L'organizzazione strutturale fissa le strutture e i compiti che vanno svolti da quali persone e con quali mezzi.



L'organizzazione procedurale regola tutte le attività che sono necessarie per eseguire una «prestazione» completa, dall'A alla Z, per un determinato gruppo target.

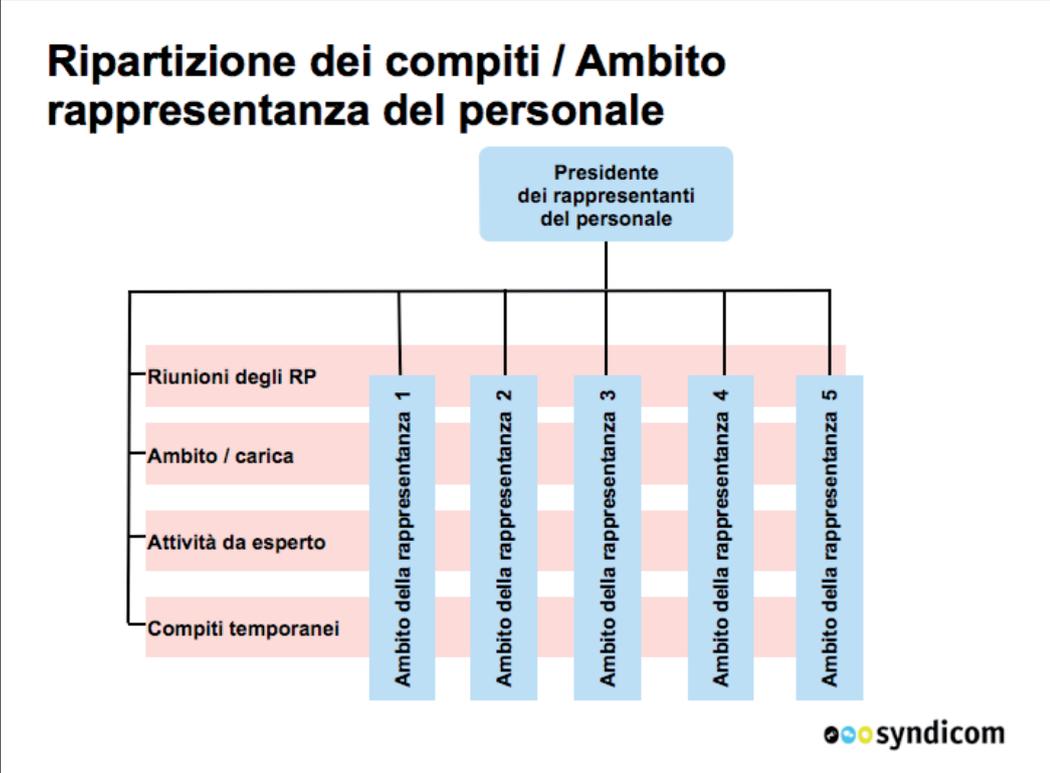
syndicom

Ambiti di rappresentanza Chi rappresenta chi?

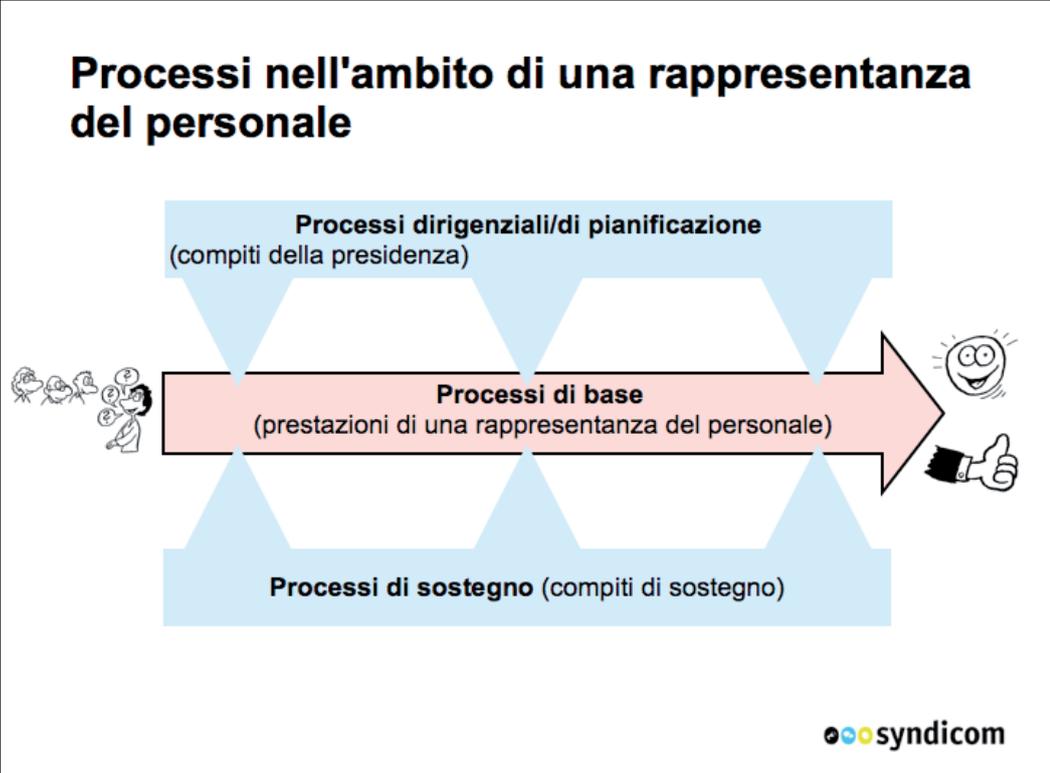


syndicom

L3/C4



L4/C4



Processi di base della rappresentanza del personale (prestazioni)

Compito di rappresentanza: rappresentanza degli interessi/essere un portavoce

Funzione di vigilanza: rispetto del CCL/riconoscimento precoce dei trend

Farsi carico e trattare le esigenze dei colleghi di lavoro

Discutere le richieste della direzione e prendere una posizione

Collaborare nell'ambito di gruppi di lavoro e progetti rilevanti per il personale

 syndicom

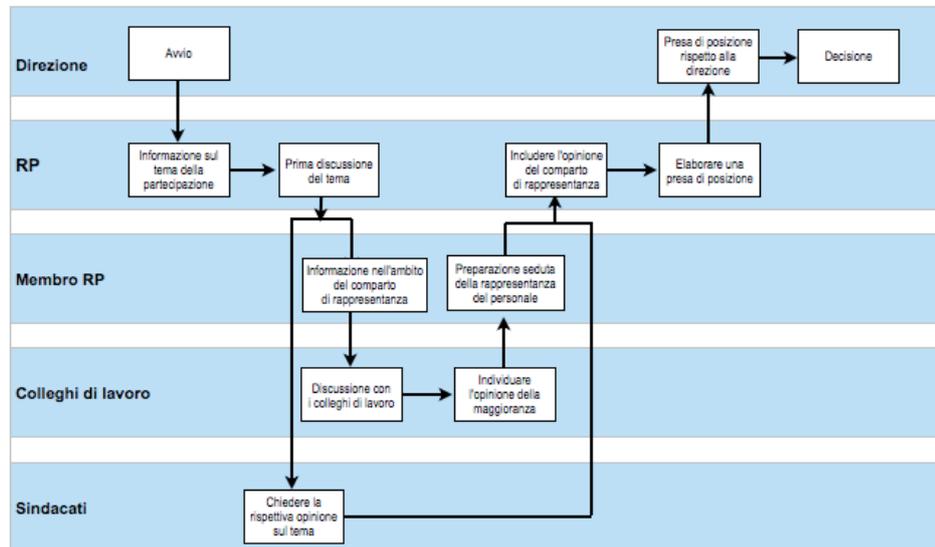
Rappresentazione del processo variante 1

Esempio: farsi carico delle necessità e delle richieste dei colleghi di lavoro				
Colleghi di lavoro	Membro RP	RP	Presidente/ vicepresidente	Direzione
Quali compiti e passi portano ai risultati desiderati?				
Quali sono gli strumenti a disposizione?				
Quali regole del gioco devono essere rispettate?				

 syndicom

L7/C4

Presentazione del processo variante 2



syndicom

L8/C4

Ambiti di mansioni di un membro della rappresentanza del personale

Compiti temporanei

(delegazioni, progetti, gruppi di lavoro ecc.)

Presentarsi come esperto(a)

(in un ambito specifico che è stato attribuito)

Subentro in una carica/un settore

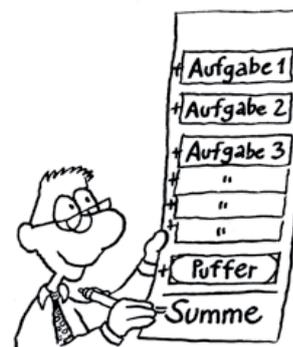
(su mandato della rappresentanza del personale/ all'attenzione della rappresentanza del personale)

Partecipazione alle sedute della rappresentanza del personale

(compresi i preparativi e l'elaborazione successiva)

Rappresentanza degli interessi nell'ambito di competenza

(secondo i processi di base della rappresentanza del personale)



syndicom