

Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare
Unitatea de Cercetare și Servicii Tehnice

STANDARD OCUPATIONAL

Ocupația: Delegat sindical de întreprindere

Domeniul: Alte domenii neclasificate

București 1999

Unitatea pilot:

Cartel ALFA

Coordonator proiect standard ocupațional:

Laura Artemona Marcu

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

arhitect Constantin Sergiu Baba, Confederația Națională Sindicală Cartel Alfa

ing. Laurențiu Andronic, Confederația Națională Sindicală Cartel Alfa

Referenți de specialitate:

Dănuț- Adrian Ciontea, șef Departament Educație, BNS

psiholog Daniela-Emanuela Iacob, Departamentul Educație - BNS

Standard aprobat COSA la data de 07-01-1999

Cod COSA: X - 29

© copyright 1999 , COSA - U.C.S.T.

Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate.

Acesta nu poate fi reprodus parțial sau integral, nu poate fi folosit sau citat în alte lucrări fara acordul COSA.

Delegat sindical de întreprindere

Descrierea ocupației

"Delegatul sindical de întreprindere" își desfășoară activitatea în organizațiile sindicale de bază (societăți comerciale, grupe socio-profesionale) putând avea și funcții de conducere în organizația sindicală. Organizația sindicală se referă la structurile organizatorice ale sindicatului de bază : lider de grupă sindicală, de secție, etc.

Ocupația presupune desfășurarea unor activități ce implică colaborarea cu membrii simpli de sindicat și anume : recrutarea membrilor de sindicat, asigurarea serviciilor și susținerea intereselor membrilor de sindicat, culegerea de informații, organizare.

Ocupația presupune și colaborarea cu reprezentanții de la organizația sindicală superioară ierarhic.

Implicarea în elaborarea politicii sindicale și promovarea acestei politici reprezintă alte activități deosebit de importante. Pentru această ocupația "Delegatul sindical de întreprindere" își aduce aportul prin opiniile formulate la stabilirea organelor de negociere, putând participa direct la negocierile privind diverse acorduri sau în cadrul contractelor colective de muncă.

"Delegatul sindical de întreprindere" asigură contactul cu membrii simpli de sindicat, putând influența atitudinea acestora față de politicile sindicale ale structurilor superioare (sindicat, federație, filială sindicală, confederație).

Îndeplinirea tuturor atribuțiilor la nivelul cerințelor presupune o permanentă perfecționare profesională.

Delegat sindical de întreprindere

UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

Domeniile de competență

Activitatea organizației sindicale

Competențe generale la locul de muncă

Dezvoltare profesională

Interesele membrilor de sindicat / organizației sindicale.

Nivel de sindicalizare

Planificare

Politica sindicală

Unitățile de competență

Dezvoltarea activității organizației
Întocmirea și administrarea materialelor scrise
Organizarea și conducerea ședințelor de sindicat

Comunicarea sindicală

Perfecționarea profesională sindicală

Consilierea și participarea la negocieri

Susținerea și consilierea membrilor de sindicat

Asigurarea serviciilor pentru membrii de sindicat / organizații
sindicale
Recrutarea membrilor

Culegerea și organizarea informațiilor
Planificarea activității

Participarea la elaborarea politicii sindicale
Promovarea politicii sindicale

Dezvoltarea activității organizației

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilește prioritățile	1.1 Prioritățile sunt stabilite corect în conformitate cu politica sindicală generală. 1.2 Prioritățile sunt stabilite cu atenție în corelare cu situația specifică și cerințele existente. 1.3 Prioritățile sunt stabilite cu discernământ în funcție de posibilitățile de dezvoltare.
2. Monitorizează activitatea	2.1 Activitatea organizației este monitorizată cu responsabilitate în conformitate cu programul local de dezvoltare. 2.2 Activitatea organizației este monitorizată astfel încât să se integreze în politica sindicală generală. 2.3 Eventualele disfuncționalități sunt identificate în timp util. 2.4 Consecințele tuturor situațiilor create sunt anticipate prompt și evaluate cu responsabilitate.
3. Propune soluții noi	3.1 Soluțiile noi sunt propuse cu responsabilitate în funcție de situația existentă. 3.2 Soluțiile noi sunt stabilite cu obiectivitate în corelare cu posibilitățile de implementare existente. 3.3 Soluțiile noi sunt analizate și susținute cu argumente valide în fața factorilor de decizie.
4. Implementează soluții noi	4.1 Efectul implementărilor noilor soluții asupra activității organizației este evaluat corect. 4.2 Reacțiile negative la implementarea noilor soluții sunt identificate la timp stabilindu-se corect cauzele. 4.3 Noile soluții sunt adaptate permanent la realitățile și posibilitățile organizației.

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor : "Militant sindical profesionist nivel I" și "Militant sindical profesionist nivel II".

Politica sindicală generală se referă la : politica de atragere a lucrătorilor la acțiunile sindicale, politica de rezolvare a litigiilor și conflictelor, politica de eficientizare a structurilor sindicatului.

Situația specifică existentă : numărul și pregătirea politică a membrilor de sindicat, posibilități și resurse financiare.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări modul în care se stabilesc prioritățile și se propun soluții noi în scopul îmbunătățirii activității organizației, pentru un caz dat.

Cunoștințe :

- politica sindicală generală
- activitatea curentă la nivel local

Întocmirea și administrarea materialelor scrise

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Întocmește materiale scrise	1.1 Materialul întocmit este complet și în conformitate cu tematica. 1.2 Conținutul materialului este relevant, fiind focalizat pe obiective. 1.3 Informațiile furnizate în material sunt exacte și susținute cu argumente valide. 1.4 Materialul este redactat într-un limbaj clar și concis utilizând o terminologie adecvată.
2. Administrează materialele scrise	2.1 Materialele sunt arhivate cu atenție conform reglementarilor și posibilităților specifice organizației. 2.2 Materialele sunt sortate cu atenție în funcție de tipul lor. 2.3 Materialele sunt furnizate prompt tuturor persoanelor organizațiilor interesate.

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor : “Militant sindical profesionist nivel I” și “Militant sindical profesionist nivel II”.

Tipuri de materiale :

- materiale aferente ședințelor
- rapoarte de activitate
- evidențe : activități, structura membrilor de sindicat
- materiale promoționale

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări corectitudinea întocmirii unui material scris pentru un caz dat.

Cunoștințe :

- metodologia de întocmire a fiecărui tip de material
- termeni specifici

Organizarea și conducerea ședințelor de sindicat

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Pregătește ședința	1.1 Ședința este pregătită cu atenție în funcție de tipul acesteia. 1.2 Toate materialele ședinței sunt analizate cu atenție în conformitate cu problematica abordată. 1.3 Popularizarea ședinței se face prin metode specifice în timp util. 1.4 Condițiile de desfășurare sunt stabilite cu atenție în funcție de Regulament și Statut. 1.5 Condițiile de desfășurare sunt stabilite corect în conformitate cu problematica abordată.
2. Asigură condiții pentru desfășurarea statutară a ședinței	2.1 Ședința este prezidată în sensul respectării caracterului democratic. 2.2 Intervențiile sunt corecte și în conformitate cu tematica ședinței. 2.3 Toate hotărârile adoptate sunt supuse corect votului în conformitate cu regulamentele de desfășurare a ședințelor. 2.4 Eventualele disfuncționalități în desfășurarea ședinței sunt soluționate prompt în conformitate cu regulamentele de desfășurare a ședințelor.
3. Moderează ședința	3.1 Ședința este moderată în scopul respectării ordinii de zi. 3.2 Ședința este moderată în sensul asigurării ordinii corecte a înscriserilor la cuvânt. 3.3 Ședința este moderată în sensul respectării regulamentelor de desfășurare a ședințelor de diferite tipuri. 3.4 Ședința este controlată permanent și coordonată astfel încât să își atingă obiectivele în timp util.
4. Înregistrează propunerile și deciziile	4.1 Propunerile și deciziile sunt înregistrate corect și complet. 4.2 Propunerile făcute sunt înregistrate cu atenție conform metodologiei specifice ședinței.

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor : "Militant sindical profesionist nivel I" și "Militant sindical profesionist nivel II".

Tip ședință : extraordinară, ordinară, de alegeri.

Metode specifice de popularizare a ședinței : convocator, fluturași afișe.

Caracterul democratic al ședinței se referă la : dreptul egal pentru înscrierea la cuvânt, dreptul egal pentru vot.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări modul de organizare și conducere al unei ședințe ordinare.

Cunoștințe :

modul de desfășurare al ședințelor de sindicat de orice tip

etapele desfășurării ședințelor

regulament și statut organizație

organizarea și conducerea unei ședințe sindicale de orice tip

Comunicarea sindicală

Descrierea unității

Unitatea se referă la comunicarea cu :

- membrii și ne–membrii de sindicat, patronatul – pentru ocupația "Militantul sindical profesionist nivel I"
- membrii și ne–membrii de sindicat, patronatul, reprezentanți mass–media, reprezentanți Guvern, reprezentanți sindicat pentru organizații internaționale – pentru ocupația "Militantul sindical profesionist nivel I"

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Comunică informații	<p>1.1 Comunicarea se face utilizând metoda și limbajul adecvate situației.</p> <p>1.2 Comunicarea se face utilizând mijloacele de comunicare cerute</p> <p>1.3 Informațiile sunt selectate cu discernământ și transmise cu acuratețe.</p> <p>1.4 Exprimarea este clară și concisă pe un ton convingător.</p> <p>1.5 Comunicarea este completă și eficientă, ținând cont de context și receptor.</p> <p>1.6 Informațiile sunt transmise cu promptitudine și responsabilitate în timp util.</p>
2. Participă la discuții	<p>2.1 Ideile și soluțiile propuse sunt susținute politicos și convingător cu argumente pertinente.</p> <p>2.2 Ideile și soluțiile propuse sunt susținute politicos și convingător cu argumente pertinente.</p> <p>2.3 Participarea la discuții se face activ dar respectând punctul de vedere al interlocutorului.</p>
3. Moderează discuții	<p>3.1 Discuțiile sunt orientate cu politețe în sensul focalizării pe subiectul de interes.</p> <p>3.2 Discuțiile sunt stimulate prin adresarea unor întrebări concise legate de subiectul discuției.</p> <p>3.3 Discuțiile sunt interactive astfel încât ceilalți participanți să-și exprime deschis opiniile și problemele.</p> <p>3.4 Discuțiile sunt conduse cu abilitate pentru a se atinge obiectivul propus în timp minim.</p>

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor : "Militant sindical profesionist nivel I" și "Militant sindical profesionist nivel II"

Metode de comunicare : verbal sau nonverbal.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări capacitatea de a comunica eficient într-o situație dată și de a iniția și conduce o discuție cu un membru / potențial membru de sindicat pe probleme specifice organizației de sindicat.

Cunoștințe :

- metode și mijloace de comunicare
- terminologie specifică organizației de sindicat

Perfecționarea profesională sindicală

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică nevoile de instruire	1.1 Nivelul propriu de pregătire profesională este evaluat corect. 1.2 Necesarul de instruire este identificat corect în conformitate cu cerințele din domeniul de activitate.
2. Participă la pregătire / instruire	2.1 Forma de pregătire este aleasă cu atenție în sensul asigurării eficienței pregătirii. 2.2 Forma de pregătire este aleasă cu obiectivitate în corelare cu posibilitățile existente. 2.3 Instruirea este eficientă în sensul însușirii în timp optim a cunoștințelor necesare. 2.4 Instruirea este completă astfel încât să se asigure nivelul de pregătire profesională solicitat la nivelul organizației sindicale.

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor : “Militant sindical profesionist nivel I” și “Militant sindical profesionist nivel II”.

Forma de pregătire : cursuri educaționale, autoperfecționare.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se vor analiza rezultatele obținute la cursurile de instruire la care a participat, precum și atestările obținute.

Cunoștințe :

· cunoștințe de specialitate specifice ocupației

Consilierea și participarea la negocieri

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilește prioritățile agendei de negocieri	1.1 Prioritățile sunt stabilite cu obiectivitate în urma discuțiilor colective cu membrii de sindicat sau grupuri interesate. 1.2 Prioritățile sunt stabilite cu atenție în conformitate cu programul general al organizației sindicale referitor la negocieri. 1.3 Prioritățile sunt stabilite cu realism în funcție de posibilitățile existente la momentul respectiv.
2. Contribuie la formularea strategiilor de negocieri	de 2.1 Strategiile de negociere sunt formulate cu responsabilitate în funcție de prioritățile agendei de negociere. 2.2 Strategiile de negociere sunt formulate astfel încât să permită adaptări rapide în funcție de evoluția negocierilor și a limitelor mandatului. 2.3 Strategiile de negociere sunt formulate cu responsabilitate astfel încât să conducă la atingerea obiectivelor din agenda de negociere.
3. Participă în echipele de negocieri	3.1 Participarea în echipele de negociere se face de o manieră constructivă în limita competențelor 3.2 Participarea în echipele de negociere se face cu responsabilitate astfel încât să se atingă obiectivele propuse. 3.3 Participarea în echipele de negociere se face astfel încât, în limita posibilităților, să se îmbunătățească clauzele și condițiile inițiale.
4. Monitorizează îndeplinirea acordurilor încheiate	4.1 Acordurile încheiate sunt urmărite cu atenție pentru a fi aduse la îndeplinire în conformitate cu acordul încheiat. 4.2 Eventualele neconcordanțe sunt sesizate prompt în vederea soluționării. 4.3 Efectele acordurilor încheiate sunt apreciate din punct de vedere

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor : "Militant sindical profesionist nivel I".

Programul general al organizației sindicale referitor la negocieri : pregătirea generală a negocierii, limitele mandatului, obiective, tactici, strategii de negociere, pregătirea echipei, evaluare.

Prioritățile agendei de negociere : asigurarea locului de muncă, condiții salariale, condiții la locul de muncă și alte drepturi care se găsesc în contractul colectiv de muncă.

Obiectivele agendei de negociere : sănătate și siguranță la locul de muncă, securitate socială.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări modul în care se stabilesc prioritățile agendei de negociere pentru un caz dat.

Cunoștințe :

tehnici de negociere

tactici și strategii de negociere

protocolul negocierilor

tipuri de negocieri

legislație privind negocierea și drepturi sindicale.

Susținerea și consilierea membrilor de sindicat

Descrierea unității

Unitatea se referă la activitatea de susținere și consiliere în respectarea intereselor și drepturilor individuale și colective ale membrilor de sindicat / organizațiilor de sindicat în fața conducerii / patronatului și a altor organisme (ministere, guvern, justiție, etc.).

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Analizează validitatea cazurilor	1.1 Cazurile sunt analizate cu atenție în funcție de tipul lor. 1.2 Cazurile luate în considerare sunt cele care fac obiectul activității de sindicat. 1.3 Cazurile sunt analizate cu obiectivitate în timp util.
2. Propune soluții	2.1 Soluțiile sunt propuse cu responsabilitate în conformitate cu posibilitățile organizației. 2.2 Soluțiile propuse sunt argumentate cu responsabilitate. 2.3 Soluțiile sunt propuse cu discernământ în funcție de tipul cazurilor.
3. Asigură asistență / consultanță membrilor de sindicat	3.1 Asistența / consultanța este asigurată cu responsabilitate în funcție de tipul cazurilor. 3.2 Asistența / consultanța este asigurată cu discernământ în funcție de posibilitățile organizației. 3.3 Asistența / consultanța este asigurată prompt în scopul soluționării rapide a cazurilor.
4. Asigură resurse pentru soluționarea cazurilor	4.1 Resursele sunt asigurate cu responsabilitate în funcție de problematica cazurilor. 4.2 Resursele sunt asigurate cu discernământ ținând cont de posibilitățile organizației. 4.3 Resursele sunt asigurate prompt în scopul soluționării rapide a cazurilor.
5. Susține cazurile în fața conducerii	5.1 Cazurile sunt susținute principial în funcție de problematică. 5.2 Cazurile sunt susținute cu argumente valide de către persoane avizate.

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor : “Militant sindical profesionist nivel I” și “Militant sindical profesionist nivel II”.

Tipul de cazuri : litigii individuale, litigii colective, conflicte colective de muncă.

Resurse asigurate : financiare, asistență de specialitate (juridică, economică, etc.).

Organizație : locală, federație, confederație.

Asistență / consultanță oferită : juridică, financiară, contracte colective de muncă, siguranță și sănătate la locul de

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări modul în care se abordează și se acordă asistență și se susține în fața conducerii pentru un caz dat al unui membru de sindicat / organizație sindicală.

Cunoștințe :

drepturi sindicale

tipuri de litigii și conflicte

mecanisme și metodologii specifice pentru susținerea și consilierea membrilor de sindicat.

Asigurarea serviciilor pentru membrii de sindicat / organizații sindicale

Descrierea unității

Unitatea se referă la activitatea de asigurare de servicii directe către membrii de sindicat /organizații sindicale, referitoare la condițiile de muncă, protecția muncii, condiții de petrecere a timpului liber, scolarizări – perfecționări, legislație socială, contracte colective de muncă.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică cerințele de servicii	1.1 Cerințele de servicii sunt identificate cu atenție în funcție de solicitările existente. 1.2 Cerințele de servicii sunt identificate cu obiectivitate prin metode specifice. 1.3 Cerințele de servicii sunt selectate în funcție de tipul lor.
2. Furnizează serviciile existente	2.1 Serviciile sunt furnizate cu obiectivitate în conformitate cu serviciile existente. 2.2 Serviciile sunt furnizate cu discernământ în funcție de posibilitățile existente. 2.3 Serviciile sunt furnizate corect pentru a asigura accesul nediferențiat al membrilor de sindicat / organizațiilor de sindicat. 2.4 Serviciile sunt furnizate prompt în timp util.
3. Asigură implementarea unor servicii noi	3.1 Implementarea unor servicii noi este asigurată în funcție de posibilitățile existente. 3.2 Implementarea unor servicii noi este asigurată în conformitate cu cerințele existente. 3.3 Reacția la implementarea unor servicii noi este identificată cu obiectivele în timp util. 3.4 Modul de implementare al unor servicii noi este adaptat permanent la cerințele existente.

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor : "Militant sindical profesionist nivel I" și "Militant sindical profesionist nivel II".

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări modul în care se asigură furnizarea unui serviciu într-un caz dat și se implementează un serviciu nou într-un caz dat.

Cunoștințe :

- tipurile de servicii furnizate membrilor de sindicat / organizațiilor de sindicat
- metode specifice pentru identificarea cerințelor de noi servicii
- Regulament și Statut – referitor la serviciile furnizate

Recrutarea membrilor

Descrierea unității

Unitatea se referă la activitatea de recrutare a nesindicalistilor în organizația sindicală de bază de către liderii organizației respective – în cazul ocupației "Militant sindical profesionist nivel I" – și de recrutare a organizațiilor sindicale – în cazul ocupației "Militant sindical profesionist nivel II".

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică membrii potențiali	1.1 Membrii potențiali sunt identificați cu responsabilitate în funcție de programul de dezvoltare al organizației sindicale. 1.2 Membrii potențiali sunt identificați cu atenție pe baza calităților profesionale și umane ale acestora. 1.3 Membrii potențiali sunt selectați cu obiectivitate în timp util.
2. Contactează membrii potențiali	2.1 Membrii potențiali sunt contactați direct prin prezentarea avantajelor apartenenței la organizațiile sindicale și a drepturilor și obligațiilor ce le revin. 2.2 La contactare sunt oferite cu promptitudine toate informațiile solicitate de membrii potențiali. 2.3 Membrii potențiali sunt atrași în activitatea sindicală prin implicarea gradată în unele acțiuni sindicale și prin satisfacerea cererilor acestora.
3. Acordă consultanță asupra recrutării	3.1 Consultanța asupra recrutării este acordată cu obiectivitate în conformitate cu situația existentă. 3.2 Consultanța asupra recrutării este relevantă prin identificarea tuturor aspectelor importante. 3.3 Recomandările sunt făcute cu responsabilitate pentru a putea constitui baza de decizie.

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor : "Militant sindical profesionist nivel I" și "Militant sindical profesionist nivel II".

Programul de dezvoltare al organizației : număr membri sindicat, structura sindicatului pe categorii profesionale, vârstă, sex, etc.

Calități profesionale și umane : implicarea profesională, modul de lucru în echipă, calități de lider, grad de conștiință civică.

Avantajele apartenenței la organizațiile sindicale : apărarea și susținerea drepturilor membrilor de sindicat în fața

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări modul în care se desfășoară recrutarea unui nesindicalist în organizația locală și capacitatea de implicare în această activitate.

Cunoștințe :

- politica sindicatului în recrutarea de noi membri
- psihologia individului

Culegerea și organizarea informațiilor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică sursele de informare	1.1 Sursele de informare sunt identificate și selectate în conformitate cu obiectivul urmărit. 1.2 Sursele de informare sunt identificate în funcție de posibilitățile existente.
2. Analizează informațiile	1.3 Sursele de informare sunt identificate complet 2.1 Informațiile sunt analizate corect și complet în funcție de tipul lor. 2.2 Informațiile sunt selectate și interpretate cu discernământ.
3. Organizează și arhivează	2.3 Informațiile sunt analizate cu responsabilitate în funcție de obiective 3.1 Informațiile sunt organizate în funcție de cerințele locului în care se desfășoară activitatea. 3.2 Informațiile sunt organizate și arhivate în timp optim.
4. Transmite informații	3.3 Informațiile sunt arhivate pentru a permite accesarea rapidă. 4.1 Informațiile sunt transmise corect și complet în funcție de tipul lor. 4.2 Modalitățile de transmitere a informațiilor sunt adecvate obiectivului urmărit. 4.3 Informațiile sunt transmise în timp optim.

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor : "Militant sindical profesionist nivel I" și "Militant sindical profesionist nivel II".

Informațiile se referă la cele specifice activității sindicale.

Tipul informațiilor : informații provenite de la eșalonul sindical superior, informații provenite de la membrii / ne-membrii de sindicat, informații diverse, cereri, plângeri.

Modalități de transmitere a informațiilor : rapoarte scrise, afișe, materiale promoționale, fluturași, buletine

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări identificarea atentă a tuturor surselor de informare necesare, culegerea, selectarea, organizarea și transmiterea corectă a informațiilor pentru un anumit obiectiv .

Cunoștințe :

- surse de informare
- criterii de selectare, verificare și organizare a informațiilor
- modalități de transmitere a informațiilor

Planificarea activității

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică obiectivele	1.1 Sarcinile sunt stabilite cu atenție pentru evaluarea corectă a posibilităților de realizare 1.2 Etapele de realizare sunt identificate corect în funcție de complexitatea lucrărilor. 1.3 Obiectivele sunt identificate cu atenție în funcție de importanța lor.
2. Întocmește programul de derulare	2.1 Programul este stabilit corect pe etape de desfășurare a activității. 2.2 Programul este întocmit cu responsabilitate astfel încât să se încadreze în termenele impuse. 2.3 Programul este întocmit cu atenție astfel încât să țină cont de eventualele situații neprevăzute. 2.4 Planificarea ține cont de planificarea existentă la eșalonul superior. 2.5 Programul este întocmit cu atenție în funcție de priorități. 2.6 Sarcinile și responsabilitățile din program sunt repartizate cu discernământ în funcție de competențe.
3. Verifică și revizuieste programul	3.1 Programul este verificat cu atenție astfel încât să asigure încadrarea în termenele propuse. 3.2 Programul este revizuit pe etape, ținând cont de situația apărută pe parcurs. 3.3 Termenele revizuite sunt corelate permanent pentru toate etapele de realizare.

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor : "Militant sindical profesionist nivel I" și "Militant sindical profesionist nivel II".

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări capacitatea de planificare a activității și a timpului în vederea realizării la termen a obiectivelor stabilite.

Cunoștințe :

- etapele de realizare pentru fiecare activitate / lucrare
- termenele aferente fiecărei activități / lucrări

Participarea la elaborarea politicii sindicale

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Solicită opiniile membrilor de sindicat	1.1 Membrii de sindicat sunt solicitați să-și prezinte opiniile în mod deschis și democratic. 1.2 Opiniile membrilor de sindicat sunt recepționate cu obiectivitate, permanent. 1.3 Opiniile membrilor de sindicat sunt identificate și înregistrate corect prin metode adecvate.
2. Analizează opiniile membrilor de sindicat	2.1 Opiniile sunt analizate cu atenție în funcție de problematică. 2.2 Opiniile sunt analizate cu responsabilitate în conformitate cu liniile politicii sindicale. 2.3 Opiniile sunt selectate cu atenție în funcție de prioritățile organizației și de posibilitățile de aplicare.
3. Propune elemente de politică sindicală	3.1 Propunerile sunt prezentate într-o formulă clară și concisă. 3.2 Propunerile sunt riguros argumentate. 3.3 Propunerile sunt prezentate în timp util structurilor ierarhice superioare.

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor : "Militant sindical profesionist nivel I".

Opiniile membrilor de sindicat se referă la : drepturi sindicale, organizare sindicală (regulament, statut, cotizație), acțiuni sindicale, etc.

Liniile politicii sindicale se referă la liniile generale promovate de organizația sindicală ierarhic superioară.

Metode de identificare a opiniilor : discuții libere, chestionare.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări receptivitatea față de propunerile membrilor de sindicat și modul în care sunt sintetizate și formulate propunerile recepționate.

Cunoștințe :

- politica sindicală generală
- metode de identificare a opiniilor

Promovarea politicii sindicale

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Susține aplicarea politicii sindicale	1.1 Politica sindicală este susținută la nivel local astfel încât să se respecte în totalitate programul general al sindicatului. 1.2 Politica sindicală este susținută cu responsabilitate în corelare cu condițiile existente la nivel local. 1.3 Politica sindicală este susținută prin metode adecvate conștientizării membrilor de sindicat. 1.4 Politica sindicală este susținută cu responsabilitate prin acțiuni specifice.
2. Promovează egalitatea de șanse pentru toți membrii de sindicat	2.1 Egalitatea este promovată corect în conformitate cu politica generală. 2.2 Egalitatea este monitorizată în permanență cu atenție. 2.3 Egalitatea este promovată cu responsabilitate prin tehnici adecvate. 2.4 Orice disfuncționalitate este sesizată prompt și raportată.
3. Analizează efectul aplicării politicii sindicale	3.1 Efectul aplicării politicii sindicale este evaluat în funcție de reacțiile înregistrate. 3.2 Reacțiile negative la aplicarea politicii sindicale sunt identificate la timp, stabilindu-se corect cauzele. 3.3 Toate disfuncționalitățile majore sunt identificate în timp util și prezentate organizației sindicale ierarhic superioare.
4. Propune soluții pentru îmbunătățirea politicii sindicale	4.1 Soluțiile sunt propuse cu obiectivitate în funcție de efectul înregistrat. 4.2 Soluțiile sunt propuse cu responsabilitate în conformitate cu posibilitățile de aplicare existente.

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor : "Militant sindical profesionist nivel I".

Solicitările membrilor de sindicat : drepturi sindicale, organizare sindicală (regulament, statut, cotizație).

Programul general al sindicatului se referă la programul organizației sindicale superioare din care face parte respectiva organizație locală.

Condiții existente la nivel local : număr membri sindicat, pregătire politică a membrilor de sindicat.

Metode de susținere a politicii sindicale : instruire, prelegeri, publicitate și propagandă sindicală.

Acțiuni specifice de aplicare a politicii sindicatului : campanii, mitinguri, demonstrații.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări modul în care se asigură implementarea politicii sindicale pentru o temă dată, la nivelul organizației locale și metodele utilizate pentru Conștientizarea membrilor de sindicat.

Cunoștințe :

- politica sindicală la nivel de organizație ierarhic superioară
- metode de susținere la nivel local a politicii sindicale generale
- statut și regulament al organizației locale și organizației ierarhic superioare.