

4. ROKASGRĀMATAS SADAĻA

Sarunu vešanas rīcības plāns un metodes

Sarunu vešana par labākiem darba un dzīves apstākļiem. Dzimumu līdztiesības tendence darba koplīgumos.

SATURA RĀDĪTĀJS

Rokasgrāmatas mērķis

Lektora vispārīgās piezīmes – Kā izmantot rokasgrāmatas 4. sadaļu?

Ievads

1. izdales materiāls

Sarunas, un kādēļ sarunas ir jāved?

2. izdales materiāls

Starptautiskās darba organizācijas tiesību principi darba koplīgumu slēgšanā

1. aktivitāte

Sarunu vešana arodbiedrībās un ikdienas sarunu vešana

Dažādi jautājumi par sarunu vešanu

Aktivitāte 1.a

Starptautiskās darba organizācijas tiesību principi darba koplīgumā

Starptautiskās darba organizācijas konvencija Nr. 98 un Nr. 154

1. DAĻA

Sagatavošanās sarunu vešanai

3. izdales materiāls

1.1. Sarunu vadīšanas grupas izveidošana

Piemērs konkrētā gadījumā

2. aktivitāte

Sarunu risināšanas grupa

3. izdales materiāls

1.2. Informācijas apkopošana un analīze

Piemērs konkrētā gadījumā

3. aktivitāte

Informācijas nozīmīgums sarunu procesā

4. izdales materiāls

1.3. Priekšlikuma attīstīšana un sarunu vešanas rīcības plāns (stratēģija)

Piemērs konkrētā gadījumā

4. aktivitāte

Sarunu risināšanas rīcības plāna attīstīšana

2. DAĻA

Pie sarunu galda

5. izdales materiāls

2.1. Sarunu posmi

2.2. Komunikācijas iemaņas pie sarunu galda

Kontroljautājumi: Sarunu risināšanas pamatnoteikumi

Piemērs konkrētā gadījumā

5. aktivitāte

Pie sarunu galda

3. DAĻA

Strupceļš, un kā to pārvarēt

6. izdales materiāls

Piemērs konkrētā gadījumā

5. aktivitāte

Kā pārvarēt strupceļu?

4. DAĻA

Turpmākie pasākumi pēc sarunu beigām

7. izdales materiāls

Turpmākie pasākumi pēc sarunu beigām

4.1. Līguma apstiprinājums

4.2. Līguma realizēšana

Piemērs konkrētā gadījumā

6. aktivitāte

Vadlīnijas turpmākajiem pasākumiem pēc sarunu procesa

KONTROLJAUTĀJUMI:

Dzimumu līdztiesības tendences darba koplīgumos

Noderīgu definīciju vārdnīca

Bibliogrāfijas saraksts un avoti

Programmas ierosinājumi vienas dienas apmācībai, kas izriet no rokasgrāmatas 4. sadaļas

Sadaļas mērķi:

- **mācīties par dzimumu līdztiesību sarunu procesā;**
- **saprast sarunu procesa gatavošanas nozīmīgumu;**
- **vingrināties rīcības plāna sagatavošanā;**
- **vingrināties sarunu iemaņām.**

Lektora vispārējās piezīmes KĀ IZMANTOT ROKASGRĀMATAS 4. SADAĻU?

Šī rokasgrāmata, kas ir daļa no apmācības, sastāv no 4 sadaļām un ir paredzēta lektoriem. To var izmantot ikviens pārstāvis arodbiedrības lekcijās par sarunu risināšanu. Šajā konkrētajā sadaļā ir piecas galvenās daļas:

Tēmas ievads: Sarunu risināšana, un kādēļ sarunas būtu jārisina

- 1. daļa: Sagatavošanās sarunu procesam (ieskaitot līguma slēgšanas stratēģijas attīstību);*
- 2. daļa: Pie sarunu galda (ieskaitot lomu spēles);*
- 3. daļa: Strupceļš, un kā to pārvarēt;*
- 4. daļa: Turpmākie pasākumi pēc sarunu beigām (ieskaitot vadlīnijas turpinājumam, kas notiks pēc sarunām).*

Lai atvieglotu lektora darbu, rokasgrāmatā tiek piedāvāti dažādi materiāli lektoram, kā arī iespējamie **izdales materiāli** un **aktivitātes** dalībniekiem. Informācija tiek papildināta arī ar **piemēriem**.

Izdales materiāli ir temata vai kontroljautājumu paskaidrojumi, kas jums palīdzēs izskaidrot konkrēto tēmu *īsās prezentācijas* (15-20 min) klausītājiem. Izdales materiāli jāizdala klausītājiem – vēlams īsā laika periodā (lektors laiku sadala, ņemot vērā mērķa auditorijas lielumu). Uzdevumi ir atspoguļoti izdales materiālos, lai ilustrētu un izprastu materiālu. Lūdzu, iekļaujiet tos savās prezentācijās vai citāda veida aktivitātēs (iesakām iekļaut arī savās piezīmēs).

Ievērojiet! Izdales materiāli parasti jāizdala PĒC TAM, kad esat prezentējis un izklāstījis katru tematu. Ir izņēmumi, kad klausītājiem ir nepieciešams izmantot izdales materiālus, strādājot grupā (tas tiks norādīts lektoru piezīmēs). Izdales materiālos droši veiciet nepieciešamās izmaiņas un pievienojiet informāciju, ņemot vērā mērķa auditorijas vēlnes.

Aktivitātes ir praktiskas nodarbības, kas iekļauj šādus elementus.

Mērki (mērķus) – izskaidro, kas klausītājiem ir jāiemācās aktivitātēs. Organizējot grupu darbu, vienmēr rūpīgi izvērtējiet mērķus. Jums ir jāzina, kā tos sasniegt.

Uzdevums (uzdevumi) (klausītājiem) kalpo par paskaidrojumu klausītājiem, norādot, kas ir jā dara, veicot katru uzdevumu. Vairums aktivitāšu ietver darbu grupā un arī šādas metodes – individuālo darbu, diskusijas, ideju atspoguļojumu vai modelēšanu.

Ievērojiet: izskaidrojiet klausītājiem mērķus, darba metodi (metodes) un uzdevumu (uzdevumus), lai ikvienam būtu skaidrs, kas un kāpēc ir jā dara.

Tiek sniegtas arī **lektoru piezīmes**, kas funkcionē kā ceļveži. Tie paskaidro, kā organizēt un vadīt konkrēto aktivitāti. Pirms semināra sagatavošanas kārtīgi izlasiet šos ceļvežus!

Grupu ziņojumi

Vairums aktivitāšu tiek pabeigtas ar grupu sniegtajiem ziņojumiem. Tiem ir jābūt īsiem, un ziņojuma galvenie punkti jāuzraksta uz magnētiskās tāfeles vai jāatspoguļo uz kodoskopa (papildus projektoram). Šādā veidā ir vieglāk uzsvērt lekcijas galveno informāciju. Ja ziņojumi aptver vairākas tēmas, iespējams, Jūs vēlēšities atsevišķi apskatīt katras grupas tematu. viedokļu dalīšanos. Šo līmeni ir sarežģīti organizēt, jo jums ir jāvada diskusijas un jāpanāk, lai pārējie atbild uz jautājumiem. Plānojiet uz priekšu un piedomājiet pie saviem mērķiem. Vienmēr centieties:

1. Dalīties pieredzē – mēģiniet panākt, ka klausītāji mācās viens no otra. Mēģiniet izveidot saikni starp cilvēku pieredzi un informāciju, ko sniedzāt šīs lekcijas laikā;
2. Pievērsiet uzmanību attieksmei – tas nozīmē pārbaudīt nostāju pret informāciju, ko sniedzāt lekcijas laikā, dalībnieku un arodbiedrību politikas pieredzi;
3. Salīdziniet visu dalībnieku idejas – apvienojiet tās visas galvenajās tēmās, ņemot vērā ziņojumu;
4. Atrisiniet problēmas vai izveidojiet plānus – mēģiniet izzināt, vai ir nepieciešama nākamā diskusija, un pārbaudiet, vai konkrētie plāni darbosies (izmantojiet kontroljautājumus, kuri ir iekļauti rokasgrāmatā).

Ievērojiet: ziņojumu sniegšana var aizņemt 20–30 minūtes, ņemot vērā grupu skaitu. Pārlicinieties, ka esat informējis dalībniekus par to, ka katrai grupai būs atvēlētas tikai 3–5 minūtes sava ziņojuma sniegšanai! Neaizmirstiet sniegt secinājumus!

Kā papildināt tēmu

Darba kārtības struktūra ir vienkārša:

1. Īss ievads par tēmu, ko sniedz lektors (apmēram 10–15 minūtes) – dažreiz būs nepieciešams iesaistīt studentus šajā pirmajā posmā, piemēram, kaut ko definējot. Jūs varat izmantot izdales materiālus, lai sagatavotu prezentāciju. Izmantojiet vizuālos materiālus prezentācijā (piemēram, Power Point prezentācijas, plēvītes vai plakātus).
2. Praktiskie uzdevumi (viens vai vairāki) – aktivitātes – tās palīdz studentiem nostiprināt jaunās zināšanas vai prasmes. Parasti aktivitātes seko atskaitēm plenārsēžu laikā (informāciju par atskaitēm skatīties iepriekš).
3. Vienmēr apkopojiet tēmu! Papildu vadlīnijas jūs atradīsiet lektoru piezīmēs, kuras pievienotas uzdevumiem.
4. Vienmēr novērtējiet studentu darbu – piemēram, aplaudējiet pēc grupas atskaites utt.
5. Izmantojiet aktivitātes samulsuma mazināšanai, kas iedrošinātu visus studentus aktīvi piedalīties! Tas palīdz integrēties un atvieglot gaisotni.

Praktiskas piezīmes

Tulkošana – ir būtiski saglabāt rokasgrāmatas izkārtojumu, jo tas ir oriģināls. Pārlicinieties, ka visi izdales materiāli un aktivitātes ir ilustrētas uz atsevišķām lapām.

Materiālu izdale semināra laikā – pārlicinieties, ka katram lekcijas dalībniekiem ir rokasgrāmatas kopija. NEIZDALIET rokasgrāmatu PIRMS semināra! Plenārsēdes telpā jums būs nepieciešams galds rokasgrāmatu izvietošanai. Izkārtojiet tās atsevišķi un, ņemot vērā semināra programmu, izdales materiālus ņemiet vienu pēc otra.

Programma – ir pievienota rokasgrāmatas sadaļas detalizētās programmas beigās.

Aktivitātes samulsuma mazināšanai:

Mēs iesakām semināru iesākt ar šādām divām aktivitātēm (gadījumā, ja rokasgrāmatas 1. sadaļa tiek izmantota vienas dienas apmācībai):

A. Dalībnieku iepazīstināšana:

Izdaliet katram dalībniekam papīru un rakstāmpiederumus.

Lūdziet dalībniekus aprakstīt situāciju/personu, kas/kurš ir ietekmējis tos kļūt par arodbiedrības biedriem.

Sadaliet dalībniekus pa pāriem.

Palūdziet viņus iepazīstināt ar savu situāciju un sevi saviem partneriem (vienam pret otru), aprakstot arī pašreizējo situāciju arodbiedrībā, pieredzi par semināra tēmu u.c.

Palūdziet personu „A” iepazīstināt ar personas „B” situāciju/viņu pašu, un otrādi.

B. Semināra „zelta likumi”

Sagatavojiet papīra tāfeli un flomāsteru un uzrakstiet „zelta likumus”. Sniedziet īsu ieskatu – „Kādu laiku mēs strādāsim kopā, mēs nepazīstam viens otru, un, lai darbu padarītu vieglāku, padomāsim par dažiem noteikumiem, kas būs jāievēro ikvienam...”. Ievērojiet to, lai liktu dalībniekiem noteikt likumus, izmantojot „izdeju izskatīšanas” seansu. Lektors uzrakstīs visus priekšlikumus, un, kad saraksts būs pabeigts, izlasiet katru atsevišķi un pajautājiet, kurš tam piekrīt (jūs varat lūgt, lai dalībnieki balso par tiem, paceļot rokas).

Kādus priekšlikumus var izmantot? Daži piemēri: aizliegt smēķēšanu plenārsēdes telpā; jāierodas laikā; jāpieturas pie konkrētās tēmas; jāizslēdz mobilie tālruņi u.c.

Ieteikumi, dalībniekus sadalot grupās

Šie piemēri attiecas uz 20 cilvēku grupu, kurus sadalīs 4 mazākās grupās – ja jūsu grupas dalībnieku skaits atšķiras vai jūs vēlaties tos sadalīt savādākas grupiņās – APREĶINIET grupiņu skaitu attiecībā pret dalībnieku apjomu!

1. Puzzle

Sagrieziet 4 dažādas atklātnes 5 daļās, sajauciet un ielieciet tās kādā traukā/cepurē u.c. un piedāvājiet dalībniekiem izvilkt VIENU no tām. Lieciet dalībniekiem atrast savu grupu un salikt kopā puzzle.

2. Konfektes

Sagatavojiet 20 konfektes (dažādu krāsu papīriņos): 4 dažādi veidi x 5 gab.. sajauciet tās traukā/cepurē utt. un piedāvājiet dalībniekiem izvēlēties VIENU.

3. Saskaitīšana

Palūdziet dalībniekiem saskaitīties: 1,2,3,4 un vēlreiz 1,2,3,4... (kopā 5 reizes), tad visi vieninieki, divnieki utt. izveido grupu.

4. Krāsainais papīrs

4. SADALA

Sagatavojiet sev 4 mazas kaudzītes ar 4 dažādas krāsas papīriem. Sajauciet to traukā/cepurē utt. un piedāvājiet dalībniekiem izvēlēties VIENU papīru. Katra krāsa nozīmē piederību atsevišķai grupai.

5. Kartītes ar attēliem

Sagatavojiet sev 20 mazus „attēlus” – 4 x 5. Uz katriem pieciem attēliem jābūt vienam un tam pašam attēlam, piemēram, 5 ziedi, 5 putni utt.

Papildu sagatavošanās: sagatavojiet tehniskā aprīkojuma un rakstāmpiederumu sarakstu, ko izmantosiet semināra laikā (pārbaudiet programmu, kurā ir speciāla aile materiāliem un aprīkojumam).

Pārbaudiet pienākumu sadali starp lektoru un asistentu. Izšķirieties par saviem pienākumiem PIRMS semināra (detalizētākai informācijai skatīt pievienotu apmācības programmu ROKASGRĀMATAS beigās).

Izdales materiālos būs temata skaidrojums vai kontroljautājumi, kas palīdzēs jums iepazīstināt dalībniekus ar konkrēto tematu un sniegt par to īsu prezentāciju (15–20 min).

Tēmas ievads

1. Izdales materiāls

Sarunu vešana, un kādēļ sarunas būtu jāved?

VĒLME RISINĀT SARUNAS: Ir vairāki veidi, kā diskusijās pieņemt lēmumu. Tradicionālais veids vienmēr ir bijis vienkārši satriekt savu sāncensi un tādējādi panākt vienošanos, ko jūs vēlaties.

Bieži ir sacīts, ka pēc streika vai lokauta nav uzvarētāju. Strādnieki zaudē darba algas, pabalstus, ekonomisko drošību un dažkārt pat savu darbu. Darba devējs zaudē produktivitāti, pakalpojumi netiek sniegti tādā līmenī, kā klients vai pircējs to sagaida, uzņēmējdarbības turpmākā darbība ir dezorganizēta. Taču šeit ir papildu zaudējumi, kuri būtu jāuzskaita, un tie bieži vien pat neparādās pušu sākotnējās debatēs. Pircēji, kuri netiek pienācīgi apkalpoti, vēlāk griezīsies citur un nekad neatgriezīsies.

Īsumā tas nozīmē, ka streiks vai lokauts mūsu sabiedrībā rada ne tikai ievērojamus strādnieku zaudējumus, bet var radīt lielus zaudējumus arī tiem, kuri nav strādnieki. Šie pašpalīdzības tehnikas veidi tiek saukti par „ielas-lauka procesiem”, jo tā ir vide, kur strīdi parādās, projām no sarunu galda. Šeit nav strīdu ar tiem, kuri argumentē, ka strīdi vai lokauti dažkārt ir nepieciešami, un nav spriedumu par to, kas ir „labas” vai „sliktas” darba attiecības. Šajā gadījumā būtu jāuzsver kāds pamatjautājums: sarunu process pieļauj strādniekam risināt savu konfliktu ar vismazākajiem zaudējumiem ne tikai sev, bet arī visai sabiedrībai lielākajā daļā gadījumu.

Ir vēl viena lieta, kas būtu jāuzsver: vēlme risināt sarunas. Vēl jo vairāk – tas ir priekšnoteikums veiksmīgai sarunas norisei. Abām pusēm ir jābūt šai vēlmei, lai sarunās sasniegtu veiksmīgu nobeigumu, jo likums var tikai radīt pienākumu slēgt darījumu, sagatavot pamatu – taču ne vēlmi noslēgt darījumu.

MĒRĶI: Savienība parasti sarunās iesaistās ar vienu noteiktu mērķi – noslēgt labu vienošanos. Taču, kopš tā laika, kad sarunu process uzskatāms kā arodbiedrību ikdienas aktivitāte, šeit ir arī citi procesa mērķi:

1. Abu pušu vajadzību sastapšanās
2. Abu pušu attiecību stiprināšanās
3. Saprotamu vienošanos veidošanās
4. Paredzama iespēja atrisināt strīdus, kuri radušies saskaņā ar līgumu
5. Savienības stiprināšanās

Abas puses pie sarunu galda varētu dalīt pirmos četrus mērķus, taču pēdējais ir izšķirošs savienībai brīdī, ja mēs vēlamies risināt kolektīvā darījuma noslēgšanu ar spēcīgāku savienību, kas labāk sagatavojusies nākotnei. Un nekas nesagatavo tam labāk, kā ikdienas sarunu risināšana, kurai ne vienmēr ir jābūt ļoti „oficiālai”.

LĪMĒNI: Līdz šim arodbiedrības sarunas risināja vienā no šiem trim līmeņiem:

- *Uzņēmumu vai darba vietas līmenī*
- *Nacionālajā, nozaru līmenī*
- *Sociālā dialoga līmenī*

4. SADALA

Šodien lietas ir mainījušās, un tās joprojām mainās, iepazīstinot ar daudz atšķirīgākām iespējām sarunu risināšanai. Katrs sarunu līmenis sniedz atšķirīgus izaicinājumus savienībai. Katrs līmenis pieprasa atšķirīgu rīcības plānu kopš tā brīža, kad savienībai ir atšķirīgi mērķi atšķirīgos līmeņos. Nostādne, par ko mēs runāsim šajā apmācību blokā, ir šāda: spēcīga sagatavošanās, analītiska kompetence, iesaistot biedrus, var tikt izmantota visos līmeņos. Katrā līmenī savienībai vajag analizēt vairākus faktorus, starp tiem savus biedrus, darba devēju vai partiju otrā galda pusē, iespējamās problēmu veidus, ar ko saskaras attiecīgajā līmenī, kā palielināt spiedienu šajā līmenī un kāda veida informācija tiem ir nepieciešama, lai šajā līmenī varētu veiksmīgi risināt sarunas.

POSMI: Katrā valstī ir savi darba likumi, kuri kontrolē vairumu kolektīvo darījumu procesu, taču sarunas gandrīz vienmēr seko tiem pašiem ceļiem, neskatoties uz to, kur tās notiek. Tā kā mēs sākam diskutēt par savienību aktivitātēm, ir labi paturēt prātā šos posmus. Četri sarunu pamat-posmi ir šādi:

1. *Sagatavošanas posms*
2. *Atklāšanas posms*
3. *Pētnieciskais posms*
4. *Noslēguma posms*

Sagatavošanas posms, kurā savienības sagatavojas sarunām, var tikt uzskatīts par izšķirošu. Lielākā daļa sarunu pie sarunu galda notiek pētnieciskajā posmā. Šeit puses diskutē un argumentē par problēmām. Cerīgi process virzās uz noslēguma posmu, kur tad arī tiek panākta vienošanās.

PLURĀLISMS: Plurālistisks viedoklis ir saistīts ar pieņemšanu politiskās sistēmas ietvaros sabiedriskās domas ietekmēšanas grupās (piemēram, reliģiskas grupas, savienības, biznesa asociācijas, politiskas partijas) ar raksturīgām interesēm, ar kurām valdībai ir dialogs, ar nodomu realizēt kompromisu, rezultātā piekāpjoties. Plurālisms ietver darījumu slēgšanas procesu starp šīm grupām - starp vienu vai vairākām no tām, no vienas puses, un valdību, no otras puses. Tādējādi šīs grupas tiek identificētas kā plaisas vai līdzsvars, kas garantē demokrātiju. Tas ir dabīgi, ka darba attiecībās plurālistiskā sabiedrībā, kolektīvā darījumu slēgšana ir atzīta kā pamata instruments, ar kura palīdzību tiek saglabāta stabilitāte, kamēr asociācijas brīvība ir *sine qua non* (obligāts priekšnoteikums), jo bez asociācijas tiesībām interešu grupas sabiedrībā nevarētu efektīvi funkcionēt.

PĀRSTĀVNICĪBA: Asociācijas brīvības eksistence katrā ziņā nenozīmē, ka automātiski varētu būt savienību atpazīšana darba koplīgumu slēgšanas mērķiem. Īpaši sistēmās, kurās ir liels skaits arodbiedrību, vajadzētu būt dažiem vispirms noteiktiem kritērijiem, kuri darbotos rūpniecības attiecību sistēmas ietvaros, lai izlemtu, kad un kā savienība varētu tikt identificēta darba koplīgumu slēgšanas procesa mērķiem. Pieņemtais princips ir identificēt visnozīmīgākās savienības, turklāt, kādi kritēriji tam tiktu izmantoti un kādā veidā sistēmas varētu atšķirties viena no otras. Dažās sistēmās problēmas varētu būt noteiktas, pieprasot savienībai ne mazāk kā izvirzītā noteikuma strādnieku procentuālo attiecību konkrētā uzņēmumā vai tās biedru kategorijā. Pārstāvniecība var būt izvēlēta ar referendumu darba vietā vai ārēji apstiprinātu pārvaldi (piemēram, darba nodaļa vai neatkarīga likumā noteikta organizācija). Varētu būt šādi apstākļi - kolīdz apstiprināts darījumu slēgšanas pārstāvis, nevar būt pārstāvja maiņa noteiktā laika periodā (piemēram, viens vai divi gadi) tādēļ, lai nodrošinātu procesa stabilitāti.

LIKUMU IEVĒROŠANA: Darbaspēka administrācijas pārvaldes atbalsts

Darbaspēka administrācijas pārvaldes atbalsts ir vajadzīgs, lai veiksmīgi noritētu kolektīvā darījumu slēgšana. Tas nozīmē, ka pārvaldes:

- nodrošinās vajadzīgo vidi. Piemēram, tām vajadzētu nodrošināt efektīgus samierināšanas pakalpojumus gadījumā, ja process sabrūk, un pat nodrošināt nepieciešamos legālos pamatnoteikumus, lai tas varētu darboties, kur vien nepieciešams, piemēram, vienošanās reģistrācijas noteikumi;
- neatbalstīs puses nozarēs, kur vienošanās noslēgtas, sekojot kolektīvajai darījumu slēgšanai;
- cik tālu ir reāli, ka notiek kolektīvā vienošanās līguma garantēta likumu ievērošana;
- nodrošinās metodes diskusijas atrisinājumam, izraisot kolektīvo vienošanos, ja puses pašas nav tik noteiktas.

2. Izdales materiāls

Starptautiskās darba organizācijas tiesību principi attiecībā uz darba koplīguma slēgšanu

Konvencija Nr. 98 (Tiesības apvienoties un slēgt darba koplīgumus)

aparaksta darba koplīgumu slēgšanu kā:

„Brīvprātīgu sarunu risināšanu starp darba devējiem vai darba devēju organizācijām un strādnieku organizācijām ar nolūku regulēt nosacījumus un nodarbināto sociālos apstākļus, izmantojot darba koplīgumu palīdzību.”

Darba koplīgumu slēgšana var būt definēta arī kā sarunu risināšana, kas saistīta ar darba noteikumiem un darba apstākļiem starp darba devēju, darba devēju grupu vai darba devēju organizāciju, no vienas puses, un strādnieku pārstāvēto organizāciju, no otras puses, ar nolūku panākt vienošanos.

Šeit ir vairākas raksturīgas darba koplīgumu slēgšanas iezīmes, kuras nevar tikt atspoguļotas vienā definīcijā vai procesa aprakstā.

Tās nav līdzvērtīgas darba koplīgumam, jo kolektīvā līguma slēgšana ir attiecināma uz pašu procesu un darba koplīgums – uz iespējamo rezultātu, kas iegūts līguma slēgšanas procesā.

Darba koplīgumu slēgšanas process ne vienmēr ir rezultatīvs.

Tā ir metode, kuru izmanto arodbiedrības, lai uzlabotu darba apstākļus un nosacījumus saviem biedriem.

Ar tās palīdzību tiek meklētas iespējas uzlabot nevienlīdzīgu līgumu slēgšanas pozīciju starp darba devēju un darba ņēmēju. Gadījumos, kad tiek panākta vienošanās, tā, visticamāk, nedaudz pārveido, nevis aizvieto individuālo darba līgumu, jo tā neveido darba devēja-darba ņēmēja saistības. Process ir divpusējs, taču dažās jaunattīstības valstīs valsts spēlē būtisku starpnieka lomu gadījumos, ja ir domstarpības vai darba koplīguma slēgšana ietekmē valdības politiku.

Konvencija Nr. 154 (Darba koplīguma slēgšana), pieņemta 1981. gadā un nosaka 2. pantā darba koplīgumu slēgšanu kā:

„Termins „darba koplīgumu slēgšana” attiecas uz visām sarunām, kas notiek starp darba devēju, darba devēju grupu vai vienu vai vairākām darba devēju organizācijām, no vienas puses, un vienu vai vairākām darba ņēmēju organizācijām, no otras puses, par (a) darba apstākļu un darba nosacījumu noteikšanu; un/vai (b) attiecību starp darba devēju un darba ņēmēju regulēšanu; un/vai (c) attiecībām starp darba devējiem un to organizācijām un darbinieku organizāciju vai organizācijām”.

Konvencija Nr. 98, Nr. 151 un Nr. 154 un Rekomendācija Nr. 91 pievēršas darba koplīgumu slēgšanas saturam par darba un nodarbinātības apstākļiem un nosacījumiem un attiecību regulēšanu starp darba devēju un darba ņēmēju un starp darba devēju organizāciju un strādājošajiem.

Darba koplīgumu slēgšanas brīvprātīgais raksturs ir skaidri formulēts Konvencijas Nr. 98 4. pantā un ir būtisks aspekts asociācijas brīvības principiem. Konvencijas Nr. 154 sagatavošanas darbā bija atzīstams, ka darba koplīguma slēgšana varētu funkcionēt efektīgi vienīgi, ja tā no abām pusēm būtu veidota uz lojalitātes principiem, bet, tā kā lojalitāte nevar tikt uzspiesta ar likumu, to var sasniegt tikai abu pušu brīvprātības un neatlaidīgu centienu rezultātā.

Darbības sfēra: Konvencija Nr. 98, kura tika pieņemta 1949. gadā, izslēdza no savas darbības sfēras valsts dienesta darbiniekus, kuri iesaistīti valsts pārvaldē, bet Konvencija Nr.

4. SADAĻA

151, kuru pieņēma 1978. gadā, spēra nozīmīgu soli, tuvojoties, lai nodrošinātu sarunu risināšanas mehānismu vai citas metodes, kas pieļauj valsts ierēdņu pārstāvjiem piedalīties darba apstākļu un attiecību noteikšanā. Dažus gadus vēlāk, 1981. gadā, tika pieņemta Konvencija Nr.154, kas nodrošināja darba koplīgumu slēgšanu gan privātajā, gan arī sabiedriskajā sektorā (ar izņēmumu bruņotajos spēkos un policijā).

Plašāku informāciju varat aplūkot informācijas blokā Nr.1: *Starptautiskās darba organizācijas darba koplīguma slēgšanas tiesību principu apkopojums* (1. daļā).

1. aktivitāte

Arodbiedrību sarunas un ikdienas sarunas

Mērķis:

- saprast sarunu risināšanas ideju

Metode:

- kontroljautājumi
- *prāta vētra*

Uzdevumi:

1. Kontroljautājumi

Atbildēt uz jautājumiem, paceļot roku, kamēr mācību instruktors lasa jautājumus

2. Darbojoties plenārsēdē, kopīgi izveidot sarakstu ar arodbiedrību sarunu risināšanas un ikdienas sarunu risināšanas atšķirībām.

Instruktors apkopos jūsu idejas un uzrakstīs tās uz tāfeles.

Laiks: 20 minūtes**Lektora piezīmes:**

1. Pirms sākat *prāta vētru*, jūs varat izmēģināt tā saukto ledus izkustināšanas aktivitāti, liekot dalībniekiem kopīgi atbildēt uz turpmāk pievienotajiem jautājumiem. Jautājumus izdaliet ikvienam dalībniekam.
2. Lasiet jautājumu pēc jautājuma un palūdziet dalībniekiem pacelt roku, kad viņi gatavi atbildēt.
3. Katru reizi saskaitiet atbildes un tās atzīmējiet vai nu uz savas jautājumu lapas, vai tāfeles. Šī aktivitāte jums parādīs, cik dalībnieki ir pieredzējuši sarunu risināšanā.
4. Pēc tam turpiniet ar uzdevumu Nr. 2; iepriekš sagatavojiet divas papīra lapas: pirmo - arodbiedrību sarunām un otru – ikdienas sarunām.
5. Tad palūdziet cilvēkiem izteikt idejas/apgalvojumus, kuri varētu būt saistīti ar šīm divām lietām. Rakstiet tās uz papīra un prasiet dalībniekiem, lai viņi izceļ atšķirības (jūs varat pasvītrot vai apvilkt būtiskākās atšķirības ar sarkanu flomāsteru).

Īsa anketa par sarunu vešanu

Kur jūs esat bijis iesaistīts arodbiedrību sarunu risināšanas procesā (atzīmējiet pareizo variantu)

1. sagatavojis pārskatu darbībām pirms sarunu sākuma;
2. līdzdarbojies tikšanās, kur tiek lemts par priekšlikumiem, vai pārrunājis sarunu procesa virzību;
3. apmeklējis informatīvas tikšanās;
4. esat dalībnieks kādā sarunu risināšanas grupā;
5. palīdzējis veidot atbalstu kādai sarunu risināšanas grupai;
6. apmeklējis politikas konferenci, kur tiek diskutēts un balsots par savienības prioritātēm;
7. ietekmējis valdību par nodarbinātības standartiem un darba aizsardzības likumiem;
8. cits.

1.a aktivitāte

PIEZĪME: jāizpilda gadījumā, ja apmācībās netiek izmantots **INFORMĀCIJAS MATERIĀLS (1) kopā ar INFORMĀCIJAS MATERIĀLU (4)**

Starptautiskās darba organizācijas tiesību principi darba koplīguma slēgšanā

Starptautiskās darba organizācijas konvencija Nr. 98 un Nr. 154

Mērķis:

- iepazīties ar Konvenciju Nr. 98 un Konvenciju Nr.154
- diskutēt par šeit ietvertajām tiesībām

Metode:

- nelielas darba grupas

Uzdevumi:

Darbojoties grupās:

1. Izlasiet Starptautiskās darba organizācijas Konvenciju Nr. 98 un Konvenciju Nr.154. Lasot pasvītrojiet galvenos nosacījumus (jūs to varat darīt individuāli vai vienam cilvēkam lasot skaļi un pārējiem atzīmējot galvenos nosacījumus).
2. Pēc tam izveidojiet sarakstu ar problēmām, ar kurām jūs saskaraties darba koplīgumu slēgšanas procesā.
3. Diskutējiet par to, vai šie nosacījumi ir ievēroti jūsu valstīs.
4. Kā jūs varat izmantot Konvenciju, lai risinātu problēmas?

Neaizmirstiet izvēlēties personu, kas prezentēs grupas darbu plenārsēdē (izmantojiet tāfeli un flomāsterus, lai varētu sagatavoties prezentācijai).

Laiks: 30 minūtes

Avoti:

Starptautiskās darba organizācijas Konvencija Nr. 98 un Konvencija Nr.154

Piezīmes lektoram:

1. Izdaliet kopijas ar Konvenciju Nr. 98 un Nr.154 (to atradīsiet atsevišķā brošūrā ar nosaukumu „Pielikumi”).
2. Sadaliet dalībniekus divās mazās grupās (izmantojot atšķirīgu krāsu papīra gabaliņus).
3. Izskaidrojiet darba grupu uzdevumus un atgādiniet par laiku, ziņojumu (katrai grupai ziņojumam būs 4 minūtes laika (ziņojums būs jāsniedz par uzdevumiem 3; 4; 5)
4. Neaizmirstiet visu apkopot, pasvītrojot Starptautiskās darba organizācijas standartu izmantošanas kā instrumenta nozīmību un uzsverot galvenos punktus no ziņojumiem.

Kopējais laiks: 45 minūtes

1. DAĻA

Sagatavošanās sarunu vešanas procesam

Sagatavošanās process nav aizstājams. Savienībām ir jāidentificē sava likumdošana un savas intereses. Šis process pieprasa informētu, izglītotu un aktīvu biedru līdzdalību. **Bez būtiskas sieviešu līdzdalības, iespējams, savienībām trūks daudz nepieciešamas informācijas vai motivācijas pārliecināt darba devējus, nodrošināt pieklājīgus darba apstākļus sievietēm un strādniekiem ar ģimenes pienākumiem.** Sarunu process ir nepieciešams, un būtiski ir pirms tā labi sagatavoties. Tādēļ šajā sadaļā mēs aplūkosim dažas lietas, kurām savienībām vajadzētu sagatavoties, tajā skaitā arī tālāk minētās:

- sarunu risināšanas komandas veidošana;
- informācijas apkopošana un analizēšana;
- priekšlikumu attīstīšana;
- sarunu risināšanas stratēģijas attīstīšana.

3. izdales materiāls

1.1 Sarunu risināšanas komandas veidošana

Sarunu procesa laikā sarunu risināšanas komanda pārstāv visus pārējos biedrus. Jāpārliecinās, ka darba devējs saprot, ka viņam ir darīšana ar visu savienību, nevis tikai ar grupu. Turklāt tai ir jābūt pēc iespējas labāk pārstāvētai no savienības puses, jābūt iekļautiem savienības biedru līderiem, ieskaitot gan sievietes, gan arī vīriešus. Līdzās klātbūtnei pie sarunu galda komandai jābūt iekļautai sagatavošanas procesā, kas norisinās pirms sarunu uzsākšanas, ieskaitot sarunu ierosinājumu un stratēģijas attīstīšanu, komunikāciju, kā arī atzīšanas procesā, kolīdz sarunu process ir pabeigts.

Daudzās darba vietās sievietes netiek iesaistītas sarunās. Varbūt šajās vietās uzskata, ka sarunas nav domātas sievietēm. Varbūt tiek teikts, ka sievietēm trūkst pieredzes vai arī, ka viņas nevar atbilstoši rīkoties stresa situācijā. Tradicionālais sarunu modelis ir sapulcēšanās vakaros, konfliktējot par ģimenes pienākumiem. Rezultātā sievietes var nebūt klāt pie sarunu galda, kur tieši tiek risinātas sarunas un jautājumi par pašcieņu, pietāti un pielāgošanos. Ir pienācis laiks izkliegt mītus. Sievietes zina, kāds spēks ir, darbojoties kopīgi. Sievietes var palīdzēt pielāgot sarunu procesu daudzus veidos: apkopot informāciju par biedriem; iesniegt ierosinājumus sarunu risināšanas grupai; radot atbalstu galvenajām problēmām un mainot sarunu risināšanas struktūru.

Atcerieties!

Sieviešu lietas ir savienības lietas. Sarunu risināšanas vienlīdzība nerada labāku vidi sievietēm, tā dod labumu visiem strādājošajiem. Piemēram, līdzeklis, kas palīdz līdzsvarot darba un ģimenes pienākumus, ir labums visiem strādājošajiem. Sarunu vešanas vienlīdzība ir jāņem vērā. Un vērā ņemšana veido cieņu un solidaritāti darba vietā. Turklāt solidaritāte mūs dara stiprus.

Kas darbojas sarunu vadīšanas grupā?

Veidojot grupu, būtu jāpatur prātā vairākas lietas. Vai komandas (grupas) biedrs ir:

- arodbiedrību ievēlēts pārstāvis vai no strādājošo vidus izvirzīts;
- aktīvs, pieredzējis biedrs vai *jaunas asinis*;
- respektējams strādājošais un arodbiedrības biedrs vai cilvēks, kurš par tādu izliekas;
- dedzīgs cīnītājs vai formāls pienākumu veicējs;
- karotājs vai mierīgs darbonis;
- sieviete, minoritātes pārstāvis, cilvēks ar invaliditāti vai jauniešs?

Ar ko grupa nodarbojas? Kādi ir tās pienākumi?

- darboties visos sarunu un sagatavošanās līmeņos;
- apkopot un analizēt informāciju pirms sarunu procesa;
- apsekot biedrus formāli un neformāli;
- attīstīt ierosinājumus un vispārīgo rīcības plānu;
- detalizēti piezīmēt sarunu procesā notiekošo;
- komunicēt ar biedriem;
- veidot pagaidu novērtējumus sarunu procesa laikā;
- piedalīties apstiprināšanas procesā.

Kas grupai būtu jāzina?

- sarunu vadīšanas process;
- pamatiemaņas sarunu vadīšanā;
- savienības rīcības plāns un mērķi (kas balstās uz VISU strādājošo vajadzībām).

Nepastāv „nekļūdīgs” sarunu vadīšanas grupas rīcības plāns. Katrai savienībai būs atšķirīgas nepieciešamības un ierobežojumi, veidojot savu sarunu grupu. Rīcības plāns būs atkarīgs no problēmām, par kurām sarunas risināsies, piemēram: konkrētai ikdienas sarunai un darba koplīguma pārslēgšanas sarunām šī sarunu vešanas grupa atšķirsies. Tomēr, izskatot abus iepriekšminētos jautājumus, lielāka iespēja, ka grupa būs labi strukturēta un labi sagatavota darīt savu darbu.

Aktīvam, grupā iekļautam, dalībniekam parasti nepieciešama apmācība par sarunu vadīšanas principiem vēl pirms paša darba koplīguma slēgšanas procesa uzsākšanas. Šādai apmācībai ne vienmēr vajag būt formālai, un to var vadīt pieredzējis sarunu vedējs. Tik ilgi, kamēr viss process, stratēģijas un procesa mērķi tiek skaidroti, grupa darbojas kā grupa. Ir būtiski iekļaut VISUS komandas biedrus šāda veida apmācībās. Arodbiedrību vadītāji bieži vien nospriež, ka viņiem apmācības nav nepieciešamas un ka viņiem jau ir pietiekami liela pieredze. Šāda domu gaita nebūt nav pareiza!

Darbības laiks!

Lai nodrošinātu veiksmīgu norisi pie sarunu galda, ir būtiski izvēlēties labākos grupas pārstāvjus. Cilvēkiem, kuri darbojas sarunu grupā, jāatspoguļo savienības nepieciešamības un kopīgās intereses. Grupas cilvēkiem jābūt labiem sarunu vadītājiem, kuriem ir skaidras idejas un izpratne par strādniekiem. Sieviete, kura būs spēcīga personība un skaidri formulēs savu viedokli, vienmēr dos neatsveramu ieguldījumu jebkurā sarunu risināšanas komandā.

Bez sieviešu iesaistīšanas sarunu procesā savienībām, iespējams, trūks nepieciešamās informācijas vai motivācijas, lai pārliecinātu darba devējus nodrošināt atbilstošus darba apstākļus sievietēm un citiem strādniekiem, kuriem ir ģimenes pienākumi.

Daudzas organizācijas ir pieņēmušas īpašu sarunu vadīšanas komandas iekļaušanas politiku sievietēm: ieviešot procentuālu vai skaita normu vai izvirzot to par noteikumu. Šāda politika, nodrošinot, ka sievietes vienmēr ir pārstāvētas grupā, ir efektīgāka kā tā, kur sievietes tiek iekļautas tikai tad, kad rodas problēmas kolektīvā līguma slēgšanas procesā, kas tiek uzskatīts par īpaši nozīmīgu saistībā ar sieviešu pārstāvjiem.

LIETUVA: Sievietes var ietvert savus ierosinājumus sarunu risināšanas procesam

Pēdējā LTU Solidarumas kongresa GADĀ tika veiktas izmaiņas savienības konstitūcijā, lai sniegtu iespējas sieviešu komitejām nodibināties uzņēmumos kā arodbiedrību struktūras sastāvdaļai. Izmaiņas deva iespēju sniegt savus ierosinājumus par kolektīvajām sarunām un atļāva iesniegt likumdošanas grozījumus, kas varētu atbalstīt sievietes.

KANĀDA: Sagatavošanās sarunu vešanai – vadlīnijas**1. Veikt darba koplīgumu objektivitātes revīziju.**

Instrument, kuru attīstīja CAW/TCA, lai tos lietotu nacionālie pārstāvji, nodarbinātības pārstāvji un Sarunu risināšanas komitejas pārstāvji.

Darba koplīguma objektivitātes revīzija ir instruments, lai izvērtētu līgumu pirms sarunu procesa un dotu mums norādījumus un ieteikumus par sarunu prioritātēm. Darbojoties ar revīziju, jūs varat noteikt, kurā modelī jūsu darba koplīgums ir spēcīgs un kuros posmos vēl ir jāpiestrādā. Šīs būs lietas, kuras būs atspoguļotas darba koplīguma izskatīšanas procesā:

- uzņēmuma sākotnējā un pašreizējā vēlme iekļaut taisnīgus noteikumus sarunu procesā;
- savienības vēsturiskā pašpārliecinātība, liekot objektīvas problēmas uz sarunu galda;
- savienības ietekmīgums;
- strādnieku sastāvs;
- problēmas un sūdzības, kas izvirzījušas šīs problēmas priekšplānā.

2. Veikt **sūdzību revīziju**. Pārskatīt sūdzības, kas izskanējušas kopš iepriekšējā sarunu procesa. Vai šeit ir kāda sūdzība ar skaidri izteiktiem cilvēktiesību pārkāpumiem? Uz kādiem darba koplīguma noteikumiem tie attiecas? Vai tie norāda uz kādu konkrētu problēmu? Vai izteiksmes veids darba koplīgumā ir vērst uz problēmu? Vai pārstāvji, kas šajās sūdzībās ir iekļauti, to saprot? Ja jūs neesat par to pārliecināti, jautājiet!

Vai ir sūdzības, kuras tieši neattiecas uz cilvēktiesībām, taču norāda, ka šeit ir gadījumi, kad problēmas atkārtojas, piemēram, izturēšanās pret pārstāvjiem, kad viņi nav klāt slimības dēļ vai pēc dekrēta atvaļinājuma, grūtības būt klāt sakarā ar ģimenes locekļu slimošanu vai citi?

3. Veikt **arbitrāžas revīziju**. Par gadījumiem, kas nodoti saistībā ar līgumu kopš iepriekšējām sarunām.
4. **Pārbaudīt darba vietas taisnīgumu**. Vai jūsu darba vieta kopumā pārstāv sabiedrību (dzimumu, rases, vecuma, reliģijas, invaliditātes, seksuālās orientācijas nozīmē). Vai visiem darbiniekiem ir līdzīgas iespējas? Ja ir liela cilvēku aprīte, kas iet projām un kādēļ? Vai pārstāvji ir identificējuši kādus šķēršļus darba vietā? Vai kāda grupa no sabiedrības ir saskārusies ar šķēršļiem darba vietā? Vai šeit eksistē jebkādi līdzekļi, kas veicinātu darbinieku pieņemšanu darbā no visām sabiedrības grupām un efektīvi cīnītos ar diskrimināciju un pārkāpumiem?

Aplūkojamās zonas: atlaišana no darba, ievirzīšana un iekārtošana darbā, snieguma apskats praksē un process, apmācības un attīstība (darba apmācības un nediskriminējošas apmācības); paaugstināšana un pārvietošana; dzīvošanas problēmas; darba apstākļi un vide, disciplīna un iznākums, nediskriminējoša vadības politika, prakse un process.

5. Sarunu process par taisnīgumu. Sarunu vešanas priekšstati un instrumenti, lai izveidotu taisnīgāku darba vietu, uzlabojot izteiksmes veidu vai rakstot jaunā stilā:
- objektivitāte darba vietā;
 - politikas un prakses apskats darba vietā (ar esošās vai jaunas komisijas palīdzību);
 - konsultācijas un atgriezeniskā saikne no biedriem;
 - ieviešanas plāns;
 - sistēma, kas aplūkotu plāna progresu.

Nepieciešami piemēri no Centrālās un Austrumeiropas, kā arī NVS.

Piemēram, iekļaujot sievietes sarunu grupās kā sastāvdaļu arodbiedrību politikā?

2. aktivitāte

Sarunu risināšanas grupa

Mērķis:

Noteikt laba sarunu vadītāja kritērijus

Metode:

Prāta vētra (rakstiskā formā)

Uzdevumi:

Strādājot plenārsēdē, diskutēt par iemaņām un rakstura iezīmēm, kas būtu nepieciešamas labam sarunu vadītājam. Lai to izdarītu, ņemiet flomāsteru un uzrakstiet savas idejas uz tāfeles, kura būs sadalīta divās daļās ar uzrakstiem: „labs sarunu vadītājs” un „slikts sarunu vadītājs”.

Laiks: 20 minūtes

Lektora piezīmes:

1. Iepazīstiniet klausītājus ar šo aktivitāti kā kopsavilkumu no īsās prezentācijas (aptuveni 10 minūtes) par „Sarunu risināšanas komandas veidošanu”.
2. Sagatavojiet sev divus flomāsterus un papīru. Uz vienas lapas uzrakstiet „labs sarunu vadītājs” un uz otras – „slikts sarunu vadītājs”. Pirmajā gadījumā aiciniet klausītājus droši rakstīt idejas par vēlamām iemaņām un rakstura iezīmēm, kas attiecas uz labu sarunu vadītāju, taču otrajā gadījumā - nevēlamajām.
3. Novietojiet abas lapas redzamā, viegli pieejamā vietā un lūdziet klausītājiem tās papildināt.
4. Apkopojiet aktivitāti, vispirms nolasot sastādītos sarakstus, tad izveidojot beidzamo variantu. Pārliecinieties, ka ir iekļautas sievietes.

4. izdales materiāls

1.2. Informācijas apkopošana un analizēšana

Nav iespējams pārmērīgi uzsvērt kvalitatīvas informācijas nozīmīgumu, ko savienība sagatavo pirms sarunu procesa. Daudzi sarunu vadītāji piekristu, ka „**Tas, ko jūs darāt pirms sarunu procesa, ir daudz svarīgāk labam sarunu iznācumam, nekā tas, ko jūs darāt sarunu procesā pie sarunu galda**”.

Pievērsīsim uzmanību informācijai, kas mums būtu vajadzīga, pirms mēs sākam sarunu procesu. Atcerieties, ka princips šeit ir ļoti vienkāršs: mums ir nepieciešama informācija, lai varētu efektīgi risināt sarunas. Jo vairāk **nepieciešamās informācijas** mums ir, jo labāk. Mums nepieciešama informācija, kas runā par savienības salīdzinoši stiprajām pusēm un līdzīgi – ar darba devēja stiprajām pusēm. Mums nepieciešama legāla informācija. Noteikti nepieciešama informācija par sarunu finansiālo pusi. Paskatīsimies uz sekojošo informāciju un uzdosim sev divus pamatjautājumus: **Kāda informācija mums ir nepieciešama? No kurienes mēs šo informāciju iegūsim?**

A. Ko mums vajag zināt pirms sarunu procesa?

Par savienību un mūsu pārstāvjiem:

- a. sīku informāciju par pārstāvjiem;
- b. savienības vispārējo situāciju un finansiālo stāvokli;
- c. jaunāko informāciju par pašreizējām algām, pabalstiem, darba stāžu, pārstāvju pozīciju (likumīgi pieprasīts daudzās valstīs);
- d. pārstāvju vēlme un spējas atbalstīt savienību, streikot;
- e. ko pārstāvji – **gan sievietes, gan vīrieši** – vēlas no šīm sarunām.

Pirms sarunām savienības parasti izveido aptauju, kas domāta pārstāvjiem, lai uzzinātu, kādas izmaiņas cilvēki vēlētos redzēt savos līgumos.

Atcerieties!

Tradicionālās savienības metodes, jautājot biedriem viņu viedokli, bieži vien nedotu rezultātu, īpaši, runājot par sievietēm. Savienībām jābūt novatoriskām, izziņot sieviešu viedokli un nodrošinot īpašas iespējas strādājošām sievietēm tikt uzklautām (piemēram, savienības varētu sasaukt speciālu tikšanos sievietēm no visām nodaļām vai vienībām. Dažu nelielu jautājumu pievienošana aptaujas mērķiem varētu nodrošināt sarunu grupu ar liela apjoma informāciju, kas palīdzēs veidot priekšlikumus, atspoguļojot ikviena vajadzības.

Tas dos jums iespēju atklāt, kas ir jūsu biedri: uzzināt sieviešu un vīriešu skaitu; vidējo vecumu; pakalpojumu sniegšanas ilgumu; apgādībā esošo bērnu vai vecāku cilvēku skaitu; cilvēku ar invaliditāti daudzumu; minoritātes; cilvēku sadalījumu pa darba vietām un īpašas biedru vajadzības. Demogrāfiskā informācija palīdzēs jums izvērtēt un analizēt sava mērķa priekšlikumus.

Par darba devēju:

- a. pilnīga finansiālā situācija;
- b. pozīcija rūpniecības sfērā, pozīcija sabiedrībā;
- c. konkurenti;
- d. nākotnes plāni; vadošā komanda;
- e. piegādātāji, pircēji;
- f. pašreizējais vai iepriekšējie darba koplīgumi.

Politiskā un sociālekonomiskā situācija valstī:

- a. likumdošanas punkti sarunu procesā;
- b. Starptautiskās darba organizācijas konvencijas ratifikācija;
- c. ekonomiskās tendences, nākotnes projekti;
- d. vidējās algas, pabalsti, nosacījumi;
- e. galvenie darba devēji, to algas, pabalsti, nosacījumi;
- f. jūsu nozares, sektora darba koplīgums;
- g. inflācija un inflācijas tendences;
- h. bezdarba līmenis un bezdarba tendences;
- i. informācija par algām vietējā un nacionālā līmenī;
- j. minimālās juridiskās prasības attiecībā uz algām, pabalstiem un darba apstākļiem;
- k. aizliegumi/regulas arodbiedrību akcijām, streikiem;
- l. juridiskās prasības par paziņojumiem pirms sarunu uzsākšanas;
- m. darba devēju un savienību potenciālie sabiedrotie sabiedrības un nacionālajā līmenī;
- n. darba devēju un savienību potenciālie sabiedrotie valdības līmenī.

B. Kur mēs varam iegūt informāciju?

Ir daudzi iespējamie informācijas avoti, kur iegūt informāciju par savienībām, un, lai gan informācijas pieejamība dažādās valstīs atšķirsies, lielākā daļa informācijas būs atrodama, ja vien zināsi, kur to meklēt. Minēšu vairākus labi zināmus informācijas avotus:

- a. dalības pārskati;
- b. ikdienas kontakti ar biedriem;
- c. arodbiedrību tikšanās;
- d. tā sauktās jautājumu kastes (var būt izvietotas darbavietās, šeit atrodama informācija par kolektīvajiem jautājumiem/problēmām, kuras parasti interesē darba ņēmēju);
- e. darba devēja ikgadējais pārskats;
- f. darba devēja finansiālais un statistiskais pārskats;
- g. nozaru tirdzniecības uzskaites grāmata;
- h. finanšu žurnāls un avīzes;
- i. darba devēja un vadības nodokļu apgrozījums;
- j. juridiskajos jautājumos iekļautie darba devēji;
- k. darba devēju iekšējā dokumentācija;
- l. starptautiskās un nacionālās nevalstiskās organizācijas;
- m. darba ņēmēju pārstāvim likumīgi pieejamie dati;
- n. ģimenes locekļi, radnieki, draugi utt.
- o. internets;
- p. citi resursi.

4. SADALA

Prātīgs sarunu vadītājs nenogaida sarunu procesa sākšanos, lai sagatavotu informāciju; viņam ir sagatavots fails par katru darba devēju, ar kuru viņam ir jārisina sarunas. Šis fails regulāri tiek atjaunots; katru reizi, kad viņš redz rakstu par konkrēto darba devēju vai tā uzņēmumu vai ik reizi, kad ir kaut kas papildināms, viņš to pievieno failam. Tā sarunu vadītājs nodrošina sevi ar apkopotu informāciju un izmanto, tiklīdz tas ir nepieciešams. Izveidojiet arī sev šādu sistēmu un ikreiz to papildiniet.

LATVIJA: Apsekojot LBAS

LBAS daudzi arodbiedrību nozaru vadītāji un arodbiedrību vadītāji uzņēmumos ir sievietes, pat tā sauktajās vīriešu nozarēs, piemēram, naftas uzņēmumā „Ventspils nafta” un STATOIL. Līdz ar to, atsaucoties uz ikgadējo savienības statistiku, sievietes ir ļoti labi pārstāvētas sarunu komandās. Vienu reizi divos gados LBAS Dzimumu līdztiesības padome veic aptauju par strādājošajām sievietēm, kas tiek nodotas visām sieviešu arodbiedrībām, lai apkopotu informāciju par to vajadzībām un interesēm. Katru ceturto gadu Dzimumu līdztiesības padome organizē konferenci, nosakot sieviešu problēmu prioritātes (pēdējā konference notika 2004. gada 8. martā)

POLIJA: Attīstot datus par biedriem visos līmeņos

NSZZ „Solidarnosc” ir uzsākusi vienotu un regulāru datu apkopošanas procesu, kas iekļauj visas arodbiedrības struktūras un līmeņus. Šis darbs tiek veikts, pamatojoties uz Nacionālās Komisijas prasību (augstākais orgāns laikā starp kongresiem). Modelis ir šāds: tika izsūtīta detalizēta personiskā veidlapa katram arodbiedrības vadītājam visos līmeņos; vispārējā teritoriālā un vispārējā uzņēmumu līmeņa veidlapa tika izveidota un nosūtīta, pamatojoties uz arodbiedrību līderu politisko izvēli.

Uzņēmumu līmeņa vispārējā veidlapa iekļāva šādus punktus:

- a. uzņēmuma nosaukums, arodbiedrības adrese (telefons; e-pasts utt.);
- b. kopējais strādnieku skaits un to dzimums;
- c. strādājošie biedri un to dzimums;
- d. nestrādājošie biedri un to dzimums;
- e. pensionāri un to dzimums;
- f. nozares nosaukums;
- g. arodbiedrības organizācijā eksistējošās problēmas (jaunatne, sievietes, invalīdi)

Bez šaubām, uzņēmumu komisijas tiek mudinātas to palielināt savai iekšējai izmantošanai, taču šī veidlapa ir minimums, ko nodos teritoriālajai struktūrai (reģionam) un tad uz nozaru pārstāvēniecībām, kur šis saraksts tiks apkopots un analizēts. Šādi dati tiek apkopoti divas reizes gadā – jūnijā un decembrī.

Nepieciešami piemēri no Centrālās un Austrumeiropas, kā arī NVS

Piemēram:

1. kolektīvā informācija par darba devēju/uzņēmumu;
2. DETALIZĒTS biedru uzskaitījums (ieskatot dzimumu, bērnu skaitu un citus apgādībā esošos).

3. aktivitāte

Informācijas nozīme sarunu procesā

Mērķis:

- Saprast sagatavošanās procesa būtiskumu, vadot sarunas;
- Saprast, kāda veida informācija ir nepieciešama un kur to atrast.

Metode: grupu darbs

Uzdevumi:

Darbojoties nelielās grupās, balstoties uz savu pieredzi un lektora skaidrojumiem, diskutējiet par šādām lietām:

1. Kāda veida informācija jums par uzņēmumiem ir nepieciešama, pirms sēžaties pie sarunu galda? (Sagatavojiet sarakstu.) Un kur to varat rast? (Sagatavojiet sarakstu.)
2. Kādu dokumentāciju par biedriem vajadzētu paturēt?
3. Kā jūs uzzināsi, kādas ir jūsu biedru vēlmes? Kā jūs apkoposiet ierosinājumus/informāciju par tiem? (Veidojiet sarakstu.)
4. Kā „pirms sarunu aptaujai” vajadzētu izskatīties? Izveidojiet sarakstu ar jautājumiem, problēmām, kuriem tur jābūt iekļautiem.

Atcerieties izvirzīt personu, kas prezentēs grupas ziņojumu plenārsēdē. Sagatavojiet savu ziņojumu uz tāfeles.

Laiks: 25 minūtes

Lektora piezīmes:

Pēc jūsu īsās (15 minūšu) prezentācijas, kas pamatojās uz 3. izdales materiālu:

1. Sadaliet grupu trīs mazās grupiņās (piemēram, izmantojot 3 atšķirīgu veidu konfektes – katrs dalībnieks paņem vienu no groza, un tad tiek izveidotas grupas).
2. Dodiet katrai no grupām strādāt ar vienu uzdevumu, jo laiks ir ierobežots (grupu darbam 25 minūtes).
3. Pieejiet pie katras grupas, lai pārliecinātos, ka visi saprot uzdoto uzdevumu. Atgādiniet, ka nepieciešams kāds, kurš no grupas sniedz ziņojumu un ka tam atvēlētais laiks ir 4–5 minūtes.
4. Atcerieties aktivitāti apkopot. Pārliecinieties, ka otrajā uzdevumā (informācijas par biedriem saglabāšana) viņi iekļauj tāds jautājumus kā dzimumu līdztiesību, ģimenes statuss, vecums, bērnu skaits utt.

Kopējais aktivitātes laiks: aptuveni 50 minūtes

5. izdales materiāls

1.3. Priekšlikumu attīstīšana un sarunu risināšanas stratēģija

Sarunu process nekad nav pilnīgi prognozējams, un tam tādām arī nevajadzētu būt – galvenais sarunu uzdevums ir izveidot koplīgumu, kas līdz sarunu procesam nav eksistējis. Nevar zināt, kā šis koplīgums izskatīsies sarunu procesa sākumā.

Nodrošinātiem ar atbilstošu informāciju, sarunu vadītājiem vajadzētu būt spējīgiem izveidot sarunu risināšanas plānu un stratēģiju, kas palīdzēs viņiem koncentrēties uz mērķi, izveidojot veiksmīgu koplīgumu. Pavērosim galvenos soļus, veidojot sarunu risināšanas stratēģiju:

1. Analizēt iepriekšējos koplīgumus un visu apkopoto informāciju

Mēs tikko esam izdiskutējuši par informācijas nozīmīgumu un to, kā savienībai būtu jārikojas, lai pie tās nonāktu. Kolīdz jūs pie tās esat tikuši, izskatiet to un izvērtējiet, ko tas viss nozīmē.

- Ko biedri vēlas un sagaida no vienošanās?
- Kā iepriekšējais koplīgums nosaka dzimumu līdztiesību?
- Vai tas aizsargā strādājošos, kuriem ir ģimenes pienākumi?
- Ko darba devējs var atļauties?
- Kas ir mūsu sabiedrotie?
- Kā mēs varam izdarīt spiedienu uz darba devēju, ja lietas neiet, kā plānots?

2. Nosakiet savus mērķus

Vai jums ir skaidrs, ko jūs vēlaties sasniegt? Vai tas ir skaidrs jūsu biedriem? Cik tālu ir jūsu atkāpšanās robeža? Kāda ir jūsu alternatīvā darba kārtība?

3. Izveidojiet darba kārtību

Priekšlikumi nāk no dažādiem avotiem, ieskaitot biedru aptaujas, savienības tikšanās, iepriekšējo koplīgumu pārskatiem, problemātiskajām zonām, kā arī citu darba koplīgumu apskatiem.

Savienībai, izveidojot sarunu risināšanas darba kārtību, ir jāizdara ļoti nopietna izvēle. Tai jāpārstāv **visu biedru** intereses un jāizveido tāda darba kārtība, kas vislabāk pārstāv sarunu risināšanas mērķus un kurai ir vislabākās izredzes būt sekmīgai.

Tradicionāli sarunu risināšanas darba kārtības problēmas var iedalīt monetārās un nemonetārās problēmās. Cits veids, kā klasificēt problēmas, lai izveidotu skaidri saprotamu darba kārtību, ir paskatīties uz katra lomu mūsu biedru dzīvē, darbā un ārpus darba. Balstoties uz to, mēs varam izveidot šādas grupas:

- **Aizsargāt mūsu tiesības**

Pirmā problēmu grupa ir tās, kuras vairo un aizsargā mūsu tiesības darba vietā. Šīs problēmas rodas no mūsu ikdienas pieredzes darbā un saistībā ar darbu. Kad jūs gatavojaties par šīm problēmām risināt sarunas, jūs skatāties sev apkārt un meklējat, kuri koplīguma punkti nedarbojas labi. Kādas ir bijušas sūdzības? Kādus uzlabojumus biedri vēlētos redzēt?

- **Darba un ģimenes lietu līdzsvarošana**

Otra problēmu grupa ir saistīta ar attiecībām, kas skar darbu un mūsu personisko dzīvi. Tradicionālie noteikumi ietver atvaļinājumu un speciālo (piemēram, slimības) atvaļinājumu.

Šeit ir noteikumi, kas ļauj mums pavadīt laiku ar savām ģimenēm vai arī nodrošina bezmaksas atvaļinājumu ģimenes krīzes laikā. Virsstundu darbs, kas pieprasa un atbalsta papildu samaksu, var būt uzskatīts kā līdzīgs noteikums, jo tas ierobežo darba devēja iespējas izmantot strādājošā laiku kopā ar ģimenēm bez naudas soda. Darba maiņu piemaksas par naktīm vai vakariem ir kompensācija par maiņu darba dezorganizāciju. Taču tas nav pietiekami! Kā tad ar dzīves apstākļiem, bērnudārzu utt.?

- **Viegli ievainojamie strādājošie**

Viegli ievainojamie strādājošie: sievietes, invalīdi, etniskās minoritātes, neregistrētie strādnieki utt. Visi strādājošie, kuri ir diskriminēti un pret kuriem izturas atšķirīgi.

- **Tradicionālās galvenās problēmas**

Tā sauktās tradicionālās darba koplīguma galvenās problēmas. Trešā problēmu grupa, kuras cilvēki parasti uzskata kā galvenās darba koplīguma problēmas: alga, darba laiks, maiņu darbs, papildu veselības un pensiju plāns, pabalsti, piemaksu sistēma, darba apstākļi, maksājumu pārtraukšana, atļaušana, veselība un drošība utt. Sarunas par šiem jautājumiem būtiski ietekmē mūsu dzīvi. Tās nosaka, kādu dzīvesvietu mēs varam atļauties, ar kādu mašīnu braukt, vai mēs varam atļauties saviem bērniem salabot zobus, vai tā arī piedzīvosim trūcīgas vecumdienas.

- **Vārīgās problēmas**

Sarunu vešanas ideja ir uzlabot dzīves un darba apstākļus. Tas nozīmē, ka nepieciešams diskutēt arī par „vārīgajiem” jautājumiem, piemēram, novērtējumu darba vietā, apmierinātību ar darbu, cieņu un pietāti. Dažkārt izmaiņas šajos jautājumos var radīt lielas izmaiņas darba vidē, uzlabojot darba attiecības uzņēmumā. Savienības bieži vien šīs problēmas aizmirst vai neuzskata tās par pietiekami būtiskām, īpaši, šajā mainīgajā, globālā darba pasaulē, kur cilvēku problēmas bieži vien netiek ievērotas. Tas paver savienību sarunu procesā ļoti plašas iespējas, kuras pēc ieviešanas tiktu augstu novērtētas no visu strādājošo puses.

!

Ir vēl viens iemesls, kādēļ ir būtiski mācīties par šīm problēmām. Tas ir sieviešu un vīriešu darba atšķirību dēļ. Uzlabojumi, par kuriem mēs risinām sarunas, var atšķirīgi ietekmēt gan vīriešus, gan sievietes. Dažos gadījumos svarīgi ir iekļaut ierosinājumu, kas tiek adresēts tieši sievietēm. Mums jāsaprot šīs problēmas un jārunā par tām katrā savienībā un pie sarunu galda.

4. Priekšlikumu prioritāšu noteikšana

Ne visi mūsu priekšlikumi ir vienlīdz nozīmīgi. Tātad – kā mēs tos sarindosim? Pēc kāda kritērija mēs tos sakārtosim? Kurš ir visnozīmīgākais? Sakārtojot savus priekšlikumus, ņemiet vērā:

Biedru vēlme un atbalsts Grūtības pakāpe/cerības kaut ko panākt Grūtības pakāpe/ cerības mobilizēt atbalstu Ietekme uz savienību, biedriem

Savienības pārstāvjiem ir jābūt iekļautiem procesā, kad tiek izvirzītas prioritātes par apkopotajiem priekšlikumiem, tajā skaitā iekļaujot dzimumu līdztiesības principus. Šis aspekts varētu būt ļoti būtisks laikā, kad jāapstiprina, ka dzimumu prasības nav pārņemtas no savienību vispārējām prasībām. Ņemot vērā, ka sievietes bieži vien ir vairāk nekā puse no strādājošajiem un tām ir vienlīdzīgas iespējas, jābūt skaidri pamatotam, ka viņu lietām ir jābūt iekļautām darba kārtībā.

Iekļaut problēmu sarunu darba kārtībā varētu būt daudz sarežģītāk nekā runāt ar darba devēju. Sarunu risināšanas komandai bieži vien ir jāizmanto visi līdzekļi, sacenšoties ar atšķirīgu darbinieku grupu prasībām, un dažkārt tiem ir jāizdara ļoti sarežģīta izvēle – tādēļ ir būtiski, ka šādā procesā tiek iesaistīti visi darbinieki.

Kontroljautājumi

Kontroljautājumi, nosakot dzimumu līdztiesības un sieviešu prasību prioritātes sarunu procesā par sarunu vešanas darba kārtību.

Atcerieties, ka:

- q. uzņēmuma politika, kas atbalsta sievietes, bieži vien palīdz arī vīriešiem;
- r. ģimenei nolūkam domātas telpas, atbalsts, kas skar sievietes, piemēram, bērnu aprūpe, pabalsti gan tēvam, gan mātei, bērni, ģimenes un apdzīvota vieta;
- s. priekšlikumiem, kas atbalsta sievietes, ir pārklājošs efekts, kas paplašinās ģimenēs un sabiedrībā;
- t. daudzi ierosinājumi, kas atbalsta pilnīgi visus savienības biedrus, var būt pozitīvs atbalsts sievietēm. Labāka samaksa, palielināti drošības pasākumi, labāks apgaismojums, u.c. ir rādītāji, kas dod labumu gan vīrietim, gan sievietei.

5. Sagatavo ierosinājumus rakstiskā formā

Kad prioritāšu saraksts ir gatavs un prioritātes ir sakārtotas svarīguma secībā, izveidojiet beigu veidlapu, tad izdaliet to visiem biedriem, lai saņemtu apstiprinājumu un atbalstu. Ir būtiski izglītēt un informēt visus savus biedrus, kas ir dzimumu līdztiesības vai sieviešu interešu noteikumi un ko tie ietver. Sievietes varētu lobēt par šo noteikumu pieņemšanu.

Savienības priekšlikumi tiek doti vadībai pirms sarunu procesa uzsākšanas vai arī pirmajā sarunu risināšanas sesijā, un tie ir sagatavoti rakstiskā formā. Parasti tas ir saraksts ar priekšlikumiem un NEVIS konkrētas frāzes, kas tiks iekļautas gala koplīgumā. Taču no paša sākuma joprojām savienībām vajadzētu domāt par aktuālu rakstisko valodu, ko viņi vēlas iekļaut darba koplīgumā, un īpaši **viņiem vajadzētu pievērst uzmanību, ja tas ir dzimumu līdztiesībai jutīgs jautājums.**

Kopš brīža, kad ideju/problēmu formulējums ir tik nozīmīgs, lai izvairītos no pārpratumiem, dosim dažus pamatlikumus.

Pamatnoteikumi saistībā ar koplīguma valodu

1. Valodai jābūt pēc iespējas vienkāršai un skaidrai.

2. Izvairieties lietot pieņēmumus un „nosacījuma” izteicienus. Frāzes, kas seko tālāk, nav izprotamas un var radīt problēmas:

- vispār;
- kad iespējams;
- parasti;
- pieņemami;
- laikus;
- pietiekami;
- atbilstoši;
- ieteikt un apspriest.

Tā vietā, lai tos izmantotu, mēģiniet būt precīzāks un noteiktāks. Piemēram, „vispār” vietā izskaidrojiet tiešus apstākļus, ko jūs gribat pateikt. „Laikus” vietā miniet noteiktu laika periodu.

3. Piekrītiēt definīcijām. Nepieņemiet, ka abas puses vienu un to pašu lietu nosauc ar vārdiem, piemēram, „darba devējs”, „sūdzības”, „atbilstošs”.

4. Apsvērt, kā valoda un tās izteiksmes veids ietekmē jūsu biedrus (viegli ievainojamos strādniekus, jaunatni, vecāko paaudzi, cilvēkus ar fiziskiem trūkumiem) un dzimumu līdztiesības principus. Padomājiet par līgumu valodas izteiksmes veidu, un diskutējiet par to grupās ar biedriem.

5. Vienmēr sagatavojiet savu valodas izteiksmes veida variantu. Pat ja darba devējs vai otra puse priekšlikumu jau ir uzrakstījusi uz papīra, lieciet priekšā savu variantu un sarunu procesu izmantojiet, lai nonāktu pie variantā, kas apmierina abas puses.

6. Meklējiet idejas līgumu valodai citos dokumentos. Gandrīz jebkura situācija, kuru jūs aplūkojat, kādreiz jau ir tikusi pārrunāta – jums vajadzētu atrast labus paraugus no citiem līgumiem un citu savienību pieejamajiem dokumentiem.

7. Lietojiet valodu, kas formulē skaidrus pienākumus. Piemēram, ja līgums saka „darba devējam, ja iespējams, jāinformē savienība par katra darbinieka atlaišanu sešas nedēļas iepriekš”, tas neliek darba devējam tā arī rīkoties. Tā vietā lietojiet „Darba devējam jāiesniedz.....”,

6. Priekšlikuma izmaksas

Vai jūs esat lietas kursā, cik izmaksā priekšlikums? Jebkas, kas saistīts ar ekonomiskām izmaksām, piemēram, algas palielināšana, garāks atvaļinājums utt., ir jāaprēķina, lai savienība būtu lietas kursā par to, kas tiek prasīts no darba devēja. Savādāk savienība ir darba devēja varā, kas nosaka, cik dārgs patiesībā ir priekšlikums.

7. Formulējiet alternatīvos priekšlikumus

Esiet elastīgs. Esiet spējīgs pielāgoties. Vienmēr esiet gatavs neparedzētām izmaiņām – sagatavojiet alternatīvu.

VAI NEPIECIEŠAMI VAIRĀK IZSKAIDROJUMI???

8. Ziniet savas atkāpšanās robežu

Šis ir ļoti būtisks jautājums savienībām: „Kas ir pats minimums, ko jūs pieņemsiet saistībā ar katru konkrētu ierosinājumu? Jāsaprot, kas ir atkāpšanās jeb apakšējā robeža, un katrai sarunu grupai pirms sarunu uzsākšanas ir jāzina šis priekšlikumu izpildes minimums. Parasti apakšējā robeža ir minimums, ko biedri pieņems kā apmierinošu vienošanos, un to mēs uzzinām no saviem biedriem ar komunikācijas palīdzību. Taču, protams, ka tas ir arī noteikts ar darba devēja iespējām maksāt un savienības spējām risināt sarunas.

Lai palīdzētu noteikt „apakšējo” robežu, savienībai vajadzētu noteikt izredzes. Paturiet prātā, ka sarunu procesa laikā mēs mācāmies par patieso situāciju un mūsu izredzes mainās. Taču apakšējai robežai, ja esam pietiekami labi sagatavojušies, nevajadzētu stipri mainīties, bet, ja tomēr, tad tikai labāku priekšlikumu dēļ.

Darot visu iepriekšminēto sava priekšlikuma attīstīšanā, patiesībā jūs **radāt sarunu risināšanas plānu vai stratēģiju.**

UNGĀRIJA:

Darba koplīgums un „sieviešu problēmas”

2000. gadā MSZOSZ Sieviešu valde izveidoja sarakstu ar rekomendācijām, kam vajadzētu būt izmantotām darba koplīguma slēgšanas sarunu procesā:

- darbinieki, kuri ir pieņemti darbā, lai aizvietotu darbinieku, kas ir dekrēta atvaļinājumā, ir pieņemti tikai uz noteiktu laika periodu;
- darbinieka ziņojumam par atgriešanos darbā no dekrēta atvaļinājuma ir jābūt iesniegtam 90 dienas iepriekš;
- metodēm un līguma plānveidībai par darbinieka dekrēta atvaļinājumu ir jābūt noteiktai;
- vecākiem ar maziem bērniem jābūt tiesībām uz vienu neapmaksātu brīvdienu mēnesī par katru bērnu;
- tēviem ir jābūt tiesībām uz paternitātes atvaļinājumu (5 dienas pēc bērna piedzimšanas, lai varētu rūpēties par savu bērnu un laulāto draugu);

- darba vietai katru gadu jānodrošina vispārējās medicīniskās apskates iespēja;
- darbiniekiem, kuru bērnu vecums ir zem 10 gadiem, kā arī tiem, kuri rūpējas par apgādājamām personām, nodrošināt iespēju strādāt daļēja darba laika darbu papildus tiesībām saņemt atbilstošus pabalstus (atvaļinājumu, pusdienu talonus utt.);
- darba koplīgumā jābūt vadlīnijām par mūža izglītību, ko sedz darba devējs (sedzot vismaz daļu no izdevumiem), lai atvieglotu karjeras iespējas;
- darba vietās ieviest video novērošanas kameras ar mērķi apkopot informāciju – privāto tiesību pārkāpšana;
- lai nodrošinātu vienlīdzīgas sūdzību iespējas, Arodbiedrību komiteja un Darba padome ir izveidojusi samierināšanās komiteju (kur sieviešu un vīriešu pārstāvju daudzums ir atkarīgs no proporcijas darba vietā);
- darba koplīguma slēgšanas sarunu procesā sievietēm jābūt pārstāvētām sagatavošanās komitejās atkarībā no viņu skaita.

LIETUVA: Stratēģija un arodbiedrību ietekme sarunu procesā

Tekstila uzņēmums Kovno pilsētā

LTU Solidarumas Sieviešu komiteja uzņēmuma līmenī var iesniegt savus priekšlikumus darba koplīgumu slēgšanas procesā. Šajā lauciņā jau ir daži veiksmīgi iznākumi, piemēram, dažos uzņēmumos ir risinātas sarunas par sieviešu atvaļinājuma laiku vasarā. Stāsts sākās ar to, ka uzņēmuma vadība izlēma, ka vasaras laikā ir jāpalielina ražošanas apjoms un strādniekiem jāstrādā 9-10 darba stundas dienā, strādniekiem vasaras laikā aizliedza ņemt atvaļinājumus, līdz ar to ģimenes vasaras laikā nevarēja būt kopā un pavadīt laiku ar saviem bērniem. Lai atrisinātu šo problēmu, LTU Solidarumas pēc pieprasījuma šai problēmai organizēja parakstu vākšanu sievietēm. Prasība bija šāda: tiesības ņemt 14 dienas ilgu atvaļinājumu vasaras periodā (tā ir puse no likumīgā atvaļinājuma garuma Lietuvā). Savācot vairāk kā 250 parakstus, kas bija viena ceturtdaļa no darbinieku skaita, darba devējs bija spiests uzsākt sarunas ar arodbiedrību. Sarunu process sākās, un rezultātā sievietes, kurām bija nepieciešamība atvaļinājumu ņemt vasarā, varēja darīt to bez jebkādam problēmām.

APVIENOTĀ KARALISTE: Bērnu vecāku un aprūpētāju apvienība

Arodbiedrību kongresa (TUC) Vienlīdzīgu iespēju komisija ir izveidojusi „Bērnu vecāku” un „Aprūpētāju” apvienību, ar domu uzlabot strādnieku situāciju ģimenes pienākumu veikšanā. Komisija ikvienu uzaicināja piedalīties šajos centienos, un apvienības biedru organizācijas pārstāv bērnu vecākus, aprūpētājus, kā arī vecāko paaudzi un nespējīgos.

Viņu mērķi bija šādi:

- mātēm, tēviem un aprūpētājiem būt tiesīgiem izvēlēties vai saņemt atbalstu, kas viņiem vajadzīgs, neskatoties uz to, kādu izvēli viņi izdara;
- lielāka pieejamība elastīgām darba stundām visu veidu darbiem, kas domāti bērnu vecākiem un aprūpētājiem.

- samazinātas darba stundas darbā, neizdarot spiedienu uz strādājošajiem un to reālo darba produktivitāti;
- labāka pieeja labai, kvalitatīvai, reālai bērnu aprūpei;
- lielāks atbalsts vecākās paaudzes un nespējīgo aprūpētāju pakalpojumiem;
- labāka darba samaksa, apmācības un izredzes bērnu un citu aprūpes darbiniekiem;
- labāka nodarbinātības struktūra vecāku un aprūpes tiesībām;
- pensijas struktūra, kas nesoda cilvēkus par pavadīto laiku, aprūpējot cilvēkus.

Koalīcija apvieno 33 atšķirīgas organizācijas, starp kurām ir: Organizācija tēviem, Nespējīgo alianse, Darba devēji aprūpētājiem, Pēcdzemdību alianse, Māte-Darbs, Nacionālā ģimene un pirmsākumu institūts, Viena vecāka ģimenes, Arodbiedrību kongress utt.

Nepieciešamā informācija

Piemēram:

Kā sagatavot stratēģiju par „sāpīgajām problēmām” (piemēram, privātums, cieņa un respekts darba vietā utt.), sievietes problēmām vai ģimenes un darba sabalansēšanu?

4. aktivitāte

Sarunu risināšanas stratēģijas izveidošana

Mērķis:

- Saprast, cik būtiski ir sagatavot labu sarunu risināšanas stratēģiju (plānu);
- Diskutēt par sarunu risināšanas iespējamām sfērām – darba kārtības izveidošana

Metodes:

1. *prāta vētra*
2. grupu darbs

Uzdevumi:

1. Darbojoties kā vienai grupai plenārsēdē, izmantojiet *prāta vētras* metodi, izveidojiet sarakstu ar elementiem, kuri ir būtiski, lai izveidotu labu sarunu risināšanas stratēģiju (plānu);
2. Darbojoties mazās grupās:
 - A. uzskicējiet sarunu risināšanas plānu sarunu darba kārtībai, kas ietver tā sauktās vārīgās problēmas (4. izdales materiāls). Ņemiet vērā visus rīcības plāna elementus (saraksts no 1. uzdevuma)
 - B. Kā jūs nodrošināsiet, ka tiks sadzirdētas arī sievietes? Ka viņu interesējošās problēmas tiek iekļautas ne tikai rīcības plānā, bet arī lai tās aktīvi piedalās attīstībā – izveidojiet sarakstu ar ieteikumiem.

Atcerieties izvirzīt personu, kas prezentēs grupas ziņojumu kopīgajā plenārsēdē. Sagatavojiet ziņojumu, rakstot to uz slaidiem kodoskopam).

Laiks: 45 minūtes

(15 minūtes 1. uzdevumam un 30 minūtes 2. uzdevumam)

Lektora piezīmes:

1. Sāciet aktivitāti plenārsēdē tūlīt pēc tēmas iepazīstināšanas par rīcības plāna (stratēģijas) izveidošanu (balstīts uz 4. izdales materiālu). Jautājiet dalībniekiem (ar *prāta vētras* aktivitāti) izveidot sarakstu ar elementiem/soļiem, kuriem būtu jābūt iekļautiem labā sarunu risināšanas stratēģijā (rīcības plānā). Palūdziet vienam grupas dalībniekam rakstīt izskanējušās idejas uz tāfeles un tādējādi apkopot pirmo uzdevumu, prezentējot pilnu sarakstu ar elementiem (pārliecinieties, ka VISI svarīgākie punkti ir uzskaitīti un, ja nepieciešams, izslēdziet tos, kuri nav vajadzīgi).
2. Sadaliet grupu 3–4 mazās grupiņās (piemēram, izmantojot mazas kartītes atšķirīgās krāsās (cik grupu, tik krāsu kartītes) – katrs dalībnieks izvēlas VIENU kartīti, un līdzīgās krāsas veido grupu).
3. Izskaidrojiet otro uzdevumu un dodiet laiku darba grupām (aptuveni 30 minūtes). Atgādiniet par ziņojumu (izdaliet jaunas kodoskopa plēves un marķierus) un ziņojiet, ka katrai grupai laiks ziņojumam būs 4 minūtes!
4. Izdaliet 4. izdales materiālu (iespējams, tas būs nepieciešams kā atskaites punkts).
5. Pēc ziņojumiem īsumā izvērtējiet šos rīcības plānus (iespējams, iesaistot arī grupas) – vai tās ir iekļāvušas visus pamatelementus? Vai rīcības plāni ir loģiski? Divās minūtēs

4. SADAĻA

apkopojiet informāciju par to, ko dalībnieki ir iemācījušies. (sniedziet ziņojumus un izdariet kopsavilkumu – 25 minūšu laikā).

Aktivitātes kopējais laiks: 1 stunda un 10 minūtes

2. DAĻA

Pie sarunu galda

Šajā daļā mēs vēlamies aplūkot vairākus aktuālus jautājumus, kuri saistīti ar pašu sarunas vešanas procesu:

- sarunu risināšanas posmi;
- sarunu vadītāju sazināšanās iemaņas;
- daži sarunu risināšanas pamatnoteikumi;
- daži ieteikumi vienošanās sasniegšanai.

6. izdales materiāls

2.1. Sarunu vešanas posmi

Sagatavošanās posma laikā mēs pamatā mēģinām izveidot sarunu risināšanas „klimatu”. Mums vajag diskutēt par sarunu pamatlikumiem un, vissvarīgākais, iegūt līdzvērtīgu statusu un ietekmi savienību sarunu risināšanas komandā.

Atklāšanas posmā mēs prezentējam priekšlikumus, ieklausāmies otras puses ierosinājumos un mēģinām „saprast” nozīmīgākās sarunu problēmas. Šim vajadzētu būt iztaujāšanas un atklātuma laikam, tādējādi izprotot pozīciju un priekšlikumus.

Pētnieciskais posms ir posms, kura notiek vislielākā daļa sarunu, un šis ir visgarākais posms. Šī ir procesa sirds, kur tiek diskutēts par problēmām, kur puses izmaina pozīciju, rada pretierosinājumus, testē idejas un meklē problēmu risinājumus.

Ja visas lietas notiek, kā plānots, tad seko **noslēguma** posms, kur mēs vienojamies par problēmām, vismaz par principu, rakstiski sagatavojam ziņojumu par nolemtajām lietām un veltām laiku izskatīto jautājumu precizēšanai. Šajā brīdī vai nu norise ir nostrādājusi, mums ir pagaidu vienošanās, vai ir pierādījums, ka process nav nostrādājis un mēs esam strupceļā.

2.2. Sazināšanās iemaņas pie sarunu galda

Sarunu procesa laikā mēs vēlamies panākt labu dialogu ar otru pusi. Tas var arī nenotikt uzreiz – proti, laba dialoga izveidošana allaž ir process. Un tas, ka jūs vēlaties labu dialogu, patiesībā nenozīmē, ka to pašu vēlas arī pretējā puse. Taču otra puse visdrīzāk būs ieinteresēta labā dialogā, ja jūs noteiksiet laba dialoga toni.

Kā jūs atpazīsiet labu dialogu?

- Tas ir balstīts uz saprašanos. Tas nenozīmē, ka mums ir jāpiekrīt otrai pusei, bet gan tā ir jāsaprot. Līdzīgi otrai pusei ir jāsaprot mūsu intereses, pat ja viņi nepiekrīt.
- Labs dialogs nav kritisks. Mums nevajag nekavējoties argumentēt ar otru pusi par tās pozīciju. Iespējams, vēlāk mēs argumentēsim, taču vismaz ne pirms uzklaustīšanas un saprašanas.
- Labu sociālo dialogu raksturo atvērtības, respekta, zinātkāres un empātijas attieksme. Mums jāmēģina iedomāties sevi otras puses vietā un jāapsver šīs puses iespējas.

Aktīva klausīšanās:

Lai notiktu labs dialogs, jums jābūt gan labam runātājam, gan labam klausītājam. Būt labam klausītājam ir daudz grūtāk.

Šeit būs daži pamata ieteikumi, lai **palīdzētu būt par labu klausītāju**.

1. Iedomājieties sevi otras puses vietā, lai saprastu, ko otra puse saka un kā tā jūtas.
2. Izrādiet sapratni un piekrišanu ar neverbālo uzvedību:
 - a. balss tonis
 - b. sejas izteiksme
 - c. žesti
 - d. acu kontakts
 - e. poza
3. Izsakiet domas un savas sajūtas.
4. Nepārtrauciet, piedāvāriet padomu, dodiet ieteikumus. Neņemiet par piemēru līdzīgas problēmas no savas pieredzes.
5. Ieņemiet neitrālu nostāju. Neesiet uzreiz kritiski noskaņots.

Mājienu un piemēru no tiešas un netiešas komunikācijas pie sarunu galda

Pieredzējuši sarunu vadītāji zina, ka liela daļa no tā, kas tiek runāts pie sarunu galda, netiek izrunāts tiešā veidā. Paskatīsimies uz dažiem tiešajiem un netiešajiem komunikācijas piemēriem:

- Ja problēma ir ļoti būtiska, mēs vēlamies uz to likt lielāku uzsvaru. Mēs esam ļoti tieši, veidojot acu kontaktu, runājot pārliecinoši.
Pretēji – ja problēma nav tik būtiska, mēs to varam pateikt otrai pusei, runājot ne tik pārliecinoši un skaidri, kā arī neveidojot tiešu acu kontaktu.
- Ja mēs vēlamies noraidīt otras puses ierosinājumu un ir ļoti būtiski to panākt, mēs ļoti pārliecinoši skaidrojam, ka nav iespējams pieņemt šo ideju, un veidojam ļoti ciešu acu kontaktu, mēs nesmaidām.
Pretēji, ja mēs sakām „nē”, bet patiesībā domājam „varbūt”, mēs esam mazāk pārliecināti, neveidojam ciešu acu kontaktu, šajā gadījumā mēs pieļaujam debates.
- Ja mēs vēlamies noraidīt priekšlikumu, lai palīdzētu sarunas procesu virzīt uz priekšu, nav nepieciešams to paziņot. Mēs vienkārši varam pārstāt par to diskutēt, neatjaunojot sarunu.

4. SADALA

- Ja mēs vēlamies, lai otra puse pārtrauc runāt par kādu priekšlikumu, mēs varam to ignorēt katru reizi, kad viņi par to sāk runāt, atteikties atbildēt uz ikvienu priekšlikumu, ko viņi izdara, un izlaist to sarunu procesā.

Ir daudz komunikācijas veidu, kas notiek pie sarunu galda un ir neverbālas, un labs sarunu vadītājs skatās un novēro otru pusi, kā arī visu dzird. Pavadot pat nedaudz laika PIRMS sarunu risināšanas praksē, veidojot priekšlikumus un atbildot uz argumentiem, var būt ļoti noderīgi kā komandas biedram, īpaši ja komanda šajā procesā ir iesācēja.

Tas, KĀ lietas tiek pateiktas pie sarunu galda, ir tikpat būtiski, kā tas, **KAS** tiek pateikts!

Sarunu risināšanas komandas (grupas) komunikācijas noteikumi:

- Katram savienības sarunu risināšanas dalībniekam jāzina un jāsaprot „noteikumi”, kas domāti darījumu slēgšanas procesam pie sarunu galda.
- Dažkārt savienības izvirza tikai vienu runasvīru, kas tad arī gandrīz visu laiku runā, bet citi runā tikai gadījumos, ja to palūdz galvenais runātājs. Citos gadījumos visi grupas dalībnieki izsakās brīvi.
- Katrai sarunu risināšanas grupai jāizlemj par saviem noteikumiem – par ko runāt un kad.
- Komandas biedri nekad nedrīkst būt pretrunā paši ar sevi un argumentēt komandas biedriem. Nevienprātības problēmas ir pierasta lieta, taču tās nav jārisina pie sarunu galda. Ja nepieciešams lietas konkretizēt, ir iespējams palūgt pārtraukumu.
- Kad savienībā par kādu konkrētu jautājumu sākas savstarpēja nesaprašanās, šis fakts vājina savienības pozīciju, un ir gandrīz skaidrs, ka otra puse pārstās par pozīciju runāt nopietni.
- Nekad uz tikšanos neierodieties viens pats (pat ja tā ir ļoti neformāla).

Atcerieties!

Atcerieties nodrošināt, lai visiem sarunu procesa dalībniekiem, sievietēm un vīriešiem, ir vienāds statuss kā kvalificētiem pārstāvjiem un lai sarunu vadītājam sievietēm ir dotas pietiekamas iespējas paust savas prasības un tikt uzklausiņām pie sarunu galda. Pārliecinieties, ka ikviena dzimumu līdztiesības prasība tiek pilnīgi atbalstīta no VISU sarunu dalībnieku puses.

Kontroljautājumi: daži pamatnorādījumi sarunu dalībniekam

Katram sarunu dalībniekam ir savs saraksts ar mācību stundām, ko viņš gadu laikā ir apguvis un kuras atcerēties ir noderīgi. Tālāk norādītais saraksts nav pabeigts, bet jums var būt citas mācību stundas, kuras jūs esat apguvuši un vēlaties pievienot.

1. Sagatavojieties vissliktākajam, cerot uz labāko iznākumu. Jūsu sarunu darbības plānam jābūt izplānotam no sākuma līdz beigām. Esiet elastīgs, taču zini, kāds, iespējams, būs rezultāts.
2. Jūsu mērķis ir panākt vienošanos un izveidot savienību. Nevainojama vienošanās nekad nav sasniedzama. Kompromiss nav tas labākais variants, taču labāk kā nekas ir, ja jums ir kāds pamats, uz kura var veidot vienošanos.
3. Komunicējiet ar saviem biedriem, lai pārliecinātos, ka jūsu pozīcija atspoguļo jūsu grupas vajadzības un vēlmes.
4. Saprotiet savas sfēras rīcības likumus un noteikumus. Vai streika paziņojumi ir nepieciešami? Vai ir pēdējais termiņš? Likums ne vienmēr ir jūsu draugs, un, ja jūs to labi nezināt, tad tas drīz vien par pārtapt par jūsu ienaidnieku.
5. Vārdus izvēlieties ļoti uzmanīgi. Sakiet, ko jūs domājat, un domājiet to, ko sakāt. Izvairieties lietot terminus „mūsu absolūti pēdējais piedāvājums” vai „tas ir streika jautājums”, ja vien jūs tā nedomājat un rezultātā nevēlaties riskēt ar savu reputāciju.
6. Sarunu risināšana ir laba cīņa. Taču atcerieties, ka laba sarunu vešana neprasa piekāpšanos itin visā, kas nav jūsu visdziļākajās interesēs. Jūs nekad neatteiksieties no savām tiesībām teikt nē.
7. Apsveriet to, ka otram pusei ir jāsauglabā sava seja, lai nodrošinātu jūsu atbalstu.
8. Precizējiet vienošanās nosacījumus, lai izvairītos no vēlākiem pārpratumiem.
9. Paturiet prātā to, ka līgumam nav spēka, ja tas nevar tikt īstenots. Paredziet katras lietas problēmas un izlemiet, vai jūsu pozīciju var atbalstīt.
10. Ja ir gaidāms streiks, sagatavojieties tam pamatīgi. Sagatavojieties tik labi, ka darba devējs nemēģinās pārbaudīt jūsu lēmumus. Atcerieties, ka streiks, kurš ir labi sagatavots, patiesībā ir strīds, kurš, iespējams, nebūs nepieciešams.
11. Koncentrējieties uz interesēm, nevis uz pozīcijām. Pretējā pozīcijā atrodas vairākas pretrunīgas intereses, kā arī daudzas dalītas un apvienojamas. Esiet atvērti un meklējiet abpusēji labvēlīgus risinājumus.
12. Esiet stingrs pret problēmām, nevis pret cilvēkiem. Konsekventi aizstāviet savu biedru intereses un nebaidieties dažkārt izrādīt godīgas emocijas. Iespaidojiet vadību ar savu biedru spēcīgajām emocijām.
13. Nekad neierodieties uz tikšanos viens. Nevajadzētu būt mazāk par diviem pārstāvjiem.
14. Ļaujiet otram pusei *izlaist tvaiku*. Efektīvs veids, kā tikt galā ar cilvēku dusmām un neapmierinātību, ir vienkārši ļaut viņam šo sajūtu atbrīvot. Dažreiz vislabākā stratēģija, kamēr otra puse *izlaiž tvaiku*, ir vienkārši noklausīties un neatbildēt uz viņu uzbrukumiem.
15. Vienmēr risiniet sarunas vīrišķīgi, bet sagatavojieties arī uz nekrietnībām. Jums nevajadzētu nedz uzķerties uz šiem trikiem, nedz arī ar tādiem *atspēlēt*. Labākā atbilde būtu atpazīt taktiku un to skaidri atmāskot. Šāda taktika būs pietiekama, lai izvairītos no atkārtošāns. Neesiet iebiedējams ar draudiem.
16. Nesmaidiet, esiet nopietns, jo lietas, par kurām tiek diskutēts, ir nopietnas.
17. Neesiet pārlieku autoritārs.
18. Nekad nepārtrauciet vai neapstrīdiat savu sabiedroto (ja ir problēma, par kuru jūs vēlaties savu kolēģi vai biedru informēt, tad uzrakstiet to uz lapiņas un pasniedziet viņam vai arī palūdziet nelielu pārtraukumu).

4. SADAĻA

19. Paturiet dokumentāciju no visiem kontaktiem ar abām pusēm
20. Izvaieties no jebkādiem kontaktiem (piemēram, telefona zvans, e-pastu apmaiņa, nejaušas tikšanās utt.) par sarunu tēmu, ja esat viens, ja nav iespējams nekavējoties informēt savus komandas biedrus.
21. ...

Nepieciešami piemēri no Centrālās un Austrumeiropas, kā arī NVS

Piemēram, sarunu vadīšanas process – komunikācija pie sarunu galda;- aktīva klausīšanās; praktiski padomi sievietēm – sarunu dalībniecēm (norādījumi) utt.

Aktivitāte Nr. 5

Pie sarunu galda

Mērķis:

Palīdzēt jums:

- domāt par iemaņām, kuras ir iekļautas sarunu vadīšanas procesā;
- trenēties komunikācijas un sarunu vadīšanas iemaņās

Metode: lomu maiņa

Uzdevumi:

1. Jūsu mazajai grupai tiks iedots neliels tēmas apraksts kopā ar uzdevumiem.
2. Prezentējiet „lomu maiņu” plenārsēdē.

Laiks: 1 stunda

Piezīmes apmācību vadītājam

Tēmas apraksts 5. uzdevumam.

1. Grupa

Jūs esat strādnieku grupa no tekstiluzņēmuma, kas ir atkarīgs no Itālijas tekstila uzņēmuma. Jūsu uzņēmumam ir problēmas. Klīst baumas, ka gaidāma atļaišana. Jūsu darba koplīgums ir spēkā nākamajos sešus mēnešus. Turklāt jūsu arodbiedrība vēlas parakstīt jaunu darba koplīgumu ar sociāli labvēlīgākiem noteikumiem (ieskaitot 5 gadus pilnu nodarbinātību). Tādējādi jūs pieprasāt darba devējam darba koplīguma slēgšanas sarunu uzsākšanu.

Uzdevumi:

1. Izlasīt lomas un sadalīties divās daļās, veidojot arodbiedrību pusi, darba devēja pusi un lomas katrai no pusēm.
2. Sagatavojiet sarunu vadīšanas apstākļus.
3. Sagatavojiet oficiālu pieprasījumu un uzskicējiet darba kārtību.
4. Kā jūs saglabāsiet dzimumu līdzsvaru un vienlīdzību sarunu procesa darba gaitā?
5. Sagatavojiet sevi „lomu spēlei”, kas notiks citu grupu priekšā.

2. Grupa

Darba koplīgums ir spēkā vēl vienu gadu, taču uzņēmums ir nolēmis nošķirt 20% no strādājošajiem (nodrošinot tīrīšanu un ēdināšanas pakalpojumus). Viņi tiks nodarbināti ar jaunu, starptautisku darba devēju un uz viņiem vairāk neattieksies darba koplīgums. Tāda ir iecere. Arodbiedrības vēlas pagarināt darba koplīguma derīgumu, lai gan viņiem turpmāk būs cits darba devējs.

Uzdevumi:

1. Izlasīt materiālu un sadalīties divās daļās – arodbiedrību puse un darba devēju puse, kā arī sadalīt katram dalībniekam noteiktu lomu.
2. Sagatavoties sarunu risināšanas apstākļiem.
3. Sagatavot oficiālu pieprasījumu un uzskicēt darba kārtību utt.
4. Kādi varētu būt nozaru un vietējo arodbiedrību sarežģījumi?

5. Sagatavojiet sevi „lomu spēlei”, kas notiks kopā ar citā komandām.

3. Grupa

Jūsu uzņēmumā darba koplīgums joprojām darbojas, taču arodbiedrības vēlētos pievienot lietas, kas skar darba un ģimenes lietu saskaņošanu (piemēram, bērnudārzs, transports, darba laiks, maiņas). Viņi vēlētos uzsākt sarunas.

Uzdevumi

1. Izlasiet materiālu un sadalieties divās grupās: viena pārstāvēs arodbiedrību intereses, otra – darba devēju intereses. Turklāt abās pusēs katram dalībniekam iedaliet noteiktu lomu.
2. Sagatavojieties sarunu risināšanas apstākļiem.
3. Sagatavojiet oficiālu pieprasījumu un uzskicējiet darba kārtību.
4. Kādi varētu būt vietējās sabiedrības vai „vietējās NVO” sarežģījumi? (ja jūs nevarat atrisināt problēmas uzņēmuma ietvaros)
5. Sagatavojiet sevi „lomu spēlei”, kas notiks kopīgi ar citām komandām.

3. DAĻA

7. izdales materiāls

Strupceļš, un kā to pārvarēt

Strupceļš sarunu procesā parādās tajā brīdī, kad abas vai viena no pusēm konstatē, ka nenotiek tālāks progress savās interesēs. Jāpiezīmē, ka bieži vien viena no pusēm tikai daļēji piekrīt, ka sarunu process ir strupceļā, bet tajā pašā laikā otra to ir konstatējusi.

Kā pieredze rāda, parastākais veids, kā izbeigt strupceļu sarunas procesā, ir vienai no pusēm pārliecināt otru. Savienību streiks bija tradicionālais industriālo uzņēmumu ierocis konfliktu gadījumā. Tā kā sabiedrība streikus uzskata par nepārdomātiem un bīstamiem, lielāks uzsvars tiek likts uz mierīgu diskusijas atrisinājumu.

Iesaistoties sarunās, mūsu mērķis ir panākt vienošanos. Taču ne vienmēr tas tā ir. Kādas tad ir savienības iespējas brīdī, kad tiek konstatēts strupceļš?

- a) atrast jaunu partneri;
- b) nolīgt ekspertus;
- c) izdarīt spiedienu;
- d) izlīgums un starpniecība;
- e) streiks;
- f) darba kārtības maiņa.

3.1. Atrodiet jaunus partnerus

Iespējams, ka ne viss ir diskutējams ar darba devēju. Paskatieties apkārt un padomājiet, kuras lietas no jūsu sarunu risināšanas darba kārtības var diskutēt ar jūsu „ārzemju” partneriem, kā, piemēram, vietējie varas orgāni (vietējais transports, bērnudārzs, vecāku cilvēku aprūpe utt.) Iespējams, jūs varat atrast citu darba devēju asociāciju vai citu nevalstisku organizāciju, ar kuru atrast kopīgas intereses?

3.2. Pieņemiet darbā ekspertu

Pieņemiet darbā ekspertu, veidojiet vienotas ekspertu grupas, līdz ar to apkopojot apjomīgāku informāciju un argumentus par problēmām, kuru saistībā tiks risinātas sarunas.

3.3. Izdariet spiedienu

Trešais iespējamais variants varētu būt papildu spiediena izdarīšana uz otru pusi, izmainot tās viedokli par lietu, ko savienība pieņem. Mēs pieņemam, ka savienība ir izveidojusi struktūru un zina, kā vislabāk izdarīt spiedienu – sabiedrībā, darba vietā, politisko partiju vidū, patērētāju vidū utt.

Protams, savienībai vajadzētu būt pozīcijā, kas izdara spiedienu uz darba devēju vai citu pusi. Taču bieži vien tā nav pareizā pieeja, jo savienībai nav resursu, vai arī tādēļ, ka savienība ir nolēmusi rīkoties savādāk un tādējādi nevienam „nebērt sāli brūcē”. Draudi, kas nav novērsti, vājina savienības pozīciju sarunu risināšanā.

Liela daļa gatavošanās darba, kas tika veikta pirms sarunu procesa uzsākšanas, bija veikta viena konkrēta iemesla dēļ. Ja nu nepieciešams, tad savienība būtu spējīga stratēģiskam (gudram, efektīvam) ekspertu spiedienam uz darba devēju, liekot viņam mainīt pozīciju. Savienības spiediena veids ir atkarīgs no:

- lietām, ko savienība ir uzzinājusi par darba devēju un tā biznesu;
- biedru atbalsta spēcīguma;
- sabiedrības/atbalsta spēcīguma.

Protams, savienībai nevajadzētu gaidīt brīdi pirms spiediena izdarīšanas, kad jau ir radusies strupceļa situācija. Ikreiz, kad savienība sajūt problēmu, ir labi atgādināt darba devējam vai citai sarunu vešanas pusei, ka, nepanākot vienošanos, par to būs jāmaksā – piketi, boikoti, slikta publicitāte, jebkas, kas izdarīs vislielāko spiedienu. Viens pamatnoteikums attiecībā uz spiedienu ir iesākt to viegli un pakāpeniski palielināt – palielināt izmaksas darba devējam, ja minimāls spiediens nedarbojas. Taču atkal – neaizmirstiet par savienības robežām un iespējām, veicot nepieciešamos pētījumus iepriekš.

IZVEIDOJIET SPECIĀLU APAKŠNODAĻU PAR MEDIJIEM UN SABIEDRISKAJIEM NOTIKUMIEM (ATVĒRTAS CĪŅAS METODES), KO SAVIENĪBAS VARĒTU IZMANTOT SARUNU PAĀTRINĀŠANAI.

3.4. Izlīgums un starpniecība

Izlīgums un starpniecība ir kaut kādā veidā līdzīga un tiek uzskatīta kā „vārīgā” pieeja, jo, lai atrisinātu diskusiju, tā ietver zema līmeņa ārēju spiedienu uz pusēm. Samierinātājs ieņem salīdzinoši aktīvu lomu, mudinot uz vienošanos, taču bieži vien nav dziļi iesaistīts neatkarīgās lietās starp partijām.

Starpniecībā neitrālā trešā puse ir daudz aktīvāka, virzot sarunu procesu tuvāk iznākumam un ārā no strupceļa. Raksturīgi, ka starpniekam kā samierinātājam **trūkst ietekmes, lai uzspiestu vienošanos abām pusēm**. Viņš/viņa var tikai ieteikt kompromisa risinājumu un/vai alternatīvu pieeju, risinot lietas, kas nonākušas strupceļā. Ja puses neapmierina ieteikumi, tās var tos noraidīt.

Starpniecībā pastāv ciešs debatējošo pušu grupējums, un katrai grupai ir formāla vadības struktūra. Starpnieks ar pusēm var tikties kopā un individuāli. Bieži vien, kamēr puse ir vadības virsotnē, starpnieks tiek ar to neformāli. Aplūkojot analītiski, starpniecība iekļauj trešās puses iepazīstināšanu divpusējā sarunu vešanas procesā. Dažās valstīs formālā starpniecība un samierināšanas sistēma pastāv un bieži tiek izmantota, lai risinātu situāciju sarunu procesa laikā, kad radusies strupceļa situācija. Daudzkārt šāda veida starpniecība ir pieprasīta ar likumu, pirms savienība uzsāk streiku.

Savienībai ir būtiski saprast, kas ir un kas nav starpniecība. Kopš brīža, kad starpniecība ir sarunu procesa izvēršana, savienība nevar uzvarēt ar spiediena palīdzību vai sarunu vešanu pie kopīga sarunu galda. **Starpnieks ir neitrāls**, un bieži vien viņam nav svarīgi, kā strupceļš tiek atrisināts. Starpnieka uzdevums nav panākt savienības interešu labāko iznākumu, bet gan vienkārši slēgt darījumu – jebkādu darījumu.

Starpnieka iesaistīšana nenozīmē, ka savienība var vai varētu apturēt jebkādu tās spiediena taktiku. Daudzreiz spiediena taktika ir tas, kas liek darba devējam vai citai pusei sēdēt pie sarunu galda ar starpnieku un savienību. Starpniecība var būt ļoti noderīgs instruments, lai sasniegtu vienošanos, taču tikai tādā gadījumā, ja abas puses saprot procesu, zina savus ierobežojumus un piekrīt iesaistīties cīņā.

3.5. Streiks

Parasti tas ir **pēdējais salmiņš**, un, kad savienība sāk streikot, tas nozīmē, ka sarunu process ir bijis neveiksmīgs, Tā izmanto visu ietekmi, lai panāktu vienošanos. Citos gadījumos savienība varētu veikt vienas dienas vai divu stundu brīdinājuma streiku, lai izdarītu spiedienu uz darba devēju.

Sīkākas streika detaļas ir atkarīgas no daudziem faktoriem, ieskaitot valsts Darba likumu, taču visbūtiskāk savienības iespējām ir katrā konkrētā streikā uzvarēt. Pastāv vairāki elementi, kas ietekmē veiksmīgu un izšķirošu streiku, lai gan iepriekšēja plānošana ir visnozīmīgākais punkts. Savienībai ikvienam iespējamajam streikam ir **jāgatavojas no paša sarunu risināšanas procesa sākuma**, jāzina, kurā gadījumā streiks ir reāla iespēja, un jābūt spējīgai komunicēt ar darba devēju par gatavošanos streikam.

Šī rokasgrāmata nav domāta kā sagatavošanās materiāls streikam, un mums nav vietas, lai atrunātu visus jautājumus, kas būtu jāzina pirms streika uzsākšanas. Tieši tāpat kā ar spiediena taktikas plānošanu, visa informācija, ko savienība ir savākusi pirms vai sarunu procesa laikā, ir jāiekļauj, atbildot uz jautājumu, kādēļ streiks ir vai nav laba izvēle. Taču ir viena būtiska patiesība, kas būtu jāatceras saistībā ar streikiem: **vislabāk sagatavotais streiks patiesībā ir tas, kurš nenotiek.**

3.6. Izmaiņas darba kārtībā/pieprasījumā

Finansiāli lielo prasību vietā pārbaudiet alternatīvus pieprasījumus un mēģiniet piedāvāt kaut ko, kas nav tik finansiāli prasīgs, taču jebkurā gadījumā uzlabotu darba apstākļus. Padomājiet jau par iepriekš pieminētajiem „vārīgajiem jautājumiem” (vispārīgi runājot, lietām, kas saistītas ar psiholoģisko darba vidi, piemēram, cieņa, respekts darbā utt.).

Materiāli, kas nepieciešami no CEE & NIS, ES

Piemēram, meklēt jaunus sadarbības partnerus (kad kaut ko nevar izdarīt uzņēmuma līmenī, mēs varam vērsties pie vietējiem varas orgāniem utt.) vai arī mainīt darba kārtību?

5. aktivitāte

Kā pārvarēt strupceļu?

Mērķi:

– uzzināt vairāk un diskutēt par iespējamajiem strupceļa pārvarēšanas risinājumiem

Metode:

Diskusija

Uzdevumi:

Darbojoties plenārsēdē:

1. Padomājiet par spēcīgajām un ne tik spēcīgajām vietām katrā no iespējamajiem strupceļa risinājumiem. Izsakiet savu viedokli un pārrunājiet ar citiem plenārsēdes dalībniekiem.
2. Vai varat dot kādus citus ierosinājumus/idejas, lai risinātu strupceļa situācijas?

Laiks: 20 minūtes

Lektora piezīmes:

1. Pēc jūsu īsās prezentācijas par jauno tēmu (kas balstīta uz 6. izdales materiālu) jautājiet grupai par strupceļa risinājumu spēcīgajām un vājajām pusēm.
2. Atklājiet diskusiju par tikko nosaukto risinājumu spēcīgajiem un vājajiem aspektiem.
3. Pajautājiet viņiem par kādu citu ietekmīgu risinājumu, kas varētu darboties šādā gadījumā.
4. Apkopojiet aktivitātes rezultātus uzsverot/atgādinot vissvarīgākās lietas, kas izrietēja no diskusijas.
5. Kopējais laiks – aptuveni 20 min (maksimālais laiks 30 min)

4. DAĻA

8. izdales materiāls

Turpmākie pasākumi pēc sarunu risināšanas

Turpmākie pasākumi pēc sarunu risināšanas ir ļoti būtiski; savādāk strādnieku ieguvumi pastāvēs tikai uz papīra. **Savienībām un darba devējiem jānodrošina, ka informācija par strādnieku tiesībām un privilēģijām jaunās vienošanās ietvaros ir plaši izziņota. Sevišķi, runājot par tām sadaļām, kas attiecas uz dzimumu līdztiesību, jautājumiem par strādniekiem ar ģimenes pienākumiem, jo dzimumu līdztiesības jautājumu iekļaušana darba koplīguma slēgšanas procesā rada nelielas izmaiņas, ja darbinieki paši nav uzmanīgi.**

Ir būtiski praksē nodrošināt mehānismu koplīguma ieviešanas uzraudzībā un attīstīšanā, kā arī informācijas savākšanā un izplatīšanā par koplīguma ietekmi vai iznākumu. Apkopotā statistika un novērojumi kontroles procesa laikā var tikt izmantoti, lai analizētu, kādi darba vietas noteikumi ir jāaplūko un jāpārskata, lai palielinātu efektivitāti, kā arī lai noteiktu problēmas, kas varētu būt nākamo sarunu prioritāšu sarakstā.

4.1. Koplīguma akceptēšana

Koplīguma akceptēšana kā legāls jēdziens bieži vien neparādās pārejas valstīs, vairākumā gadījumu nepastāv šādas formālas koplīguma akceptēšanas prasības, kas ir koplīguma ieviešanas priekšnoteikums. Dažkārt grupas biedri ir vienīgais apstiprinājums, kas nepieciešams, dažkārt tā ir savienības vadība. Acīmredzot ļoti būtiski ir zināt savas valsts prasības.

Neskatoties uz juridiskajām prasībām, kuras jau ir iekļautas, būtiski, ka darba koplīgums ar lielākās daļas savienības biedru piekrišanu ir saprasts un pieņemts kā likumīgs. Ir vairāki punkti, pēc kuriem savienībai vajadzētu vadīties, lai būtu pārliecība, ka dalībnieki darba koplīgumu ir sapratuši un pieņēmuši.

4.2. Koplīguma īpašumtiesības

Darba koplīguma izskaidrošana

To vajadzētu izdarīt gan mutiski savienības tikšanās reizē, gan rakstiski, nodrošinot rakstisku jaunās vienošanās kopsavilkumu, uzsverot nozīmīgākās izmaiņas. Tikšanās laikā vajadzētu paredzēt pietiekami ilgu laiku jautājumiem un diskusijai. Cilvēki, kuri darbojas sarunu vešanas grupā, būtu labākie runātāji par to, kā vienošanās tika panākta, kādēļ viņi domā, ka tā būtu labāk vai sliktāk utt.

Izglītēt biedrus par darba koplīgumu

Sarunu process ir savienības galvenā aktivitāte, kas aizņem daudz laika, enerģijas un resursus, īpaši, jo tā ir ikdienas darbība. Lai gūtu visvairāk labuma no visiem centieniem, būtiski, ka savienība seko sarunu procesam pēc plāna, informē par iznākuma procesu un izglīto vadītājus un biedrus par darba koplīgumu un vienošanos. Tā ir galvenā procesa daļa – veidot savienības atbalstu un veikt sagatavošanās darbus jaunā sarunu procesa uzsākšanai.

Divi galvenie jautājumi, kas būtu jāapsver:

1. **Kā savienība izziņos un izplatīs informāciju par darba koplīgumu?**
2. **Kā savienība apmācīs savus vadītājus un aktīvistus par izmaiņām un jaunu vienošanos noteikumiem?**

4.3. Koplīguma ieviešana

Darba koplīgumu slēgšanas sarunu process mūsu savienībai var būt labs un noderēs, veidojot savienību, ja vien mēs to varam īstenot. Liela daļa savienības ikdienas darba saistīta ar jautājumiem, pārliecinoties, vai tās darba koplīgumi ir atbilstoši ieviesti. Ir divi pamata veidi, kā savienība ievieš darba koplīguma vienošanos: ar likuma palīdzību un ar pašas spēkiem.

Ieviešanas stratēģijas

1. Juridiskā koplīguma ieviešana

Daudzās vietās parakstīts darba koplīgums tiek uzskatīts kā likumīgi saistošs līgums starp pusēm, kas to ir parakstījušas, un ir realizējams konkrētā uzņēmumā. Neapšaubāmi, dažādās valstīs ir dažādi likumi un metodes, lai ieviestu likumu, īpaši runājot par līgumiem, kas ietilpst darba attiecību jomā. Vēl būtiskāks ir fakts, ka valstis stipri atšķiras ar to, kā un cik spēcīgi šie likumi tiek ieviesti. Katrai savienībai ir jābūt ziņošanai un spējīgai lietot likumus savā valstī, reģionā, lai ieviestu darba līgumus.

2. Lēmumu apstrīdēšanas procedūra

Svarīgi!

Kritisks aspekts ir lēmumu apstrīdēšanas procedūras izveidošana, kurai ir atbilstoši resursi un kapacitāte, lai pamatoti un efektīgi uzsāktu un pārtrauktu darba koplīguma darbību. **Lēmumu apstrīdēšanas procedūrai (kura var ietvert samierināšanu, arbitrāžu un norādi uz darba tiesu utt.) jābūt spējīgai apieties ar jutīgiem jautājumiem, piemēram, seksuālo uzmākšanos, diskrimināciju, ģimenes atvaļinājumu atteikšanu, netaisnīgu atlaišanu utt. Šādu formālu noteikumu garantēšana ir nepieciešama, lai nodrošinātu augstākā līmeņa konfidencialitāti. Bez šādas garantijas daudzi strādnieki, īpaši sievietes, gatavojot prasības par dzimumu jautājumiem, turpmāk savu prasību vietā dzīvotu bailēs par izolāciju, represijām utt.** Informējot strādniekus par viņu tiesībām, kas ir saskaņā ar darba koplīgumu, viņiem paralēli būtu jābūt informētiem par sūdzību metodēm un būt pārliecinātiem, ka viņu konfidencialitāte būs augstākajā līmenī.

Ierakstīts darba koplīgumā, sūdzību process paredz virkni pasākumu, kas paredzēti problēmu risināšanai. Parasti process sākas ar darba devēja un savienības tikšanos, konkrēta termiņa laikā viņi mēģina tikt galā ar problēmu. Ja tas nenotiek, tad darba koplīgums paredz, ka problēmu pārstāv arbitrāža, tās lēmums ir izšķirošs un obligāts abām pusēm.

3. Spiediens uz darba devēju

Līdzīgi kā savienības eksperti izdara spiedienu uz darba devēju, lai panāktu vienošanos, savienība var turpināt prasmīgi izmantot spiedienu, lai darba devējs piekristu darba koplīgumam. Lai panāktu vienošanos, izmanto darba dīkstāvi, sabiedrības vai politisko

spiedienu, masveida manifestācijas, piketus un cita vaida taktiku. Pamatojoties uz informāciju, kas savienībai ir zināma par darba devēju, katra taktika ir mērķtiecīgi jāpielieto, turklāt mērķiem jābūt skaidriem: labi, ja katram savienības spiedienam vai darbībai ir konkrēta prasība. Kolīdz darba devējs piekrīt prasībai un pakļaujas koplīgumam, spiediens tiek izbeigts.

4.4. Turpinājums

Ko jūs varat iesākt ar darba koplīgumu:

- a. arhivēt
- b. reģistrēt
- c. publicēt
- d. izvietot mājas lapā
- e. analizēt
- f. izvērtēt
- g. kontrolēt tā ieviešanu
- h. atkārtoti risināt sarunas par lietām, kuras labi nedarbojas
- i. turpināt tās pilnveidot

Nepieciešami piemēri no Centrālās un Austrumeiropas, kā arī NVS

Piemēram, biedru informēšana/izglītošana par jauno darba koplīgumu

Slovēnijas piemērs par darba koplīguma pierakstīšanu (Jasna)

6. aktivitāte

Vadlīnijas turpmākajiem pasākumiem pēc sarunu risināšanas

Mērķis:

Palīdzēt jums:

- saprast, cik būtiski ir turpmākie pasākumi pēc sarunu procesa, īpaši izglītošanas nepieciešamība biedriem par jaunajiem darba koplīgumiem;
- izpētīt atšķirīgās turpmāko pasākumu iespējas.

Metodes:

1. darbs pa pāriem
2. diskusijas

Uzdevumi:

1. strādājot pa pāriem, paņemiet katrs savu uzdevumu un prezentējiet savas idejas partnerim:
Persona A: Kā jūs pārliecināsit, ka visi jūsu **biedri ir informēti un apmācīti** par jaunā koplīguma punktiem (Kā jūs to panāksiet? Kādā veidā jūs viņus apmācīsiet/informēsiet? utt.)
Persona B: Kādi ir jūsu **ieteikumi turpmākajiem pasākumiem**? (ko jums vajadzētu darīt pēc darba koplīguma parakstīšanas?)
2. Izveidojiet sarakstu ar saviem priekšlikumiem un esiet gatavi tos uzrakstīt uz tāfeles tādā veidā, ka persona A rakstīs „B” priekšlikumus un persona B rakstīs „A” priekšlikumus.

Laiks: 30 minūtes

Lektora piezīmes:

1. Pēc īsās prezentācijas (aptuveni 15 minūtes, pamatojoties uz jūsu pieredzi un 7. izdales materiālu) lieciet dalībniekiem pāros diskutēt par 1. uzdevumu. Izskaidrojiet darba organizāciju!
2. Dodiet viņiem laiku kopā 10 minūtes.
3. Sagatavojiet divas tāfeles (vai tabulas), uz pirmās rakstiet „Biedru izglītošana” un uz otras „Turpmākie pasākumi”.
4. Lieciet visiem „B” pārstāvjiem nākt pie pirmās un rakstīt „A” personu ieteiktos ierosinājumus. Pēc tam visiem „A” sarakstīt visu „B” ierosinājumus.
5. Kad tas ir izdarīts, nolasi abus sarakstus.
6. Apkopoiet, izceļot interesantākos piemērus.
7. Laiks:
 - 5 min izskaidrošana;
 - 10 min darbs pāros;
 - 10 min laiks, lai uzrakstītu uz tāfelēm;
 - 5 min apkopošana

8. izdales materiāls

KOPSAVILKUMA KONTROLJAUTĀJUMI: Dzimumu līdztiesība darba koplīgumos

1. Izvēlieties sarunu risināšanas pārstāvjus

Vadlīnijas:

- ✓ Pieņemot tādu politiku, kas iekļauj sievietes sarunu vešanas procesā, sievietes var spēlēt galveno lomu, formulējot prasības un pārbaudot darba koplīguma izvirzītos noteikumus par diskrimināciju.

Atcerieties: Sievietēm padodas sarunu risināšana un grūti panākamu darba un ģimenes prasību līdzsvarošana; minoritātēm ir jādarbojas aktīvi, cīnīties par tiesībām un vadot labas sarunas un neatbildot ar atbildi „nē”.

Ja nepieciešams izskatīt lietas, kas skar sievietes, pie sarunu galda jābūt arī vīriešiem.

- ✓ Apmāciet un izglītojiet pārstāvjus-sievietes efektīvi, lai viņas varētu piedalīties sarunu procesā un izvirzīt jautājumus par dzimumu līdztiesības principiem.
- ✓ Garantējiet, ka pārstāvji-vīrieši, kas piedalās sarunu procesā, arī ir korekti attiecībā uz dzimumu līdztiesības jautājumiem.

Atcerieties: Ļoti efektīvi varētu nostrādāt fakts, ja vīriešu pārstāvis prezentētu jautājumus, kas skar dzimumu līdztiesību vai sieviešu jautājumus.

2. Izveidojiet darba kārtību sarunu vešanai ņemot vērā dzimumu līdztiesības jautājumus

Dzimumu līdztiesību un sieviešu problēmas nosakot kā prioritāti sarunu risināšanas darba kārtībā, būtu jāatceras šādas lietas:

- uzņēmuma politika, kas atbalsta sievietes, palīdz arī vīriešiem;
- iekārtas, kas galvenokārt šķiet nepieciešamas sievietei, piemēram, bērnu krēslīņš, dod labumu gan sievietei, gan vīrietim, bērnam, ģimenei un sabiedrībai.
- Priekšlikumi, kas dod labumu sievietei, dod pakārtotu labumu ģimenei un sabiedrībai;
- daudzi priekšlikumi, kas atbalsta visus savienības biedrus, dod tiešu pozitīvu labumu sievietei. Labāka darba samaksa, palielināti drošības līdzekļi, labāks apgaismojums utt. – tie ir rādītāji, kas dod labumu gan sievietei, gan vīrietim.

Darba koplīguma uzmetumam vajadzētu būt pieejamam visiem biedriem apstiprināšanai. Būtiski ir apmācīt un informēt visus biedrus par dzimumu līdztiesības un sieviešu lietu jautājumiem un to, kā tos ietvert sarunās. Biedrus-sievietes varētu pārliecināt, lai viņas pieņemtu šos noteikumus.

3. Esiet labi sagatavots sarunu procesam

Savienībām vajadzētu:

- ✓ Pildīt savu „mājas darbu,, īpaši, apkopojot faktus un statistiku par sieviešu un vīriešu salīdzinošo pozīciju darba vietā. Piemēram, ja savienība risina sarunas par vienlīdzīgu samaksu, tad tai vajadzētu būt datiem par strādnieku skaitu atšķirīgās darba kategorijās un atšķirībām darba samaksā vīriešiem un sievietēm. Savienībai vajadzētu apkopot arī citu savienību, darba vietu informāciju, lai pamatotu savas prasības;
- ✓ Garantējiet, ka vispārējā sarunu risināšanas stratēģija iekļauj alianšu veidošanu ar dzimumu līdztiesības grupām;
- ✓ Izmantojiet nacionālo un starpnacionālo informācijas tīklu, lai apkopotu informāciju un mainītos pieredzē, lai sagatavotos sarunu procesa pozīcijai. Izmantojiet informācijas komunikāciju tehnoloģiju.
- ✓ Nosakiet, kā darba koplīgums var tikt izmantots, lai nodrošinātu, ka esošās tiesības ir nodrošinātas un paplašinātas. Atsaucoties uz dažādu jomu dzimumu līdztiesības jautājumiem, valsts likumdošanai vajadzētu nodrošināt īpašas tiesības, taču tām nevajadzētu būt uzspiestām. Tādējādi savienībai jāizlemj, kā atstāt likumdošanas punktus darba koplīgumā, līdz ar to nodrošinot efektīvāku un pieejamāku likuma realizēšanu.
- ✓ Šeit būs argumenti, lai parādītu darba devējam un savienībai, ka dzimumu līdztiesības veicināšana nav tikai pareiza lieta vien, bet arī gudra lieta. Lietām, kas dod labumu dzimumu līdztiesības jautājumu sakarā, jābūt skaidri izklāstītām darba koplīgumā, ne tikai naudas izteiksmē, bet arī, ņemot vērā tādus organizatoriskus faktoros kā:
 - uzņēmuma pozitīvs un progresīvs imidžs;
 - efektīvāki cilvēkresursi;
 - palielināta produktivitāte;
 - darbinieku morāle un lojalitāte pret uzņēmumu;
 - zemāka līmeņa darbinieku maiņa;
 - retāka neierašanās darbā.
- ✓ Nosakiet un izvirziet prioritātes prasībām par konkrētiem jautājumiem, kurus vajadzētu iekļaut sarunu procesā. Šāda darbība var pieprasīt darba koplīguma noteikumu vai konkrētu prasību salīdzinošo izmaksu vai pabalstu izvērtēšanu.

***Atcerieties:** Ekonomiski sarežģītā laikā savienības var izvēlēties par prioritāti izvirzīt zemās algas un zemos pabalstus. Savienības var izvēlēties iestāties par vispārējiem vienlīdzības jautājumu iespējām, nediskriminēt strādniekus ar ģimenes pienākumiem, īpaši attiecībā uz paaugstinājumu un paternitātes atvaļinājumu – kam varētu nebūt vai būtu neliela izmaksu ietekme vai efekts uz nelielu darbinieku procentuālo skaitu, tajā pašā laikā uzlabojot uzņēmuma seju.*

Darba devējs var gūt labumu no dzimumu līdztiesības sarunu risināšanas procesa.

Argumenti, lai pārliecinātu darba devēju pie sarunu galda, ka dzimumu līdztiesības veicināšana darba vietā ir gan pareizā lieta, kas jādara, gan arī gudra lieta:

- *darbinieku pieņemšana darbā – dzimumu līdztiesības politika varētu piesaistīt vairāk kvalificētu sievietes, lai pieteiktos uzņēmumā darbā;*
- *taisnīga pieņemšana darbā, paaugstināšana amatā un apmācība varētu veicināt uzņēmuma produktivitāti un vispieejamāko cilvēkresursu izveidošanu;*
- *elastīgas darba stundas, ģimenes atvaļinājumu kārtība un citas ar ģimeni saistītas lietas var samazināt darba kavēšanu un pat darbinieku maiņu;*
- *drošas darba vides noteikumi dos labumu gan sievietēm, gan vīriešiem, nodrošinot veselīgu un produktīvu darbaspēku, turklāt varētu samazināt veselības apdrošināšanas izmaksas, kā arī juridisko atbildību negadījumu sakarā;*
- *dzimumu līdztiesības labums var palielināt darbinieku organizatorisko uzticēšanos un lojalitāti;*
- *ekonomiski sarežģītā laikā dzimumu līdztiesības sarunu vešanas process var būt vienkāršāks un neprasīt tik daudz izmaksu kā citi algu vai finansiālie pabalsti;*
- *dzimumu līdztiesības un ne-diskriminācijas noteikumi varētu uzlabot uzņēmuma pozitīvo un progresīvo seju – šodien arvien vairāk uzņēmumi ir lepni, nosaucot sevi par darbinieku vienlīdzīgu tiesību darba devējiem;*
- *šodienas globālajā ekonomikā, kur patērētājs ir zinošāks un jutīgāks pret darba apstākļiem, kuros viņu produkts ir ražots, uzņēmumu sabiedrisko seju varētu uzlabot, demonstrējot uzticēšanos dzimumu līdztiesībai un darba vietas ētikai.*

4. Pie sarunu galda

Vadlīnijas:

Lai efektīvi iekļautu dzimumu problēmas darba koplīgumā, savienībā vajadzētu:

- ✓ veicināt sievietes aktīvu piedalīšanos sarunu procesā;
- ✓ nodrošināt sievietes sarunu risināšanas likumību un stiprināt viņu balsis pie sarunu galda, garantējot, ka:
 - viņas ir pietiekami apmācītas ne tikai sarunu risināšanas tehnikā un procedūrās, bet arī dzimumu līdztiesības jautājumos;
 - viņas būs spējīgas veikt aptaujas, tikšanās, dialogu sesijas utt., lai savāktu pierādījumus biedru bažām un dzimumu līdztiesības atbalstam;
 - viņām ir pieeja vienotības (solidaritātes) tīklam, lai varētu apmainīties ar informāciju un nodrošināt atbalstu;
 - ir nepārprotami vajadzīgs atbalsts no vīrieša-sarunu vadītāja puses, vadības un ierindas sastāva biedriem.
- ✓ nodrošināt, ka katram sarunu vadītājam, sievietei un vīrietim, ir vienlīdzīgs statuss kā kvalificētam sarunu vadītājam pie sarunu galda;
- ✓ nodrošināt, ka sievietēm-sarunu vadītājām tiek dotas plašas iespējas prezentēt savas prasības un tikt uzklaustītām pie sarunu galda;
- ✓ nodrošināt, ka ikviena dzimumu līdztiesības prasība, kas tiek prezentēta, tiek atbalstīta no visu sarunu dalībnieku puses.

Atcerieties: Sašķelšana un uzvarēšana ir viena no vecākajām cīņas taktikām.

- ✓ pārbaudiet darba koplīgumu, lai pārliecinātos, ka ierosinātajos noteikumos nav diskriminācijas;
- ✓ attiecībā pret dzimumiem darba koplīgumos izmantojiet korektu valodu;
- ✓ nodrošiniet, ka sarunu vešanas grupa ir apbruņota ar argumentiem, lai pārliecinātu vadību par dzimumu līdztiesības labumu darba koplīgumā;
- ✓ darba koplīgumā konkretizējiet resursus un mehānismus veiksmīgu dzimumu līdztiesības noteikumu ieviešanai un kontrolei.

X Nepakļaujaties kārdinājumam, lai prezentētu dzimumu līdztiesības intereses kā pakārtotas citām nodarbinātības problēmām.

5. Turpmākie pasākumi pēc sarunu procesa

Vadlīnijas

- ✓ Pārliecinieties, ka sarunu vešanas darbības plāni, tiesības un ieguvumi ir darīti zināmi visiem strādniekiem pēc vienlīdzības principa (ieskaitot tos ar nepastāvīgu vai netipisku statusu). Šāda informācijas izplatīšana varētu notikt ar dažādu metožu palīdzību: pieejama informatīvā izdevumā, izvietota darba vietā pie informācijas stenda seminārā, pusdienu pārtraukumā, lomu spēlē utt..
- ✓ Izveidojiet metodes, lai regulāri kontrolētu atbilstošu īstenošanu un vispārējo ietekmi uz darba koplīgumu darbības plāniem, tiesībām un ieguvumiem. Speciālās kontroles/pētījumu komitejas, kuras iekļauj savienības sieviešu pārstāvjus, varētu efektīvi darboties līdz beigām.
- ✓ Izveidot sūdzību procedūras, lai izskatītu jebkuru darba vietas līguma atcelšanu, diskrimināciju un seksuālo uzmākšanos.
- ✓ Informējiet visus strādājošos par atbilstošām sūdzību metodēm un aplieciniet, ka šīs sūdzības tiks aplūkotas konfidenciali un godīgi.
- ✓ Palieliniet sieviešu klātbūtni sarunu risināšanas procesā, aicinot viņas piedalīties uzraudzības komitejās, sūdzību valdēs. Papildus sieviešu klātbūtne var radīt pieejamākus apstākļus prasībām, kas saistītas ar diskrimināciju, seksuālo uzmākšanos, vērsot uzmanību uz savienību un uzņēmumu.
- ✓ Regulāra statistikas apkopošana. Uzraugiet, kāds skaits sieviešu un vīriešu tiek pieņemts darbā, saņem paaugstinājumu, tiek atlaists, kā arī to kā mainās visu darba kategoriju, atalgojuma līmenis un cilvēkresursu attīstības programma.
- ✓ Domājiet uz priekšu. Izvērtējiet, kādiem darba vietas noteikumiem vajadzētu tikt uzlabotiem vai pārskatītiem, lai uzlabotu efektivitāti. Šādas problēmas varētu ieviest nākamā gada darba koplīgumu slēgšanas sarunu procesā.
- ✓ Informējiet par savienības padarītajām lietām sieviešu vārdā. Savienībām ir svarīgi informēt par tās jaunajiem sarunu procesa mērķiem un stratēģiju, ko tās izmanto, lai sasniegtu mērķus.

6. Dzimumu līdztiesības vienošanās ieviešanas kontrole

Daudzos gadījumos kontrole pārklāj visu darba koplīguma ieviešanas procesu. Taču dažos gadījumos pastāv specifiska dzimumu līdztiesības jautājumu kontrole, ziņojot ārējām un augstākajām organizācijām. Piemēram:

Beļģija: šeit pastāv obligāts nosacījums iesniegt ikgadēju atskaiti Uzņēmumu padomei par dzimumu līdztiesības rādītājiem.

Francija: atskaitīties Profesionālās vienlīdzības augstākajai padomei.

Somija: Somijas arodbiedrības (SAK) augstākā organizācija kopā ar citiem sociālajiem partneriem izveido kopīgu atskaiti par dzimumu līdztiesības politikas ietekmi.

Itālija: CGIL vienlīdzīgo iespēju birojs kontrolē progresu vienlīdzības sfērā, sekojot līdztiesības politikai darba koplīgumā, informējot un sadarbojoties ar citām nodaļām, savienībām, sieviešu asociācijām.

7. Iespējamie faktori, kas varētu veicināt nelabvēlīgu dzimumu līdztiesības sarunu procesa norisi

Pētījumos ir noteikti vairāki faktori, kuri, iespējams, veicina vai bremzē sarunas par dzimumu līdztiesības jautājumiem.

*Faktori, kas saistīti ar **arodbiedrībām**, ir šādi:*

- *pakāpe, kādā sievietes balss ir sadzirdama savienībā, ieskaitot sievietes proporcionālo skaitu biedru vidū un to dalību savienībā;*
- *pakāpe, kādā sievietei ir ietekme savienībā, un pakāpe, kurā tās ietekme (sieviete vai vīrietis) ir saistīta ar vienlīdzību;*
- *nozīmīgums vienlīdzīgai sarunu risināšanai savienībā;*
- *politikas un struktūras pastāvēšanas ietekme.*

*Faktori, kuri saistīti ar **darba devēju** (uzņēmuma līmenī) ir šādi:*

- *darba tirgus un konkurētspējīga pozīcija;*
- *darbaspēka struktūra (ieskaitot sieviešu proporciju);*
- *aktuālā un vēlamā darba devēja seja;*
- *vadības stils un kultūra;*
- *identitāte un galveno indivīdu loma organizācijā, ieskaitot īpašumtiesību un kontroles lietas.*

Faktori, kuri saistīti ar darba koplīguma slēgšanas procesa būtību un struktūru organizācijā:

- *atpazīstamības pakāpe, kādu darba devējs sniedz savienībai;*
- *sarunu procesa attiecību kvalitāte;*
- *sarunu vadītāja būtība, ietekme un piesardzība;*
- *veids, kādā ir sastādīta sarunu procesa darba kārtība;*
- *saikne starp darba devēju vai savienības organizāciju, no vienas puses, un sarunu risināšanas struktūra, no otras puses, kā arī attiecības starp atšķirīgiem sarunu risināšanas aģentiem/vienībām.*

Noderīgu definīciju vārdnīca

Sarunas

Sarunas ir process, kurā abas puses ar savām interesēm nāk kopā, lai aizstāvētu un diskutētu par skaidri izteiktiem priekšlikumiem labā cīņā ar mērķi panākt vienošanos. Citiem vārdiem, sarunas ir formāla diskusija par jebkāda veida pieņemamu vienošanos visām klātesošajām pusēm, piemēram, tādām kā apmaksātas sarunas starp darba devēju un arodbiedrību.

Darba koplīguma slēgšana

Tā ir notiekoša un ekskluzīva saikne (process) starp darba devēju un savienību, kurā tiek apspriesta, ieviesta rakstiska vienošanās, ņemot vērā nodarbinātības noteikumus, dzīves un darba apstākļu uzlabojumus.

Tā kā sarunas ir tas, kas notiek pie sarunu galda, darba koplīguma slēgšana iekļauj visas aktivitātes, ko savienība veic, lai garantētu labu darba koplīguma vienošanos un veidotu savienību.

Darba koplīgums

Formālais līgums starp darba devēju (vai darba devēju grupu) un savienību, pārstāvēt darba ņēmējus, reģistrējot visas lietas, par kurām ir rasta vienošanās, tādā veidā uzlabojot darba un dzīves apstākļus.

Ietekme uz darījuma slēgšanu

Savienībai piemītošā ietekme, kad tā risina sarunas ar darba devēju (vai citu partneri).

Lokauts

Darba devēja darbība, kad viņš „izslēdz” savus darbiniekus no savas apdzīvojamās platības, ja vien viņi nepieņem viņa noteikumus, piemēram, zemāku samaksu, garākas darba stundas.

Streiks

Darbinieku organizēts atteikums strādāt; to sauc arī par strādnieku protesta streiku.

Bibliogrāfiskais saraksts un avoti

1. Resursu materiāls arodbiedrībām. Dzimumu līdztiesības veicināšana, Starptautiskā darba organizācija, Ženēva, 2002.
2. Darba koplīgumu slēgšana, veidojot savienību. Padomdevējs sarunu vedējam un darbaspēka izglītotājam, Džims Mangans, ACILS
3. Dzimumu līdztiesība: Padomdevējs darba koplīguma slēgšanā, S.Olnejs, E.Gudsons, K.Maloba-Kaines, F.Oneils; ILO, Ženēva
4. Układy zbiorowe pracy. Podrecznik szkoleniowy, Dział Szkolen NSZZ „Solidarnosc”, Gdansk, 2002.
5. ITGLWF rokasgrāmata, Sievietes globālajā ekonomikā
6. Darījumu slēgšanas vienlīdzība; Apvienotie metālstrādnieki – Apvienotā Nacionālā Sieviešu Konference, Toronto, 2001
7. Vienas dienas darba koplīguma slēgšanas kurss – CAW Vadītāja debašu rokasgrāmata; CAW TCA, Kanāda, 2002
8. Vest sarunas par vienlīdzību – darba vieta visiem; CUPE, Vienlīdzības nodaļa, Otava, 2004
9. Biedru pārstāvēšana, Arodbiedrību konfederācijas (TUC) 1. līmeņa kurss par savienības pārstāvju apmācību; TUC darba burtnīca; TUC izglītība, Apvienotā Karaliste
10. Darba koplīgumu slēgšana: Kā tas darbojas un kādēļ; T.R.Kolosi, A.E.Berkelī; Amerikas arbitrāžas asociācija; 1987; ASV
11. Starptautiskā darbaspēka pārskats, apjoms 139 (2000), Nr.1; B.Gerningons, A.Odero, H.Guido, „Starptautiskās darba organizācijas principi attiecībā uz Darba koplīgumu slēgšanu”, ILO Ženēva
12. www.ilo.org
13. www.icftu.org
14. www.etuc.org
15. www.tuc.org.uk
16. www.clc-ctc.ca/women/bargntc.html
17. www.aflcio.org/women
18. <http://laborproject.berkeley.edu/>
19. Instrumentu rokasgrāmata priekš CAW Sieviešu komitejas; CAW Sieviešu departaments; 2002 jūnijs, Kanāda
20. Berkusons B. Un L.Dikenes. 1998. Vienlīdzīgas iespējas un darba koplīgumu slēgšana Eiropā, nosakot problēmas. Dublina: Eiropas nodibinājums dzīves un darba apstākļu uzlabošanai.

