

Комплексний гендерний підхід у колективних переговорах

Посібник для тренерів



Авторське право © Міжнародна організація праці, 2010 р.

На видання Міжнародного бюро праці поширюється видавниче право згідно з Протоколом 2 Загальної конвенції про авторські права. Однак короткі витяги з них можуть передруковуватися без спеціального дозволу за умови зазначення джерела. Звернення щодо передруку або перекладу потрібно надсилати до Відділу публікацій МБП (видавничі права та дозволи) за адресою: International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland, або електронною поштою: pubdroit@ilo.org. Міжнародне бюро праці вітає такі звернення.

Робити копії даної публікації можуть бібліотеки, інститути та інші користувачі відповідно до умов виданої їм для цього ліцензії. Для того щоб знайти у своїй країні організацію з питань отримання права на копіювання публікацій, відвідайте сайт www.ifrro.org.

Гінарару, Агнешка

Комплексний гендерний підхід у колективних переговорах. Посібник для тренерів

ISBN 978-92-2-823432-9 (друкована версія)

ISBN 978-92-2-823433-6 (веб-версія)

Дані Каталогу публікацій МБП

Найменування, які використовуються в публікаціях МБП, відповідають практиці ООН, а подані до них матеріали не означають відображення будь-якої точки зору Міжнародного бюро праці на легальний статус країни, регіону чи території або їх влади, а також демаркації їхніх кордонів.

За погляди, які відображені в опублікованих авторських статтях, дослідженнях та в інших матеріалах, відповідають виключно їхні автори, а публікація не означає погодження з цими поглядами з боку Міжнародного бюро праці.

Посилання на найменування фірм чи комерційних продуктів або процесів не означає їх схвалення з боку Міжнародного бюро праці та відсутність згадування певної фірми, комерційного продукту чи процесу не свідчить про їх несхвалення.

Публікації МПБ можна отримати через основні мережі книготоргівлі або місцеві бюро МПБ в багатьох країнах або напряму з Відділу публікацій МПБ за адресою: International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland. Каталоги або списки нових наявних публікацій можна безкоштовно отримати за вищевказаною адресою, або електронною поштою: pubvente@ilo.org. Веб-сайт для відвідувачів: www.ilo.org/publns.

Надруковано в Україні.





Проект співфінансується
Європейським Союзом



Проект співфінансується та виконується
Міжнародним бюро праці

Проект ЄС-МБП "Рівність жінок і чоловіків у світі праці"

Публікацію розроблено, перекладено з англійської та надруковано в рамках спільного Проекту ЄС-МБП в Україні "Рівність жінок і чоловіків у світі праці".
За додатковою інформацією звертайтеся до нас, будь ласка, за адресою: gender@ilo-dp.kiev.ua.

Стислий опис проекту: Проект ЄС-МБП в Україні "Рівність жінок і чоловіків у світі праці"

Головною метою проекту є сприяння зміцненню потенціалу державних органів влади і соціальних партнерів у сприянні гендерній рівності та розширенню можливостей жінок у світі праці шляхом розробки, впровадження та моніторингу гендерно-чутливої політики та програм зайнятості через підвищення обізнаності, поширення інформації та надання підтримки для розроблення і впровадження документів та інструментів з урахуванням місцевих особливостей, сприяння введенню практичних змін та пілотних програм.



ЗМІСТ

ВСТУП. Як користуватися посібником?.....	6
Глосарій термінів	11
ЧАСТИНА 1. Колективні переговори на рівні підприємства - вдосконалення існуючої моделі...13	
Роздатковий матеріал 1. Традиційні колективні переговори.....	13
Захід 1. Як ви ведете переговори?.....	14
Захід 2. Що треба зробити перед початком колективних переговорів?.....	16
Матеріал для Заходу 2.	
Перелік контрольних запитань: що треба зробити перед початком колективних переговорів?.....	17
Роздатковий матеріал 2. Принципи МОП щодо права на колективні переговори.....	20
Роздатковий матеріал 3. Зведення принципів МОП щодо права на колективні переговори.....	23
Захід 3. Принципи МОП щодо права на колективні переговори.....	25
Роздатковий матеріал 4. "Посвідчення особи" підприємства.....	26
Захід 4. Ведення переговорів за працівників з особливими потребами.....	29
Анкета: працівники з особливими потребами.....	30
Захід 5. Що таке комплексний гендерний підхід?.....	32
Роздатковий матеріал 5.	
ЗМІНА ПОРЯДКУ ДЕННОГО 1: Що таке комплексний гендерний підхід?.....	33
Захід 6. Комплексний гендерний підхід у колективних переговорах.....	36
Конкретні приклади для Заходу 6	37
Роздатковий матеріал 6. Рекомендації щодо сприяння переговорам стосовно рівності.....	44
Роздатковий матеріал 7. ЗМІНА ПОРЯДКУ ДЕННОГО 2:	
Працівники із сімейними обов'язками - колективні договори, дружні до сім'ї.....	46
Роздатковий матеріал 8. КОНТРОЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК ЩОДО КОЛЕКТИВНИХ ПЕРЕГОВОРІВ:	
Питання, що становлять особливий інтерес, стосовно працівників із сімейними обов'язками.....	50
Захід 7. Порядок денний гендерно-чутливих колективних переговорів.....	54
Анкета: питання, що становлять особливий інтерес, стосовно працівників із сімейними обов'язками.....	55
Роздатковий матеріал 9. Норми МОП стосовно працівників із сімейними обов'язками.....	56
Захід 8. Норми МОП стосовно працівників із сімейними обов'язками.....	58



Роздатковий матеріал 10. Чому колективні переговори так важливі?.....	60
Захід 9. Пошук альтернативних каналів для колективних переговорів.....	62
Конкретні приклади для Заходу 9.....	64
ЧАСТИНА 2. Підготовка до переговорів.....	66
Захід 10. Гра "Помаранч" - важливість командної роботи.....	67
Роздатковий матеріал 11. Що таке командна робота?.....	68
Роздатковий матеріал 12. Створення переговорної команди.....	70
Захід 11. Переговорна команда.....	74
Роздатковий матеріал 13. Збирання та аналіз інформації.....	75
Захід 12. Важливість інформації на переговорах.....	80
Роздатковий матеріал 14. Розроблення пропозицій та стратегії переговорів.....	81
Захід 13. Розроблення порядку денного переговорів.....	86
Роздатковий матеріал 15. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК: Комплексний гендерний підхід у колективних переговорах.....	88
Оптимальна програма на основі даного посібника.....	93



ВСТУП

Як користуватися посібником?

1. Задачі посібника:

- виявити важливість комплексного ґендерного підходу в колективних переговорах;
- більше дізнатися про традиційні колективні переговори на рівні підприємства;
- дізнатися про нові канали та механізми колективних переговорів і спонукати до їх використання;
- ознайомитися з новими партисипативними моделями як інструментами колективних переговорів.

2. Посібник як меню

Цей посібник можна розглядати як "меню", яке надає можливість вибору. Це робиться у проактивний та партисипативний спосіб, що дає змогу тренерам стати співавторами тих тренінгів, які вони проводять. Самі тренери можуть і повинні вирішувати, які частини/теми є найбільш важливими для їхньої цільової групи, та створювати власні навчальні програми на основі цього посібника, виходячи з потреб учасників та поставлених строків (тренінг може тривати один день (або менше), півтора дні або більше).

Пам'ятайте! Усе залежить від потреб вашої цільової групи! Тому вільно видаляйте (якщо вони зайві) та додавайте (якщо вони важливі та необхідні) матеріали, пристосовуючи у такий спосіб програму тренінгу до реальних потреб його учасників.

Для кого підготовлений цей посібник?

Посібник підготовлений для того, щоб навчати, перш за все, профспілкових тренерів (жінок і чоловіків), - вони є безпосередньою цільовою групою. Проте, потім вони можуть використовувати наведені роздаткові матеріали та заходи для побудови власної програми щодо ґендерної дискримінації у колективних переговорах для іншої цільової групи: профспілкових уповноважених; профспілкових активістів; жіночих структур тощо. Звичайно, для кожної групи треба готувати індивідуальну програму, беручи до уваги конкретні потреби кожної з таких груп.

Складові посібника

Посібник розроблений для тренерів і може використовуватися в будь-якому профспілковому курсі щодо колективних переговорів. Він складається з двох основних частин:

Частина 1. Колективні переговори на рівні підприємства - вдосконалення існуючої моделі.

Частина 2. Підготовка до переговорів.

3. Методологія

3.1. Методологічний "склад" посібника

Щоб сприяти вашій роботі як тренера, у посібнику подані письмові матеріали для вашої власної підготовки, а також можливі **роздаткові матеріали для учасників** та заходи. Тексти також проілюстровані **конкретними прикладами** з регіону Центральної та Східної Європи і нових незалежних держав.



Роздаткові матеріали - це пояснення тем або переліків контрольних запитань, які допоможуть вам представити тему учасникам у **коротких виступах (10-20 хвилин)**. Роздаткові матеріали мають розподілятися серед учасників - іноді у скороченому вигляді (тренер скорочує їх залежно від своєї цільової групи). У роздаткових матеріалах наведені конкретні приклади, подані для кращого ілюстрування та розуміння представленого матеріалу. Будь ласка, включіть їх до своїх виступів або заходів (якщо це пропонується у примітках для тренера).

Увага! Вицезгадані матеріали, зазвичай, роздаються ПІСЛЯ того, як ви представили кожному темі і провели відповідний захід. Є деякі винятки, коли учасники повинні використовувати роздаткові матеріали у процесі роботи в групах (це буде зазначено у примітках для тренера). **Ви також можете розглянути питання про розсилку цих матеріалів заздалегідь (до семінару) - як описано нижче у практичних примітках.**

Не вагаючись, видаляйте непотрібні частини або додавайте важливу інформацію до роздаткових матеріалів відповідно до потреб своєї цільової групи.

У посібнику є кілька місць, де вам необхідно представити законодавчі обґрунтування та конкретні приклади з вашої країни тощо. Обов'язково знайдіть цю інформацію, щоб підготувати додаткові матеріали (які також треба роздати учасникам).

Заходи - це практичні вправи, які складаються з наступних елементів:

Ціль (цілі) - пояснює, чого учасники мають навчитися та досягти на заході. Організовуючи роботу в групах, завжди ретельно вивчіть ці цілі. Ви повинні продумати механізми їх досягнення.

Завдання (для учасників) - це пояснення, що учасники мають зробити під час кожної вправи. У більшості заходів використовуються робочі групи, але застосовуються й інші методи - індивідуальна робота, дискусія, "мозковий штурм", моделювання.

Примітка: поясніть учасникам цілі, методи роботи та завдання, щоб кожен з них усвідомив кінцеву мету та механізми її досягнення.

Час: тут зазначається час, виділений учасникам для роботи. Ви можете скорочувати або збільшувати його - залежно від цільової групи та запланованого часу для проведення тренінгу.

Наведені також "**Примітки для тренера**", які слугують для нього підручником. У них пояснюється, як організувати та провести даний захід. Готуючись до семінару, ретельно вивчіть ці примітки!

Заходи - це лише пропозиції для практичних вправ. Ми ж настійно закликаємо вас до пошуку активнішої методології; наприклад, замість роботи в групах ви можете використати, де доречно, рольову гру. Ви вільно можете додавати власні ідеї до цих заходів - модифікувати їх або замінювати власними, які будуть більш пристосовані до потреб вашої цільової групи й допоможуть вашим учасникам навчатися швидше та краще.

3.2. Як організувати та провести роботу у малій групі?

1) Пропозиції щодо поділу на групи

Наведені нижче приклади розраховані на групи по 20 учасників, які діляться на чотири підгрупи. Якщо у вас інша кількість учасників або якщо ви хочете мати іншу кількість малих груп - зробіть відповідний перерахунок!

● Пазл із поштової листівки

Розріжте 4 різні поштові листівки на 5 частин кожна та змішайте їх у хлібній корзині, капелюсі тощо. Попросіть учасників витягнути по ОДНІЙ частині та знайти свої групи, склавши ці "пазли". Зробіть так,



щоб листівки дуже відрізнялися за кольорами та малюнками, інакше складання пазлу розтягнеться надовго!

- **Цукерки**

Підготуйте 20 цукерок (у фантиках різних кольорів), по 5 штук чотирьох різних видів. Змішайте їх у хлібній корзині, капелюсі тощо й дозвольте учасникам витягнути по ОДНІЙ цукерці.

- **Рахунок**

Попросіть учасників порахуватися: 1, 2, 3, 4, потім знову 1, 2, 3, 4... (усього 5 разів); усі "перші номери" утворюють одну групу, "другі номери" - другу групу і т.д.

- **Кольорові папірці**

Підготуйте 4 комплекти (по 5 папірців у кожному) різних (4) кольорів. Змішайте їх у хлібній корзині, капелюсі тощо й дозвольте учасникам витягнути по ОДНОМУ папірцю. Кожний колір відповідає одній групі.

- **Карточки з малюнками**

Підготуйте 20 невеликих карточок - 4 x 5. Кожний комплект із 5 карточок повинен мати однаковий малюнок, наприклад: 5 квіток, 5 пташок тощо.

2) Звітування про роботу в групі

Більшість заходів завершуються звітом груп. Він повинен бути стислим; основні моменти звітів варто записати на фліп-чарті чи на слайдах для діаскопічного проектора (ДП), або ж у вигляді презентації в форматі Power Point (якщо є портативні комп'ютери для кожної групи). У такий спосіб можна легко відзначити головний урок. Якщо звіти охоплюють кілька питань, ви можете вивчити кожне питання по черзі з кожною групою. Коли групи звітують, єдиної відповіді немає. Може бути згода або розходження. Організувати цей етап не завжди легко, так як ваша роль - спрямовувати дискусію та залучати інших до надання зворотного зв'язку. Плануйте завчасно, думайте про цілі.

Завжди намагайтеся:

- ділитися досвідом - рекомендуйте учасникам учитися один в одного. Намагайтеся будувати зв'язки між досвідом людей та інформацією, переданою їм під час курсу;
- перевіряти ставлення - ціль завжди полягає у тому, щоб звіряти ставлення з інформацією, наданою під час курсу, досвідом учасників і політикою профспілок;
- об'єднувати ідеї всіх учасників - збирайте їх в єдине ціле по головних питаннях із кожного звіту;
- вирішувати проблеми або планувати - вясніть, чи потрібна подальша дискусія, та перевірте, чи працюватимуть плани.

Примітка: на звітування може знадобитися від 15 до 30 хвилин (а то й більше), залежно від кількості груп і завдань. Обов'язково повідомте учасникам, що у кожній групі буде лише 5 хвилин (у середньому) на звітування, й попросіть надавати конкретні, доречні звіти! Знову-таки, залежно від учасників та цілі ви, можливо, захочете скоротити звітування або зробити його цікавішим (у випадку, де всі малі групи мають однакове завдання), дозволивши першій групі представити повний звіт, а всім наступним групам - представити лише ті частини, котрі не були висвітлені у першому звіті. Потім перейдіть до наступної групи (з іншим завданням), організувавши роботу в такий самий спосіб.

Не забудьте підсумувати звіти!

3.3. Як працювати над даною темою?

Структура робочого заняття проста:

1) Короткий вступ у тему подається тренером (приблизно 10-20 хвилин). На цьому ранньому етапі



іноді вам доведеться залучати до діалогу учасників, пропонуючи їм, наприклад, обговорити той чи інший аспект. У підготовці своїх виступів ви можете для орієнтації користуватися роздатковими матеріалами. Пам'ятайте про необхідність застосування візуальних засобів для ілюстрування свого виступу (наприклад, презентації у форматі Power Point, слайдів, постерів тощо). Спробуйте підготувати для кожного заняття короткий приклад/аналіз конкретної ситуації зі своєї країни, щоб проілюструвати ідею (сутність) заняття.

2) Практичні вправи (одна чи більше) - заходи, спрямовані на те, щоб допомогти учасникам практично застосувати їхні нові знання чи навички. Зазвичай після них ідуть звіти на пленарному засіданні (див. вище щодо звітування).

- Пам'ятайте, що завжди потрібно підсумувати тему! Додаткові вказівки ви знайдете у примітках для тренера, доданих до кожного заходу.
- Не забудьте схвально оцінити роботу учасників - наприклад, аплодисментами після звіту групи тощо.
- Потурбуйтеся про заходи щодо налагодження стосунків - вони не є марною тратою часу і допомагають об'єднати групу, зменшити напруженість тощо.

3.4. Практичні зауваження

Роздача матеріалів під час семінару - обов'язково зробіть копію посібника для кожного учасника. Не роздавайте посібник до семінару в вигляді книжки! Тримайте всі екземпляри в себе (окремі сторінки з фотокопією лише на одному боці). Вам потрібен буде стіл у кімнаті для пленарних засідань. Покладіть їх окремо і беріть роздаткові матеріали по одному відповідно до програми семінару.

Можете також розглянути питання про застосування іншого методу, який вимагатиме попередньої розсилки учасникам відповідних (роздаткових) матеріалів, аби вони могли завчасно вивчити програму заходу. Це зекономить час і дасть змогу учасникам заздалегідь ознайомитися з темою, а значить - бути активнішими під час семінару. Цей метод має значний недолік: зазвичай не всі (навіть не половина групи) читають матеріал, тому важко розраховувати на те, що учасники прочитали його і вже щось знають.

Програма, заснована на даному матеріалі, наведена наприкінці посібника.

Виступи учасників

Ми настійно заохочуємо партисипативні тренінги. Під час тривалішого тренінгу (2-3 дні) ви можете вибрати деякі теми, які можуть бути представлені учасниками. Після чого складіть їхній перелік та визначте об'єм з тим, щоб можна було призначити на кожен тему по 2-3 особи.

Не доручайте надто багато одній особі!

Під час першого дня тренінгу (після 2-3 занять - коли ви вже трохи познайомилися з учасниками) проведіть "лотерею": підготуйте клаптики паперу за кількістю учасників і напишіть на деяких із них теми, які ви обрали для того, щоб учасники презентувати їх перед групою (якщо ви хочете, аби одну тему висвітлювали 2 особи, напишіть її на двох клаптиках).

Після першого дня занять попросіть учасників залишитися, з метою уточнення поставлених задач:

- запропонуйте їм підготувати презентацію у форматі Power Point (якщо є портативний комп'ютер) або викласти ключові моменти на фліп-чарті чи підготувати слайд (слайди) для діаскопічного проектора (ДП) тощо;
- забезпечте, щоб усі вони вимітили текст (роздатковий матеріал), над яким вони працюватимуть;
- поясніть, що виступ повинен бути коротким (максимум 7-8 хвилин), конкретним і базуватися на тексті, а також проілюстрованим конкретними прикладами чи досвідом.



3.5. Заходи щодо налагодження стосунків

Ми настійно рекомендуємо почати з двох таких заходів під час вступного заняття (звичайно, якщо цей навчальний комплект №1 використовується для окремого одноденного тренінгу):

1) Представлення учасників

Роздайте всім папір і маркери. Попросіть учасників намалювати ситуацію/особу, яка вплинула на те, що вони стали профспілковими активістами. Розбийте їх на пари. Попросіть учасників представити свою ситуацію/особу партнерам (один одному), додавши також інформацію про нинішнє становище у профспілці, досвід із теми семінару тощо.

Попросіть особу А представити ситуацію/особу особи В і навпаки.

2) "Золоті правила" семінару

Візьміть фліп-чарт і маркер та напишіть угорі "Золоті правила". Дайте невеликий вступ - "Ми працюватимемо разом деякий час, ми не знаємо один одного, тож для полегшення роботи давайте подумаємо про набір правил для кожного...". Потім попросіть учасників створити набір правил за допомогою "мозкового штурму". Тренер записуватиме всі пропозиції, а коли список буде складений, прочитає його по пунктах і запитає кожного, чи згоден він (можна голосувати підняттям руки). Що можна включити у список? Ось деякі приклади: не палити у кімнаті для засідань; вчасно приходити; дотримуватись теми; відключати мобільні телефони тощо.

3.6. Звітування про семінар

Учасники можуть допомогти вам у цьому: попросіть їх занотовувати звіти груп (кожне заняття це може робити інший учасник). Такі звіти повинні не лише включати те, що написано на фліп-чарті (іноді це може бути лише кілька ключових моментів), а відображати повне значення й розуміння звіту.

3.7. Додаткова підготовка

Складіть список технічних засобів і канцелярських товарів, які вам знадобляться під час семінару (перевірте їх у стовпчику "матеріали та обладнання" програми).



Глосарій термінів

ГЕНДЕР (GENDER) - соціальні відмінності між чоловіками та жінками, які вивчаються, можуть змінюватися з часом і мають значні особливості як у межах однієї культури, так і у міжкультурному аспекті. Гендер є соціально-економічною змінною для аналізу ролей, обов'язків, обмежень, можливостей та потреб чоловіків і жінок у будь-якому контексті.

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ (GENDER EQUALITY) - мета, що полягає у рівності гендерів або статей, котра впливає з віри у несправедливість численних форм гендерної нерівності. ООН визначила гендерну рівність як таку, що стосується прав людини, особливо прав жінок, а не чоловіків, та економічного розвитку.

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ (GENDER EQUALITY) - рівне ставлення до чоловіків і жінок. Наприклад, рівне винагородження за рівноцінну працю, рівні кількості чоловіків і жінок серед бенефіціарів, рівне представництво чоловіків і жінок у складі працюючих, рівний розподіл бюджету та інших ресурсів на діяльність чоловіків і жінок.

ГЕНДЕРНИЙ РОЗРИВ (GENDER GAP) - дискримінуюча різниця між жінками та чоловіками у суспільствах.

ГЕНДЕРНІ НЕРІВНОСТІ (GENDER INEQUALITIES) - нерівності між чоловіками та жінками у розподілі престижу, матеріального добробуту та (або) влади. Цей термін також означає відносні нерівності, що проявляються у владі чоловіків над жінками або у відношеннях домінування чоловіків і підпорядкування жінок.

ДИСКРИМІНАЦІЯ (DISCRIMINATION) - має місце, коли до окремої особи або групи осіб ставляться менш приязно та сприятливо, ніж до інших, через фактори, не пов'язані з їхніми достоїнствами, здібностями чи потенціалом. Дискримінація будь-кого за ознаками статі (у тому числі гендерного перепризначення), сексуальної орієнтації, сімейного статусу, раси, кольору шкіри, іноземного чи етнічного походження, релігії, переконань, інвалідності, вагітності чи народження дитини, членства або відсутності членства у профспілці є незаконною. Незаконною також є дискримінація щодо працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу, тимчасових або неформальних працівників.

ДОМАГАННЯ (HARASSMENT) - будь-яка неприємна дія, фізична чи усна, з боку будь-якої особи, в тому числі керівника, покупця, клієнта або колеги, що здійснюється одноразово чи багаторазово, яка принижує чи ображає. "Неприємною" чи "небажаною" вважають будь-яку дію, яка (усвідомлена тим, хто домагається) не є бажаною з боку жертви домагань.

ДОМАГАННЯ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ (WORKPLACE HARASSMENT) - тип поведінки, іноді періодичної чи постійної, яка є небажаною, неприємною та призводить до емоційного розладу особи, проти якої вона спрямована. Її можуть спричинити упередження щодо конкретних членів суспільства, як при расових переслідуваннях, сексуальних домаганнях або домаганнях за ознакою сексуальної орієнтації, гендерної ідентичності, віку, інвалідності, релігії чи національності. Домагання не обов'язково мають здійснюватися особисто, вони також можуть бути у вигляді письмових або телефонних повідомлень, чи надсилатися електронною поштою.

КОМПЛЕКСНИЙ ГЕНДЕРНИЙ ПІДХІД (GENDER MAINSTREAMING) - концепція державної політики, яка передбачає оцінку різних наслідків для жінок і чоловіків будь-яких запланованих заходів, у тому числі законодавства або програм, в усіх галузях і на всіх рівнях. Концепція комплексного гендерного підходу вперше була запропонована на Третій всесвітній конференції щодо становища жінок у Найробі (1985 р.). Формально ця ідея була представлена на Четвертій всесвітній конференції щодо становища жінок у Пекіні (1995 р.).

Комплексний гендерний підхід - це процес оцінки наслідків для жінок і чоловіків будь-яких запланованих заходів, у тому числі законодавства, політики або програм, в усіх галузях і на всіх рівнях. Мова йде про стратегію, завдяки якій проблеми, що постають перед жінками та чоловіками, й накопичений ними досвід повинні стати одним із невід'ємних напрямків діяльності у процесі розробки, здійснення, контролю та оцінки політики й програм в усіх сферах політичного, економічного та суспільного життя, з тим, щоб і жінки, й чоловіки рівною мірою користувалися плодами таких зусиль і для нерівності не залишалось місця. Кінцева мета полягає у забезпеченні рівності між жінками та чоловіками.



ПОЛІТИКА, ДРУЖНЯ ДО СІМ'Ї (FAMILY-FRIENDLY POLICY) - практика, яка дає змогу працівникам із сімейними обов'язками поєднувати роботу і сімейне життя. При розробленні такої політики варто розглядати наступні практичні сфери: батьківська відпустка; відпустка у зв'язку з батьківством; спільне виконання роботи; робота по семестрах; робота вдома у звичайний робочий час; можливість переходу з повного на неповний робочий час; надання послуг по догляду на робочому місці або в інший спосіб; сприяння у покритті витрат на догляд за дітьми; гнучкий робочий графік тощо.

ПРОФЕСІЙНА СЕГРЕГАЦІЯ (JOB SEGREGATION) - відокремлення або ізоляція раси, класу ґендеру чи етнічної групи обмеженою областю ринку праці, перешкодами до соціального спілкування, окремими освітніми закладами або будь-якими іншими дискримінаційними засобами. Ринок праці сегрегуюється за ґендером горизонтально та вертикально. Тобто, жінки, як правило, працюють на інших роботах або в інших родах занять, ніж чоловіки (горизонтальна сегрегація), а у межах конкретного роду занять мають нижчий статус і посади з нижчою зарплатою (вертикальна сегрегація). Жінки загалом задіяні у відносно невеликій кількості родів занять, часто тих, де є великий попит на працівників, що працюють на умовах неповного робочого часу. Головне джерело розриву у зарплаті між чоловіками та жінками - професійна сегрегація. Жінки та чоловіки розподіляються на різні роботи, а роботи, що асоціюються з жінками, оплачуються нижче.

РІВНЕ ВИНАГОРОДЖЕННЯ ЗА РІВНОЦІННУ ПРАЦЮ (EQUAL PAY FOR WORK OF EQUAL VALUE) - система заробітної плати, в якій платня залежить від цінності виконуваної роботи для суспільства. Справедливість в оплаті праці - це рівне винагородження за рівноцінну працю. Мета справедливості в оплаті праці - компенсувати відмінності у винагородженні, викликані систематичною ґендерною дискримінацією щодо осіб, які займають посади у переважно жіночих категоріях робіт.

РІВНІ МОЖЛИВОСТІ (EQUAL OPPORTUNITIES) - термін, який має різні визначення, і щодо його точного значення однаковості немає. Дехто застосовує його як описовий термін для підходу, спрямованого на створення певного соціального середовища, в якому люди не виключаються з діяльності суспільства, такої як освіта, зайнятість або охорона здоров'я, на основі незмінних особливостей. Практика рівних можливостей включає заходи, яких організації уживають для забезпечення справедливості у процесі зайнятості. Базове визначення рівності - це ідея про рівне ставлення та повагу.

РОЗРИВ У ЗАРПЛАТІ (WAGE GAP) - різниця у середніх заробітках жінок і чоловіків, яка є результатом ґендерної сегрегації на ринку праці.

СЕКСУАЛЬНІ ДОМАГАННЯ (SEXUAL HARASSMENT) - незаконна дискримінація у галузі праці, що часто визначається як неприємні сексуальні дії, вимоги сексуальних послуг та інша вербальна чи фізична поведінка сексуального характеру, коли один працівник учиняє постійні, неприємні сексуальні дії, вимагає надання сексуальних послуг або допускає іншу вербальну чи фізичну поведінку сексуального характеру по відношенню до іншого працівника супротив бажань останнього чи обіцяючи винагороду в обмін на сексуальні послуги.

"СКЛЯНА СТЕЛЯ" (GLASS-CEILING) - хоча ця фраза є метафорою, багато жінок, які стикаються з цим явищем, вважають його дуже реальним. Цей термін найчастіше застосовують для описання сексистського ставлення, з яким багато жінок стикаються на робочому місці. В обговоренні питання підйому по корпоративним східцям слово "стеля" означає, що є межа, до якої хтось може піднятися цими східцями. Поряд із передбачуваним бар'єром стоїть ідея про те, що ця стеля є скляною, означаючи, що вона, незважаючи на реальність, є прозорою та не очевидною для спостерігача. Найчастіше цей термін використовують у бізнесових або політичних ситуаціях, де жінки відчувають, точно або неточно, що чоловіки глибоко укорінилися у верхніх ешелонах влади, а жінкам, попри всі їхні спроби, прорватися майже неможливо.

СПРАВЕДЛИВІСТЬ В ОПЛАТІ ПРАЦІ (PAY EQUITY) - принцип, спрямований на зменшення розриву в зарплаті між жінками та чоловіками шляхом надання ґендерно-нейтральних засобів для порівняння робіт, виконуваних переважно жінками, з роботами, виконуваними переважно чоловіками.

СТАТЬ (SEX) - визначає відмінності між чоловіками та жінками на основі біологічних характеристик.



Захід 1

Як ви ведете переговори?



Цілі:

- в'яснити, ЩО і ЯК ви обговорюєте;
- зрозуміти, якими є загальні "правила" колективних переговорів;
- дізнатися, що інтереси працівників не співпадають з інтересами роботодавців.



Методи:

- робота у групах;
- рольова гра;
- дискусія.



Завдання:

Ви готуватиме рольову гру (моделювання), використовуючи, для прикладу, таку інформацію - **на вашому підприємстві є профспілка, а роботодавець погодився на колективні переговори. Ви вже пройшли всі початкові процедури, передбачені законом, і зараз готові представити свої вимоги (як сторона профспілки), а сторона роботодавця готова обговорювати їх.**

Завдання для ГРУПИ "ПРОФСПІЛКА"

Працюючи у своїй малій групі, підготуйтеся до переговорів наступним чином:

1. Складіть СПИСОК ВИМОГ (три основні пункти) - коли список буде готовий, віддайте його представнику роботодавця (на це знадобиться не більше 10 хв.).
2. Розподіліть ролі у групі (наприклад, хто буде головним промовцем, хто - експертом тощо).
3. Розробіть свою стратегію на переговори (аргументи, підтримка своїх вимог; подумайте також, які контраргументи застосовуватиме протилежна сторона тощо).
4. Проведіть рольову гру у кімнаті пленарних засідань (у вас буде загалом 10 хв. на те, щоб "зіграти" свою роль разом із іншою стороною).

Завдання для ГРУПИ "РОБОТОДАВЕЦЬ"

Працюючи у своїй малій групі, підготуйтеся до переговорів наступним чином:

1. Розподіліть ролі у групі (наприклад, хто буде головним промовцем, хто - експертом тощо).
2. Грунтуючись на отриманому списку ВИМОГ профспілки, розробіть свою стратегію на переговори (подумайте, які аргументи висуватимуть профспілкові діячі, спробуйте знайти контраргументи; вирішіть, який максимум ви готові надати тощо).
3. Проведіть рольову гру у кімнаті пленарних засідань (у вас буде загалом 10 хв. на те, щоб "зіграти" свою роль разом із іншою стороною).



Час: 25 хв. – на підготовку, 10 хв. – на рольову гру.





Примітки для тренера:

Загальне зауваження: це початкова вправа - "розігрів" нашого заходу, тому немає потреби у тривалій, детальній підготовці з обох сторін.

1. Розділіть учасників на дві групи, роздавши їм нарізані папірці (на одній їх половині напишіть "профспілка", на іншій - "роботодавець"). Якщо група більша, ви можете провести дві рольові гри (тобто буде дві групи профспілок і дві групи роботодавців).

2. Докладно поясніть учасникам цю вправу й покажіть їхні робочі місця/кімнати; зазначте час: 25 хв. - на роботу в групах, потім 10 хв. - на рольову гру.

3. Забезпечте, щоб представник групи (груп) профспілок вчасно передав список вимог групі (групам) роботодавців (вони мають зробити це через 10 хв.).

4. Домовтесь (якщо потрібно), щоб у кімнаті засідань було місце для "столу переговорів".

5. Дозвольте учасникам грати максимум 10 хв. (якщо у вас дві рольові гри - виділіть більше часу на цей захід!).

6. Відкрийте керовану дискусію, використовуючи наведені нижче запитання (можна заздалегідь, для наочності, написати їх на фліп-чарті або роздати кожному учаснику):

- чи охоплює порядок денний усіх працівників (які не є переможцями)?
- які інтереси/потреби (наприклад, що можна додатково "охопити" (порядок денний переговорів))?
- чи задоволені ви змістом сьогоднішніх колективних переговорів?
- що ми можемо зробити для покращення змістовної частини переговорів?

7. Не забудьте підбити підсумки дискусії, наголосивши на найбільш важливих моментах дискусії, та приділити увагу гендерно-чутливим темам порядку денного. Прокоментуйте це!



8. **Загальний час: приблизно 1 год. 20 хв. (10 хв. - на пояснення й розбивку по групах; 30 хв. - на підготовку; 20 хв. - на рольову гру; 20 хв. - на оцінку рольової гри та дискусію).**



Захід 2

Що треба зробити перед початком колективних переговорів?



Цілі:

- усвідомити, що законодавство, нормативні акти, міжнародні стандарти - корисні, реалістичні та прагматичні інструменти.



Метод:

- дискусія.



Завдання:

Заповнити та обговорити даний перелік контрольних запитань на пленарному засіданні.



Час: **30 хв.**



Примітки для тренера:

УВАГА! Перед семінаром ви повинні:

- додати до наведеного нижче переліку свою національну ПРАВОВУ ТА ІНСТИТУЦІОНАЛЬНУ БАЗУ для колективних переговорів (пункт 5 переліку);
- перевірити, чи ратифікувала ваша країна наведені нижче Конвенції МОП та інші документи (вони наведені на веб-сайті МОП www.ilo.org/ilolex/);
- зробити копії усіх зазначених документів (принаймні, одну копію для себе).

Зробивши вищезазначене, можна розпочинати семінар.

1. Роздайте всім учасникам наведений нижче перелік контрольних запитань (У ТОМУ ЧИСЛІ МАТЕРІАЛ, ЯКИЙ ПРЕДСТАВЛЯЄ ВАШЕ НАЦІОНАЛЬНЕ ЗАКОНОДАВСТВО!).
2. Поясніть, що це - практичні інструменти, які вони дійсно можуть використовувати та без яких неможливе успішне проведення переговорів. Такі переліки контрольних запитань повинні бути розроблені конфедераціями та розіслані всім їхнім членам.
3. Зачитайте перелік контрольних запитань - пункт за пунктом. Можете попросити зробити це учасників.
4. Почніть дискусію щодо використання всіх цих документів - міжнародних і національних.



5. **Загальний час: 30 хв. (максимум 45 – залежно від дискусії).**

УВАГА! Цей перелік може стати дуже довгим (якщо додати своє національне законодавство), тому ви можете зачитати учасникам дані пункти, представивши їх як орієнтир. Стосовно дискусії - розставте пріоритети.



Матеріал для Заходу 2

Перелік контрольних запитань: що треба зробити перед початком колективних переговорів?

Що передусім повинен зробити профспілковий діяч на рівні підприємства перед тим, як здійснити спробу обговорити свій (перший?) колективний договір?

ПЕРЕВІРТЕ наступне:

I. Чи ратифікувала ваша країна наступні Конвенції Міжнародної організації праці (МОП)?

1. Конвенція 1948 р. про свободу асоціації та захист права на організацію (№ 87).
2. Конвенція 1949 р. про право на організацію і ведення колективних переговорів (№ 98).
3. Конвенція 1958 р. про дискримінацію в галузі праці та занять (1958 р.).
4. Конвенція 1951 р. про рівне винагородження (1951 р.).
5. Конвенція 1981 р. про працівників із сімейними обов'язками (№ 156).
6. Конвенція про політику в галузі зайнятості (№ 122).
7. Конвенція 1975 р. про розвиток людських ресурсів (№ 142).
8. Конвенція 1948 р. про нічну працю жінок (№ 89) та Протокол 1990 р.
9. Конвенція 1990 р. про нічну працю (№ 171).
10. Конвенція 1935 р. про скорочення робочого часу до сорока годин на тиждень (№ 47).
11. Конвенція 1997 р. про надомну працю (№ 177).
12. Конвенція 1979 р. про встановлення мінімальної заробітної плати (№ 131).
13. Конвенція 2000 р. про охорону материнства (№ 183).
14. Конвенція 1945 р. про інспекцію праці (№ 85).
15. Конвенція 1952 р. про мінімальні норми соціального забезпечення (№ 102).
16. Конвенція 1971 р. про представників працівників (№ 135).
17. Конвенція 1976 р. про тристоронні консультації (№ 144).
18. Конвенція 1994 р. про роботу на умовах неповного робочого часу (№ 175).
19. Конвенція 2004 р. про трудящих-мігрантів (№ 186).
20. Конвенція 1981 р. про сприяння колективним переговорам (№ 154).



II. Чи ратифікувала ваша країна переглянуту Європейську соціальну хартію?

III. Які акти регулюють/передбачають право на ведення колективних переговорів і соціального діалогу?

1. Конституція держави.
2. Трудове законодавство.
3. Закон про профспілки.
4. Закон про представництво профспілок.
5. Різні закони й нормативні акти для секторів/галузей (охорони здоров'я, залізничний транспорт, міліція, освіта, енергетика тощо).
6. Будь-які інші спеціальні закони/нормативні акти (які?).

IV. Чи передбачено право на ведення колективних переговорів і соціального діалогу/соціальне партнерство у наступних документах:

1. Національні тристоронні або двосторонні угоди.
2. Соціальні договори.
3. Галузеві колективні угоди (особливо угода у вашій галузі).
4. Територіальні двосторонні або багатосторонні колективні угоди (перевірте угоду для вашого району, регіону).
5. Колективні договори на рівні підприємства (перевірте всі попередні договори на вашому підприємстві, знайдіть і оцініть договори аналогічних підприємств цього самого сектора).
6. Зведення нормативних актів рівня підприємства і аналогічні документи.
7. Внутрішні нормативні акти профспілки, членом якої ви є (щоб знати звичайну процедуру у випадку укладення колективного договору, організації страйку тощо).
8. Будь-які інші документи та матеріали, що стосуються колективних переговорів.

V. Національна правова та інституціональна база для колективних переговорів:

Конвенція МОП №87 "Про свободу асоціації та захист права на організацію" (ратифікована Україною 14.09.1956).

Конвенція МОП №98 "Конвенція про застосування принципів права на організацію і ведення колективних переговорів" (ратифікована Україною 14.09.1956).

Конвенція МОП №144 "Про тристоронні консультації для сприяння застосуванню міжнародних трудових норм" (ратифікована Україною 16.05.1994).

Конвенція МОП №154 "Про сприяння колективним переговорам" (ратифікована Україною 16.05.1994).



Конвенція МОП № 156 "Про рівне ставлення й рівні можливості для працівників чоловіків і жінок: працівники із сімейними обов'язками (ратифікована Україною 11.04.2000).

Конституція України.

Кодекс законів про працю України.

Закон України "Про колективні договори і угоди".

Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

Закон України "Про організації роботодавців".

Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями на 2008-2009 роки (укладена 15 квітня 2008 року).

Регіональні угоди, між обласними (а також Київською та Севастопольською міськими) об'єднаннями профспілок, роботодавців та державними адміністраціями.

Галузеві угоди між Всеукраїнськими галузевими об'єднаннями роботодавців і профспілок.

Колективні договори на рівні підприємства/установи/організації.

Національна тристороння соціально-економічна рада при Президентові України.

Регіональні тристоронні соціально-економічні ради.

Кабінет Міністрів України.

Міністерство праці та соціальної політики України.

Державний департамент нагляду за додержанням законодавства про працю (Держнаглядпраці).

Державний комітет України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду (Держгірпромнагляд).

Організації (об'єднання) профспілок.

Організації (об'єднання) роботодавців.



Роздатковий матеріал 2

Принципи МОП щодо права на колективні переговори

У Конвенції 1949 р. про право на організацію і ведення колективних переговорів (№ 98) колективні переговори визначені як *"ведення переговорів на добровільних засадах між роботодавцями чи організаціями роботодавців, з одного боку, та організаціями працівників, з другого боку, з метою регулювання умов праці шляхом укладення колективних договорів"*.

Колективні переговори також можна визначити як переговори стосовно умов праці й зайнятості між роботодавцем, групою роботодавців чи організацією роботодавців, з одного боку, та представницькими організаціями працівників, з другого боку, з метою досягнення згоди.

У колективних переговорах є кілька істотних особливостей, причому неможливо відобразити всі ці особливості в одному визначенні чи описі цього процесу:

- а) вони не еквівалентні колективним договорам, тому що колективні переговори означають процес або засіб, а колективні договори - можливий результат переговорів. Колективні переговори не завжди завершуються підписанням колективного договору;
- б) колективні переговори - це метод, застосовуваний профспілками для покращення умов зайнятості їхніх членів;
- в) колективні переговори спрямовані на усунення нерівності у переговорній позиції між роботодавцем та працівником.

Там, де колективні переговори завершуються підписанням договору, змінюється, а не замінюється індивідуальний трудовий договір. Такі переговори не формують відносин роботодавець-працівник; вони створюють основу, на якій урегулюється індивідуальний договір.

Цей процес є двостороннім, але в деяких країнах втручається третя сторона - держава, виконуючи роль примирника у разі непорозумінь, або, якщо колективні переговори можуть вплинути на державну політику.

Конвенцію МОП 1949 р. про право на організацію і ведення колективних переговорів (№ 98) ратифікували 160 держав-членів МОП. Вона передбачає захист працівників від актів антипрофспілкової дискримінації, заохочує та захищає процес добровільних переговорів між організаціями працівників і роботодавців із метою регулювання умов зайнятості шляхом укладення колективних договорів. Конвенція не стосується безпосередньо державних службовців, які охоплені Конвенцією № 151.

Серед тих, хто ратифікував Конвенцію № 98, - 27 країн регіону ЦСЄ та ННД, у тому числі Україна.

Джерело: www.ilo.org/ilolex/ (3.09.2009).

Конвенція 1981 р. про сприяння колективним переговорам (№ 154) визначає у статті 2 колективні переговори наступним чином:

"Термін "колективні переговори" означає всі переговори, що проводяться між роботодавцем, групою роботодавців або однією чи кількома організаціями роботодавців, з одного боку, та однією чи кількома організаціями працівників, з другого, з метою: а) визначення умов праці й зайнятості; та/або б) регулювання відносин між роботодавцями й працівниками; та/або в) регулювання відносин між роботодавцями чи їхніми організаціями та організацією чи організаціями працівників".



Конвенція № 98

Мета: захист працівників, які здійснюють право на організацію; невтручання організацій працівників і роботодавців у справи один одного; сприяння добровільним колективним переговорам.

Стислий зміст: працівники повинні бути захищені від антипрофспілкової діяльності. Зокрема, від неприйняття на роботу через членство у профспілці та від звільнення чи інших дискримінаційних заходів на тій підставі, що вони є членами профспілки або беруть участь у профспілковій діяльності.

Організації працівників і роботодавців мають належний захист проти будь-яких актів втручання з боку один одного. Зокрема, дії, що мають за мету сприяти заснуванню організацій працівників під владою роботодавців чи організацій роботодавців або підтримувати організації працівників шляхом фінансування чи іншим шляхом з метою поставити такі організації під контроль роботодавців чи організацій роботодавців, розглядаються як втручання.

Там, де потрібно, слід уживати заходів, що відповідають умовам країни, з метою заохочення і сприяння розвитку й використанню добровільних колективних переговорів як засобу регулювання умов праці.

Конвенції №№ 98, 151 і 154 та Рекомендація № 91 зосереджують **зміст** колективних переговорів на умовах зайнятості та праці, а також на регулюванні відносин між роботодавцями та працівниками й між організаціями роботодавців і працівників.

Добровільний характер колективних переговорів прямо встановлений у статті 4 Конвенції № 98 і є основоположним аспектом принципів свободи асоціації.

У ході підготовчої роботи до Конвенції № 154 було визнано, що колективні переговори можуть функціонувати ефективно лише тоді, коли вони проводяться сумлінно обома сторонами; проте, оскільки сумлінність не може бути встановлена законом, її можна досягти лише в результаті добровільних і настійливих зусиль обох сторін.

Сфера дії: зі сфери дії Конвенції № 98, прийнятої у 1949 р., виключені державні службовці, зайняті в державному управлінні, але Конвенція № 151, прийнята у 1978 р., стала важливим кроком уперед, вимагаючи від держав створити механізми для переговорів або інших методів, які, дають змогу представникам державних службовців брати участь у визначенні умов їхньої зайнятості. Кілька років потому, у 1981 р., була прийнята Конвенція № 154, яка сприяє колективним переговорам як у приватному секторі, так і на державній службі (за винятком збройних сил і міліції).

Конвенцію МОП 1981 р. про сприяння колективним переговорам (№ 154) (і відповідну Рекомендацію № 163 щодо сприяння колективним переговорам) до цього часу ратифікували лише 39 країн, серед них - 13 країн регіону ЦСЄ і СНД (у тому числі Україна).

Джерело: www.ilo.org/ilolex/ (3.09.2009).

Колективні переговори визначають умови зайнятості і є основною функцією профспілок по відношенню до їхніх членів. Це також є головною причиною того, чому люди вступають до профспілок. Тому будь-яке обмеження права на ведення колективних переговорів має безпосередній вплив на організаційну спроможність профспілок, а також на умови праці людей.

Одна з труднощів для профспілкового руху полягає в тому, що Конвенції МОП часто надають обмежений захист у сфері прав на ведення переговорів. Конвенція № 98 заохочує добровільні переговори між організаціями роботодавців і працівників, але вона не зобов'язує роботодавця вести переговори. Тому процедури МОП мають лише обмежену цінність для спроб усунення деяких загроз для колективних переговорів.

Конвенція про колективні переговори стала однією з восьми основоположних міжнародних трудових норм, і кожна демократична країна має ратифікувати її та привести в дію. Зазвичай це гарантується у Конституції та основних законах країни. Проте, навіть ті країни, котрі не ратифікували Конвенцію № 98, зобов'язані виконувати її та звітувати перед МОП про її виконання.



КОНВЕНЦІЯ № 98: Критичні зауваження

Зауваження, висловлені Комітетом експертів з виконання Конвенції 1949 р. про застосування принципів права на організацію і ведення колективних переговорів (№ 98), показують, що переважна більшість держав, які ратифікували Конвенцію, застосовують її задовільно. Це демонструє, що дане право визнано лише загалом. Для прикладу можна зазначити, що у своїх звітах за 1998 і 1999 роки Комітет експертів висловив критичні зауваження до 47 зі 145 урядів, які ратифікували дану Конвенцію (МОП, 1998с, стор. 249-299; МОП, 1999с, стор. 322-351).

Проблеми, що найчастіше відзначаються у зауваженнях Комітету експертів, стосуються, зокрема, відмови у праві на ведення колективних переговорів державним службовцям, які не беруть участі в управлінні державою, а також вимоги, згідно з якими профспілкові організації мають представляти надто велику частку працівників для того, щоб бути визнаними або вести колективні переговори. Далі у зауваженнях фігурує ряд країн, де колективні переговори обумовлюються економічною політикою уряду. ***А певні країни виключають деяких суб'єктів зі сфери колективних переговорів, у деяких випадках передають їх до обов'язкового арбітражу, обмежують право сторін визначати рівень переговорів, забороняють ведення колективних переговорів працівниками певних категорій у приватному секторі або у федераціях та конфедераціях.***



Роздатковий матеріал 3

Зведення принципів МОП щодо права на колективні переговори

Норми та принципи, які впливають із Конвенцій, Рекомендацій та інших інструментів МОП щодо права на ведення колективних переговорів, а також принципи, встановлені Комітетом експертів і Комітетом із питань свободи асоціації на основі цих інструментів, стисло можна викласти наступним чином:

1. **Право на ведення колективних переговорів – одне з основних прав**, схвалюваних членами МОП при вступі в Організацію, яке вони зобов'язані дотримуватися, зміцнювати та добросовісно реалізовувати (Декларація МОП основних принципів та прав у світі праці та Додаток до неї).
2. **Колективні переговори – це право роботодавців та їхніх організацій**, з одного боку, **та організацій працівників**, з іншого боку (первинних профспілкових організацій, федерацій та конфедерацій); лише за відсутності останніх - колективні договори можуть укладати представники відповідних працівників.
3. **Право на ведення колективних переговорів має бути визнано у приватному та державному секторах**, і зі сфери застосування можуть бути виключені лише збройні сили, міліція та державні службовці (Конвенція № 98).
4. **Мета** колективних переговорів полягає у **регулюванні умов зайнятості** у широкому сенсі та відносин між сторонами.
5. **Колективні договори мають носити обов'язковий характер**. Повинна передбачатися можливість сприятливіших умов зайнятості, ніж умови, встановлені законом. Індивідуальні договори не можуть превалювати над колективними, крім випадків, коли індивідуальні договори містять більш слушні положення.
6. Для забезпечення ефективності, здійснення **права на ведення колективних переговорів вимагає, щоб організації працівників були незалежними**, а не поставлені "під контроль роботодавців чи організацій роботодавців", і щоб процес колективних переговорів міг здійснюватися без несанкціонованого втручання з боку органів влади.
7. **Профспілка, яка представляє більшість або велику частку працівників у переговорній одиниці, може користуватися привілейованими або винятковими переговорними правами**. Проте, у випадках, де цим умовам не відповідає жодна профспілка або такі виняткові права не визнаються, організації працівників повинні, тим не менше, мати можливість укладати колективний договір від імені своїх членів.
8. **Принцип добросовісності у колективних переговорах** передбачає визнання представницької організації, докладання зусиль щодо досягнення згоди, участь у щирих та конструктивних переговорах, уникнення невиправданих затримок у переговорах і взаємне дотримання взятих на себе зобов'язань, добросовісне врахування результатів переговорів.
9. Ураховуючи те, що **добровільний характер колективних переговорів є основоположним аспектом принципів свободи асоціації**, колективні переговори не можуть нав'язуватися сторонам, і процедури на підтримку переговорів повинні, у принципі, враховувати їхній добровільний характер; більше того, рівень переговорів не повинен нав'язуватися в односторонньому порядку законом або владою, і повинна існувати можливість вести переговори на будь-якому рівні.
10. Припустимо, що **примирення та посередництво включаються законом у основу процесу колективних переговорів** за умови встановлення розумних строків. Проте, призначення обов'язкового арбітражу у випадках, де сторони не досягли згоди, загалом суперечить принципу добровільності колективних переговорів, припускаючи лише таке призначення: 1) в основних послугах у строгому значенні цього терміну (послугах, переривання надання котрих загрожувало б життю, особистій безпеці або здоров'ю всього населення або його частини; 2) щодо державних службовців, зайнятих в управлінні державою; 3) там, де після тривалих і безплідних переговорів



ясно, що вийти з глухого кута неможливо без ініціативи влади; 4) у випадку гострої національної кризи. **Арбітраж, що його приймають обидві сторони (добровільний арбітраж), завжди є легітимним.**

11. **Втручання законодавчих або адміністративних органів, результатом якого є анулювання чи зміна змісту вільно укладених колективних договорів**, у тому числі положень щодо заробітної плати, **суперечить принципу добровільності колективних переговорів**. До цих втручань відносяться: призупинення дії або часткове скасування колективних договорів указом без згоди сторін; припинення дії вже укладеного договору; вимога про те, що вільно укладені колективні договори мають бути переукладені; скасування колективних договорів; примусове переукладення чинних договорів. Інші види втручання, такі як обов'язкове продовження за законом терміну дії колективних договорів допускаються лише у надзвичайних випадках і на короткий термін.
12. **Обмеження змісту майбутніх колективних договорів**, особливо стосовно заробітної плати, які встановлюються владою в рамках економічної стабілізації або політики структурної перебудови через імперативні причини економічного інтересу, **допускаються лише за умови, що таким обмеженням передують консультації з організаціями**; вони застосовуються як виняткові заходи і лише у необхідному обсязі; їхній термін не перевищує розумно необхідного періоду, й вони супроводжуються достатніми гарантіями, покликаними ефективно захищати рівень життя відповідних працівників, особливо тих, на кого вони можуть вплинути найбільше.

Джерело: International Labour Review, Vol. 139 (2000), No 1; B. Gerningon, A. Odera, H. Guido "ILO Principles concerning Collective bargaining", ILO Geneva.



Захід 3

Принципи МОП щодо права на колективні переговори



Ціль:

- ознайомитися з Конвенціями №№ 98 і 154;
- обговорити права, передбачені цими Конвенціями.



Метод: робота у групах.



Завдання:

Працюючи у своїй малій групі:

- Прочитайте Конвенції №№ 98 і 154, при цьому підкреслюйте основні положення.

Примітка: це можна зробити шляхом індивідуального читання, або за схемою - один учасник читає вголос, а інші - підкреслюють основні положення.

- Обговоріть: чи дотримуються цих положень у вашій країні? Якщо ні, то чому?
- Складіть перелік проблем, з якими ви стикаєтесь у галузі колективних переговорів.
- Не забудьте вибрати особу, яка представлятиме звіт групи на пленарному засіданні (для підготовки звіту користуйтеся фліп-чартом і маркерами).



Час: 35 хв.

Ресурси:

Конвенції МОП №№ 98 і 154.



Примітки для тренера:

1. Підготуйте та роздайте екземпляри Конвенцій №№ 98 і 154.
2. Розділіть учасників на дві малі групи (використовуючи папірці різного кольору).
3. Поясніть завдання для робочих груп і нагадайте про час і звітність (у кожній групі на звітування буде лише 5 хв. - вони звітуватимуть по завданнях 2 і 3).
4. У звітній частині дозвольте учасникам говорити вільно, не зупиняйте дискусію, яка важлива для них, оскільки вони, ймовірно, спробують позбавитися тут своїх розчарувань.
5. Не забудьте підбити підсумки, наголосивши на важливості використання норм МОП як інструментів та підкресливши основні моменти звітів. Вживте заходів, аби ця вправа не перетворилася на суцільні скарги.



Загальний час: приблизно 1 год. 10 хв.



Роздатковий матеріал 4

"Посвідчення особи" підприємства

Які категорії працівників є найбільш уразливими? Які мають особливі потреби? Як визначити, як працівники вашого підприємства відносяться до категорій, про котрі ви повинні подбати додатково? Хто ті особи, які мають особливі потреби, що повинні охоплюватися колективними договорами чи політикою підприємства?

Як тільки вас обрали профспілковим уповноваженим на вашому підприємстві, вам треба дізнатися про членів профспілки на підприємстві та їхні потреби. Крім того, вам необхідно зібрати всі **можливі дані про ВСІХ ПРАЦІВНИКІВ вашого підприємства**, тому що профспілкові активісти повинні вести переговори на благо всіх працівників.

Зокрема, не забудьте в'яснити, скільки **працівників пов'язано з вашим підприємством**, та скільки з них **працюють за субпідрядом або залежать від нього**. Це вказало б на правильний вектор пошуку та можливого партнера у розв'язанні цих питань.

Як можна в'яснити, яким є "посвідчення особи" працівників підприємства?

Зверніться до відділу кадрів; зв'яжіться з відділом охорони праці й техніки безпеки; зберіть усі можливі дані. Підготуйте анкету і проведіть опитування серед працівників, включивши до нього, зокрема, запитання про дохід, сімейний стан і стан здоров'я. Підготуйте комп'ютерну програму, яка допоможе вам в архівації та систематизації даних.

ОСЬ ЩО ВИ МОЖЕТЕ ЗРОБИТИ:

1. Зібрати дані.
2. Вибрати ґендерно-чутливі дані. (Якщо таких даних немає, попросіть ознайомити вас зі статистикою та обліком щодо ґендера.)
3. Систематизувати дані.
4. Провести первинне визначення питань і проблем.
5. Не забути провести ґендерний аналіз: необхідно діагностувати ґендерні відмінності та диспропорції.
6. Скласти перелік усіх найбільш уразливих категорій працівників на вашому підприємстві.
7. Підрахувати їх.
8. Поговорити з ними.
9. Провести опитування. (Попросіть усіх працівників або працівників лише деяких категорій заповнити підготовану вами анкету).
10. Проаналізувати їхні особливі інтереси й потреби.
11. Зв'язатися з експертами.
12. Організувати зустрічі з ними.
13. Організувати дебати.
14. Розробити стратегічний план.
15. Залучити їх до підготовки порядку денного переговорів.



16. Мотивувати своїх колег.
17. Забезпечити їхню активність.
18. Спонукаати їх до активної участі у всьому процесі прийняття рішень.
19. Підвищити рівень обізнаності щодо відповідних питань.
20. Підготувати спеціальну інформацію для членів профспілок і працівників.
21. Підготувати інформацію та звіти для роботодавця, поділитися своїми даними про становище працівників, особливо з проблем найуразливіших категорій.
22. Покращити діалог із роботодавцем.
23. Почати діалог із місцевою громадою.
24. Розглянути можливість утворення коаліцій з іншими мережами/групами.
25. Запустити інформаційні кампанії.
26. Представляти працівників шляхом колективних переговорів і соціального діалогу.
27. Включити їхні потреби у свій список пріоритетів для порядку денного колективних переговорів.
28. Спробувати включити бажані питання у регулярні колективні переговори, які веде ваша профспілка.
29. Якщо це не вдається, спробувати провести окремі переговори й досягти підписання спеціальної угоди.
30. Встановити механізми відповідальності для контролю за ходом виконання.
31. Спробувати провести аналіз по змінах, професіях та посадах.

Не припиняти переговори, аж до вирішення поставлених задач!

Якщо відразу охопити всі потреби та інтереси нереально, дійте поступово.

Розпочніть новий раунд переговорів. Внесіть зміни щодо можливих рішень їхніх конкретних проблем в інші стратегічні документи або порядок денний прийняття рішень. Спробуйте спочатку знайти партнерів на самому підприємстві.



ЛАТВІЯ: Збирання даних

Латвійська спілка моряків торговельного флоту

Ми створили спеціальну комп'ютерну програму для використання в нашому офісі. Ця програма містить дані про кожного члена спілки, тобто кожний член спілки має власну особисту картку. У цій картці зазначаються наступні відомості: ім'я, прізвище, по-батькові, дата народження, громадянство, ідентифікаційний код, сімейний стан, діти (імена, прізвища, дати народження), освіта, домашня адреса, контактні дані, посада, підприємство, № профспілкового квитка, дата вступу у профспілку, примітки.

Коли ми відкриваємо програму, ми можемо знайти кожного члена за підприємством, де він працює чи працював, коли вступав у спілку, або за прізвищем (достатньо ввести перші три літери). У нас також є окремий список жінок-членів профспілки та чоловіків-членів профспілки. Крім того, у нас є повний список членів профспілки. Усі дані програми, у разі потреби, дуже легко змінювати (коригувати чи видаляти, тобто назву підприємства, адресу, посаду, сімейний стан).

Звичайно, ми дбаємо про захист приватності працівників, і дані включаються лише за згоди членів спілки та надаються виключно певним офіційним особам спілки.

ХОРВАТІЯ: Представництво сторонніх працівників

Близько 10% сторонніх працівників, існуючих у Хорватії (за оцінками, менше 10 тисяч) організовані у Республіканську профспілку працівників Хорватії, створену у 1990 році. Більшість із них працюють на Eurest/Compass Holding, компанію зі штаб-квартирою в Лондоні, й на дві хорватські компанії, головним чином в якості прибиральників, обслуговуючого та ремонтного персоналу.

На жаль, лише ті особи, котрі раніше працювали у компанії Croatian Telecom, захищені трирічною соціальною умовою, яка поширює на них дію незмінного колективного договору й захищає їх від звільнення.

Компанія Eurest спробувала уникнути виконання колективного договору, й мало місце багато спорів щодо норм з охорони праці та техніки безпеки, робочого часу і змін, оплати понаднормової роботи. Поки що профспілці вдавалося вирішувати ці проблеми, погрожуючи керівництву інспекцією праці та страйком. Спілка не впевнена, що зможе поновити колективний договір, коли закінчиться дія вищезгаданої умови.



Захід 4

Ведення переговорів за працівників з особливими потребами



Цілі:

- усвідомити важливість визначення різних "категорій" працівників;
- навчитися вести переговори від імені вразливих працівників (працівників з особливими потребами).



Метод:

- дискусія;
- анкета (індивідуальна робота);
- мета-план;
- робота в малих групах.



Завдання:

Загальне зауваження: будь ласка, приділяйте особливу увагу ГЕНДЕРНОМУ виміру обговорюваних питань!

- Працюючи індивідуально, заповніть, будь ласка, наведену анкету й надайте відповіді окремо на стікерах (по одній категорії на стікер).
- Працюючи у своїй малій групі щодо даної категорії працівників з особливими потребами, будь ласка:
 - а) зазначте 3 типові проблеми, які перед ними стоять;
 - б) виберіть ОДНУ з них, яку можна було б розв'язати шляхом колективних переговорів;
 - в) обговоріть і запропонуйте стратегію профспілки щодо розв'язання цієї вибраної проблеми (як ви могли б включити її у порядок денний переговорів, які аргументи ви б застосували на підтримку своєї вимоги тощо);
 - г) обов'язково виберіть особу, яка представлятиме ваш звіт на пленарному засіданні (використайте фліп-чарт і маркери).



Час: 50 хв. (у тому числі: 10 хв. - на дискусію, 10 хв. - на анкету).



Примітки для тренера:

1. Роздайте наведену нижче анкету всім учасникам разом із трьома стікерами. Попросіть їх уважно прочитати анкету.
2. Відкрийте коротку дискусію (10 хв.), запитавши, чи є в них профспілкова політика для цих груп уразливих працівників (це необов'язково - залежить від часу).
3. Після дискусії поясніть завдання № 1 і дайте учасникам 3-5 хвилин для заповнення анкети. Попросіть їх приклеїти стікери на фліп-чарт. Згрупуйте їх (підрахуйте "бали"). Візьміть 3 найбільші групи та напишіть їх на фліп-чарті.
4. Представте результати мета-плану - прочитайте вибрані пріоритети-групи. Може статися так, що жінок не буде взагалі або ж вони будуть однією з останніх груп. Запитайте, ЧОМУ?
5. Розбийте групи (розрахунком на 1, 2, 3) і поясніть завдання № 2; нагадайте про час: 35-40 хв. на роботу в групах.
6. Проведіть звітування щодо завдання № 2: попросіть учасників надавати конкретні рішення, тому що у вас буде максимум 30 хв. на звітування й підбиття підсумків.
7. Підсумовуючи, запитайте в них: "Чого ви навчилися?" (попросіть надати короткі коментарі, тому що на це виділено близько 5 хв.).
8. **Загальний час: 1 год. 40 хв.: керована дискусія - 10 хв.; анкета - 5 хв.; мета-план - 10 хв.; робота в групах - 40 хв.; звітування й підбиття підсумків - 35 хв.**



Анкета: працівники з особливими потребами

Будь ласка, уважно прочитайте анкету та обведіть кружечком лише 3 "категорії" працівників, які, на вашу думку, найбільш уразливі (з особливими потребами) та такі, яких вам необхідно представляти.

1. Жінки
2. Одинокі батьки
3. Непостійні працівники; працівники, найняті на короткий термін
4. Працівники із сімейними обов'язками
5. Літні працівники
6. Працівники, що працюють на умовах неповного робочого часу
7. Сезонні працівники
8. Працівники з обмеженими можливостями
9. Працівники з етнічних меншин
10. Молоді працівники
11. Іммігранти
12. Домашні працівники
13. Надомні працівники
14. Нетипові працівники (які саме?)
15. Сезонні працівники
16. Телепрацівники
17. Працівники з порушеннями
18. Сторонні працівники
19. Працівники мегамаркетів
20. Працівники експортних зон
21. Субпідрядники
22. Неформальні працівники (які співпрацюють із підприємством)
23. Працівники, надані агентством для тимчасової роботи
24. Працівники з іншою сексуальною орієнтацією
25. Безробітні
26. Інші



ПАМ'ЯТАЙТЕ!

По-перше, жінки зазвичай складають переважну більшість з вищезазначених категорій працівників, і вам треба розробити всеохоплюючий підхід для пошуку найкращих рішень із метою задоволення їхніх потреб. У кінцевому підсумку ви матимете список, в якому будуть змішані різні категорії: наприклад, літні жінки із сімейними обов'язками, працюючі на умовах неповного робочого часу або за короткостроковими договорами. Вам треба спробувати "профільтрувати" всі категорії з точки зору комплексного ґендерного підходу, щоб полегшити розуміння їхніх проблем.

По-друге, буде добре, якщо ви **зберете дані про всіх низькооплачуваних працівників** на вашому підприємстві та проаналізуєте їхні робочі місця, рівень охорони праці й техніки безпеки, типові характеристики групи, їхні проблеми; спробуєте зрозуміти, що можна було б зробити для підвищення якості їхньої роботи та життя.

По-третє, не заявляйте, що ваша профспілка **"не згадує окремі категорії працівників, обговорюючи колективні договори, тому що всі ці категорії вже повністю охоплені положеннями нашого законодавства та серйозним соціальним діалогом, отже до цього часу немає гострої необхідності в особливій увазі до згаданих категорій працівників"**, тому що більшість профспілок у регіоні ЦСЄ та ННД роблять це. Якщо ви не приділятимете особливу увагу найуразливішим працівникам і не збиратимете дані про них, якщо ви не докладатимете особливих зусиль для представлення їхніх особливих потреб, то ви зазнасте невдачі у виконанні найважливішої частини ваших профспілкових обов'язків.



Захід 5

Що таке комплексний ґендерний підхід?



Ціль:

- зрозуміти значення ґендеру та комплексного ґендерного підходу.



Метод:

- мозковий штурм.



Завдання:

Працюючи у пленарному режимі, спробуйте визначити/описати:

- ГЕНДЕР.
- КОМПЛЕКСНИЙ ГЕНДЕРНИЙ ПІДХІД.



Час: **15 хв.**



Примітки для тренера:

Ціль цієї вправи - забезпечити, щоб усі розуміли два терміни: "ґендер" і "комплексний ґендерний підхід". Тому перед своїм виступом:

1. Підготуйте два фліп-чарти: на першому напишіть ГЕНДЕР, на другому - КОМПЛЕКСНИЙ ГЕНДЕРНИЙ ПІДХІД.
2. Запитайте учасників, з якими поняттями вони асоціюють слово "ґендер" - виділіть з почутого ключові слова й запишіть їх на відповідному плакаті. Коли коментарі закінчаться, підбийте підсумок, прочитавши написане на плакаті й давши визначення ґендеру (див. нижче).
3. Запитайте учасників про те, як вони розуміють термін "комплексний ґендерний підхід" - виділіть з почутого ключові слова й запишіть їх на відповідному плакаті. Коли коментарі закінчаться, підбийте підсумок, прочитавши написане на плакаті й давши визначення комплексного ґендерного підходу (див. Роздатковий матеріал 5).
4. Потім продовжуйте свій виступ про комплексний ґендерний підхід у колективних переговорах (на основі Роздаткового матеріалу 5 та "Глосарію термінів", наведених на початку цього посібника).

Визначення/пояснення терміну ГЕНДЕР:

ґендер - це соціально визначені відмінності між жінками та чоловіками, такі як ролі, ставлення, поведінка й цінності.

Стать визначає біологічні відмінності між жінками та чоловіками. Стать визначається генетично, тоді як ґендерні ролі вивчаються, широко варіюються всередині культур і між культурами й тому з часом піддаються змінам.

ґендерна рівність: рівні права, обов'язки та можливості жінок і чоловіків, дівчат і хлопців. ґендерна рівність - це не тільки "жіноче питання"; вона стосується і чоловіків. Рівність означає не те, що жінки та чоловіки стануть однаковими, а те, що права, обов'язки та можливості жінок і чоловіків не залежатимуть від статі, з якою вони народились - чоловічою або жіночою.



Роздатковий матеріал 5

ЗМІНА ПОРЯДКУ ДЕННОГО 1: Що таке комплексний ґендерний підхід?

Концепція комплексного ґендерного підходу була прийнята як нова стратегія 4-ою Всесвітньою конференцією з положення жінок, яка відбулася у Пекіні у 1995 р. У Європейському Союзі принцип комплексного ґендерного підходу вперше був описаний у 4-й Програмі дій щодо рівних можливостей у 1995 р., де було заявлено, що "ґендерні відносини повинні враховуватися в усіх політичних заходах, починаючи з етапу планування й закінчуючи оглядом результатів діяльності". Принцип комплексного ґендерного підходу був підсилений в Амстердамському договорі 1996 р., коли всі держави-члени ЄС зобов'язалися застосовувати цей принцип.

"Комплексний ґендерний підхід – це процес оцінки наслідків для жінок і чоловіків будь-яких запланованих заходів, у тому числі законодавства, політики або програм, в усіх галузях і на всіх рівнях. Мова йде про стратегію, завдяки якій проблеми, що постають перед жінками та чоловіками, й накопичений ними досвід повинні стати одним із невід'ємних напрямків діяльності у процесі розробки, здійснення, контролю та оцінки політики й програм в усіх сферах політичного, економічного та суспільного життя, з тим, щоб і жінки, й чоловіки рівною мірою користувалися плодами таких зусиль і для нерівності не залишалось місця. Кінцева мета полягає у забезпеченні рівності між жінками та чоловіками" (Липень 1997 р., Економічна та соціальна рада ООН (ЕКОСОР).

Комплексний підхід включає ґендерно-орієнтовані заходи та стверджувальні дії в кожному випадку, коли жінки або чоловіки знаходяться в особливо невідповідному становищі. Ґендерно-орієнтовані втручання можуть бути спрямовані виключно на жінок, разом на чоловіків і жінок або тільки на чоловіків і дають їм змогу брати участь у заходах із розвитку та рівною мірою користуватися результатами цих зусиль. Ґендерно-орієнтовані заходи - це необхідні тимчасові заходи, націлені на протидію безпосереднім і опосередкованим наслідкам дискримінації, що мала місце у минулому.

Комплексний ґендерний підхід складається з реорганізації процесів прийняття рішень в усіх сферах політики організації та з роботи щодо врахування існування нерівних ґендерних відносин. Мета комплексного ґендерного підходу полягає в забезпеченні того, щоб в усій політиці та заходах організації враховувалася пряма й опосередкована дискримінація, підтримувалося рівне ставлення та рівні можливості для жінок і чоловіків, справедливо розподілялися заходи та їхні результати. Кінцева мета комплексного ґендерного підходу - досягнення ґендерної рівності.

Як комплексний ґендерний підхід працює на практиці?

Комплексний ґендерний підхід складається з двох основних аспектів. Це:

1. Визначення способів, у які наявна політика будь-якої організації та процеси прийняття рішень відображають і посилюють існуючі нерівності між чоловіками та жінками.
2. Розробка політики та практики для подолання цих нерівностей.



Що змінюється з комплексним гендерним підходом?

Коли гендерна рівність стає головною політичною метою організації, багато поширених припущень отримують нову точку зору. Політика комплексного гендерного підходу замінює традиційну жіночу політику, яка була надто вузькою:

Точка зору традиційної жіночої політики	Точка зору політики комплексного гендерного підходу
Жінки відповідають за вирішення жіночих проблем	Жінки та чоловіки спільно приймають відповідальність за зміну гендерних відносин
Жінки мають особливі проблеми	Соціально визначені обставини ставлять жінок у несприятливе становище
Жінки мають особливі інтереси	Особливі інтереси жінок є відображенням умов їх життя (таких, як спільне проживання з малими дітьми). Чоловіки мали б такий самий інтерес, якщо б вони жили в таких самих умовах
Жінки звертаються до центрів прийняття рішень випрошуючи підтримки своїх ідей	Центри прийняття рішень ураховують комплексний гендерний підхід як головну мету. До жінок звертаються за консультаціями як до експертів із конкретних аспектів життя жінок. Ініціативи самих жінок знаходять широке порозуміння як життєво важливий компонент досягнення гендерної рівності

Джерело: PSI Policy on Gender Mainstreaming leaflet, January, 2002.

Для профспілкової роботи на рівні підприємства принцип комплексного гендерного підходу означає **систематичне врахування відмінностей в умовах, положенні та потребах між жінками та чоловіками** в усіх політичних документах і заходах підприємства. Він означає, що профспілковий уповноважений повинен проводити **"гендерну переперевірку"** всіх проблем, питань, рішень, резолюцій, рекомендацій, політики, заходів тощо до їхнього оформлення або затвердження.

Крім того, комплексний гендерний підхід передбачає не обмеження зусиль зі сприяння рівності вжиттям конкретних заходів на допомогу жінкам, а мобілізацію всіх загальних політик і заходів конкретно з метою досягнення рівності шляхом активного та відкритого врахування на етапі планування їхнього можливого впливу на відповідне становище чоловіків і жінок (гендерної перспективи). Це означає систематичне вивчення заходів і політик та врахування такого можливого впливу у процесі їхнього формулювання та впровадження.

Для представника профспілки, приміром, це означає також, що він повинен **контролювати рівень представництва жінок**, по-перше, у профспілковій організації, який повинен **відобразити частку жінок у загальній чисельності працюючих**. По-друге, представник профспілки повинен забезпечити **паритет жінок** в усіх переговорних командах, а також в усіх профспілкових делегаціях або інших органах представництва та участі працівників, до яких дана профспілкова організація має право висувати представників. По-третє, мова йде, звичайно, не лише про представництво, а й про контроль за тим, щоб теми, важливі як для працівниць, так і для працівників, включалися у порядок денний.



"Якщо у колективних переговорах немає ґендерної перспективи, дуже ймовірно, що договори формалізують дискримінаційну практику, укорінюють ґендерну сегрегацію роботи замість того, щоб протидіяти їй, та працюють за чоловічою нормою зайнятості – на очевидну шкоду жінкам".

Як ми можемо застосувати комплексний ґендерний підхід до політики та програм профспілки? Як ми можемо застосувати комплексний ґендерний підхід до процесу колективних переговорів?



Примітки для тренера:

Після виступу на основі Роздаткового матеріалу 6 представте також основні моменти наведеного нижче конкретного прикладу "Європа: рівні можливості та колективні переговори". Стисло роз'ясніть:

- професійну сегрегацію;
- ґендерний розрив в оплаті праці;
- поєднання роботи та сімейного життя;
- сексуальні домагання/несправедливе ставлення на роботі.



Захід 6

Комплексний ґендерний підхід у колективних переговорах



Цілі:

- більше навчитися та дізнатися про професійну сегрегацію, ґендерний розрив в оплаті праці, поєднання роботи та сімейного життя, сексуальні домагання/несправедливе ставлення на роботі;
- усвідомити, що колективні переговори без ґендерної перспективи можуть формалізувати дискримінаційну практику.



Метод:

- робота в малих групах.



Завдання:

Працюючи у своїй малій групі:

1. Прочитайте надану ЧАСТИНУ конкретного прикладу.
2. Залежно від вашої теми з тексту розділіть учасників по групах:
 - Група А: професійна сегрегація;
 - Група Б: ґендерний розрив в оплаті праці;
 - Група В: поєднання роботи та сімейного життя;
 - Група Г: сексуальні домагання/несправедливе ставлення на роботі.

Подумайте про приклади з реального життя та поділіться ними з іншими учасниками вашої групи.

3. Обговоріть питання про те, **якою повинна бути політика профспілки щодо колективних переговорів у цій сфері, та складіть перелік своїх рекомендацій.**
4. Виберіть особу, яка звітуватиме на пленарному засіданні.



Час: **40 хв.**



Примітки для тренера:

1. Поясніть завдання учасникам і роздайте всім учасникам наведений нижче конкретний приклад (весь текст).
2. Розділіть учасників на 4 групи (А, Б, В, Г - відповідно до частин конкретного прикладу), роздавши їм папірці з написаними відповідними літерами.
3. Скажіть учасникам, куди має піти кожна група, й нагадайте, що в них є на роботу 40 хв., а також повідомте їм про звітування (на фліп-чарті).
4. Звітування: попросіть їх бути дуже конкретними та точними у відповідях - час на кожний звіт становить приблизно 5-6 хв.
5. Підбийте підсумки, надавши деякі корисні поради з рекомендацій Європейської обсерваторії соціально-трудових відносин (ЄОСТВ), наведених після прикладу; ви можете зробити це наприкінці заняття як роздатковий матеріал.



6. **Загальний час: 1 год. 30 хв.**



Конкретні приклади для Заходу 6

ЄВРОПА: рівні можливості та колективні переговори

Європейський фонд покращення умов життя та праці виконав п'ятирічний дослідницький проект із питань колективних переговорів і рівних можливостей у ЄС, який включав визначення і аналіз угод, які мали хороший потенціал щодо сприяння рівності, а також вивчення процесу, за допомогою якого такі угоди були досягнуті.

У звіті, виданому у 2002 році, наголошується на цінності колективних переговорів - як доповнення до законодавства - у таких аспектах, як впровадження гнучкішого та спеціалізованого (а також більш прийняттого та працездатного) підходу до сприяння рівності; розроблення позитивних заходів щодо сприяння рівності, а не просто заходів для протидії дискримінації; надання жінкам і чоловікам права голосу у формуванні власних умов праці та можливості визначати власні потреби та інтереси і встановлювати власні пріоритети.

Останні п'ять років, як зазначається у звіті, ЄС зміцнює консенсус щодо інтеграції рівних можливостей у загальну політику. Оскільки переговори відіграють важливу роль у визначенні умов зайнятості для великої кількості громадян, вони є ключовим механізмом інтеграції рівності у зайнятість. Потенціал колективних переговорів щодо рівності треба розвивати, тому що за його відсутності переговори можуть призвести до підкреслення нерівностей.

Приклади колективних договорів і угод із положеннями, які потенційно сприятливі для рівності, можна побачити, більшою чи меншою мірою, в усіх державах-членах. Вони є, наприклад, у державному та приватному секторах; в обробній промисловості та сфері послуг; на галузевому рівні й на рівні підприємства; у галузях із різними рівнями участі жінок. Це дає підстави вважати, **що немає сфер, де колективні переговори неможливо використати для сприяння та посилення рівних можливостей**, хоча у використанні колективних переговорів є відмінності як між державами-членами ЄС, так і всередині цих держав.

Двома визначеними ключовими сферами є **усунення ґендерних розривів і поєднання роботи та сімейного життя**. Вони узгоджуються зі сферами впливу, допомагаючи визначити ті угоди, які зменшують нерівність в оплаті праці, звужують "ґендерну ієрархію", розбивають горизонтальну сегрегацію та стимулюють більш рівний розподіл оплачуваної та неоплачуваної роботи між жінками й чоловіками. Крім того, у дослідженні була поставлена задача виявити угоди, що мають потенціал зміни організаційних культур і структур.



ГОРИЗОНТАЛЬНА ТА ВЕРТИКАЛЬНА СЕГРЕГАЦІЯ.

ґендерна сегрегація зайнятості у багатьох країнах збільшилась, водночас змінивши і свою суть. Працюючі жінки стикаються з новими формами професійної сегрегації - часто через упередження нових роботодавців і керівників щодо жінок. Хоча традиційна соціально-трудова сегрегація за ґендером, як здається, зменшується, кращі посади зараз, як правило, частіше обіймають чоловіки, незалежно від сектора економіки.

Новий сектор, що розвивається, - малий приватний бізнес - також почав мати значний вплив на зайнятість жінок. Більшістю малих підприємств керують чоловіки, не лише тому, що жінки традиційно менш упевнені у заснуванні власних фірм, а й тому, що вони стикаються з дискримінацією у зв'язку з банківськими позиками, ставленням з боку державної адміністрації тощо. У сімейних фірмах жінки часто працюють бухгалтерами або допомагають членам сім'ї без будь-якого офіційного статусу; ця роль може залишити їх у небезпечному становищі, якщо фірма (або сім'я) розпадеться.

Чоловіки перейшли у сферу зайнятості приватного сектора, тоді як жінки залишились у державному секторі, особливо у сфері послуг. У всіх країнах частка жінок у галузі освіти, наприклад, зросла до 70-85%, і аналогічна тенденція спостерігається у таких галузях, як охорона здоров'я та соціальне забезпечення.

Дані про ґендерну сегрегацію у трудових договорах, зібрані у 15 країнах ЄС, підтверджують наступне: жінки надто сильно представлені у роботах на умовах неповного робочого часу в усіх розглянутих країнах, але, якщо у північній Європі такий розподіл приблизно відображає переваги жінок та їхню потребу у поєднанні роботи з доглядом за дітьми, то у південній Європі робота на умовах неповного робочого часу часто є недобровільною й забезпечує значно менше задоволення, ніж робота на умовах повного робочого часу. Жінки також надто сильно представлені у роботах за строковими договорами у південній Європі, і, знов-таки, цей розподіл неможливо пояснити перевагами або різницею у продуктивності між двома ґендерами. Отже, має місце великою мірою непояснений залишок у ґендерному розподілі робіт, який може відповідати певному ступеню дискримінації на тих кількох розглянутих ринках праці, особливо у південній Європі (*Різні джерела*).

А. ПРОФЕСІЙНА СЕГРЕГАЦІЯ. Колективні договори, які охоплюють питання **доступу жінок до роботи та просування по роботі й статевої сегрегації** робочої сили, зосереджені на трьох аспектах, які часто збігаються, - найманні, просуванні й підготовці кадрів.

1. Щодо наймання та добору кадрів, то проаналізовані належні договори передбачають наступне:

- усунення стевих стереотипів в описах і оголошеннях про роботу;
- можливості поєднання роботи та догляду, а також можливості роботи на умовах неповного робочого часу;
- усунення або підвищення вікових меж, усунення дискримінаційних вимог щодо надання інформації;
- перевірку належних внутрішніх кандидатів;
- рекламу щодо роботи, побудовану на позитивних діях (заохочення заяв від недостатньо представленої статі);
- встановлення цілей щодо наймання;



- запрошення всіх жінок-кандидаток на співбесіду або включення жінок-кандидаток в остаточні списки на роботи, де вони недостатньо представлені, принаймні, пропорційно кількості жінок у загальній кількості заявників.

Договори, проаналізовані у цьому дослідженні ЄОСТВ, охоплюють:

- вивчення статевого складу робочої сили;
- виявлення перешкод до просування жінок;
- визначення кар'єрних шляхів для сприяння доступу жінок до більш високих посад.

2. Ще один інструмент, за допомогою якого можна протидіяти гендерній сегрегації, - **це політика просування**. У просуванні жінок ставляться різні цілі - від досягнення балансу статей на всіх ієрархічних рівнях до визначення у певних підрозділах можливих часток для вибраних груп посад. Заходи щодо досягнення цих цілей включають:

- ґендерно-чутливі критерії просування;
- преференційне ставлення до жінок;
- фонди для просування;
- заохочення жінок;
- стимули для досягнення цілей підрозділами.

3. Дослідження показало також, що договори, які передбачають підготовку кадрів, можуть допомагати жінкам досягти прогресу в організаціях і усувати гендерну сегрегацію. Такі договори передбачають:

- рівний або преференційний доступ до підготовки та стажування;
- спеціальну підготовку (наприклад, можливість набуття жінками "чоловічих" навичок, а також підготовку керівників та інших працівників щодо обізнаності про рівні можливості);
- резервування фондів і об'єктів підготовки кадрів для жінок;
- можливості користування закладами по догляду під час підготовки (**Веб-сайт ЄОСТВ**).

Б. ГЕНДЕРНИЙ РОЗРИВ В ОПЛАТІ ПРАЦІ. ЄС має довгу традицію регулювання рівної оплати праці жінок і чоловіків. Тим не менш, **ґендерні розриви в оплаті праці** зберігаються. Частково це обумовлено процесами сегментації ринку праці, які, наприклад, заохочують жінок до повторного входження на ринок праці для виконання низькооплачуваних робіт, а частково - недооцінкою традиційних жіночих робіт. **У середньому жінки досі заробляють на 20% менше, ніж чоловіки**. Відмінності в оплаті праці існують у тому чи іншому ступені в усіх державах-членах ЄС як у промисловості, так і у сфері послуг. Проте, розрив в оплаті праці, як правило, вужчий у країнах із сильним законодавчим захистом - де існує, наприклад, мінімальна зарплата і (або) централізоване встановлення зарплати (як, наприклад, у Швеції, Данії та Франції) - ніж у країнах, які традиційно не мають таких особливостей (наприклад, у Великій Британії та Ірландії).

Отже, спосіб, у який краще всього можна усувати ґендерний розрив в оплаті праці, варіюється залежно від контексту конкретної країни. Разом з тим, визначення оплати праці є центральним компонентом колективних переговорів, і, якщо перспективу рівних можливостей не передбачити у договорах, то переговори призведуть до формалізації (або відновлення формалізації) ґендерних розривів.

У країнах ЦСЄ і ННД **до 1989 р. середня зарплата жінок була на 20-25% нижче, ніж чоловіків**. Ця



різниця була обумовлена професійною сегрегацією у нижче оплачуваних секторах і на нижчих посадах, але був присутній також елемент дискримінації. З падінням Берлінського муру дані з деяких країн дають підставу вважати, що **ґендерний розрив у зарплаті, можливо, збільшився**. У 1997 році зарплата жінок у Росії, за оцінками, становила лише 55% чоловіків, тоді як у 1989 р. ця цифра дорівнювала 70% (NHDR 1999). Таке розширення ґендерного розриву частково пояснюється зростаючою диференціацією зарплат на користь галузей, де переважають чоловіки, та кращими можливостями щодо зайнятості чоловіків у приватному секторі.

Важливо **викрити всіляку невидиму дискримінацію у колективному договорі**, подивившись на контекст, у якому його належить виконувати. Цей контекст (наприклад, організаційний або галузевий) є загалом однією з форм сегрегації ринку праці за зайнятістю, поєднаною зі статевою сегрегацією.

Отже, необхідно запитати: **Хто ті працівники, котрих охоплюють різні категорії договору? Хто залишений поза сферою дії договору (наприклад, працюючі за гнучким графіком або на умовах неповного робочого часу)? Хто на практиці отримує різні пільги, які обговорюються на переговорах?**

Якщо переговори сформулювати у більш позитивному ключі, то вони можуть допомогти усунути дискримінацію, наприклад, шляхом забезпечення прозорості, перегляду структури оплати праці, розроблення ґендерно-нейтральних схем оцінки робіт. Таким чином, можна вирішити проблему недооцінки традиційної жіночої праці. Інші можливості включають систематичну повторну оцінку робіт, які традиційно виконують жінки, та використання спеціальних надбавок "на рівність" для усунення дискримінаційних тенденцій у процесі встановлення зарплат.

ЦСЄ: ґендерний розрив у зарплаті

Країна	Відсоток сер. з/пл. жінок / сер. з/пл. чол.
Естонія	63
Латвія	80
Литва	74,5
Польща	80,7
Чехія	73,1
Словаччина	75
Хорватія	75
Угорщина	78,9
Сербія	84,9
Боснія та Герцеговина	86,7
Болгарія	74,4
Румунія	80,1

Джерело: CEE & NIS ICFTU Women's Network survey, April 2002.

З наведеної вище таблиці очевидно, що в усіх країнах середня зарплата жінок значно нижча, ніж середня зарплата чоловіків; ця різниця коливається від 13,3% (Боснія та Герцеговина) до 37% (Естонія). У 12 країнах, де збиралися ці дані, середня зарплата жінок становить у найкращому разі **86,7% середньої зарплати чоловіків**, а в найгіршому - лише 63%.



В. ПОЄДНАННЯ РОБОТИ ТА СІМЕЙНОГО ЖИТТЯ.

Здатність поєднувати роботу та сімейне життя важлива для працівників чоловічої та жіночої статі на різних етапах життя, причому не лише стосовно догляду за дітьми, а й догляду за літніми родичами. Щоб покращити можливості поєднання роботи та сімейного життя, важливо вказати на бажаність політики, "дружньої до сім'ї", такої як перерви у професійній діяльності, батьківські відпустки, можливості роботи на умовах неповного робочого часу, гнучкий робочий графік. Можливості щодо часу на догляд (наприклад, батьківська відпустка, відпустка по догляді або робота на умовах неповного робочого часу) у поєднанні з послугами по догляді (дитячими закладами та закладами по догляді за літніми людьми) дали б змогу працівникам обирати схему, котра якнайкраще відповідає їхнім індивідуальним потребам або становищу.

Положення, що стосуються поєднання роботи та сімейного життя, повинні бути однаково доступними для жінок і чоловіків. В іншому разі традиційний нерівний розподіл сімейної роботи посилиться і утворить перешкоду для рівних можливостей оплачуваної роботи. Деякі колективні договори передбачають заохочення чоловіків до взяття на себе цих обов'язків - наприклад, повністю оплачувані батьківські відпустки.

Дослідження виявило багато прикладів договорів із механізмами відпусток, які перевищують встановлені законом мінімальні стандарти. Були також знайдені хороші приклади договорів, де соціальні партнери передбачають можливості догляду за дітьми, іноді у співпраці з національними чи місцевими урядовими або неурядовими організаціями.

Можна назвати такі головні висвітлені сфери:

- навчальні заходи протягом батьківської відпустки та стосовно реінтеграції у сферу зайнятості;
- способи підтримання контактів під час відпустки;
- накопичення стажу та прав на соціальне забезпечення за періоди відпустки.



КОНКРЕТНИЙ ПРИКЛАД: "Солідарність" за гуманність

Незалежна професійна спілка "Солідарність" (яка є членом МКП) організовує безробітних у Державному фінансовому агентстві Хорватії. Переговорна команда, якій вдалося укласти договір зі статтями про поєднання роботи та сімейного життя, складалася з жінок і чоловіків та забезпечувала такі потреби:

- створення гуманітарного фонду (фінансованого профспілкою та роботодавцем) для надання допомоги хворим працівникам і працівникам, які живуть зі своїми сім'ями у складних соціальних умовах;
- роботодавець не може направляти на відстань більше 50 км наступні категорії працівників: вагітних працівниць, матерів дітей віком до семи років, працівників з обмеженими можливостями, самотніх батьків і батьків дітей з обмеженими можливостями; від працівників цих категорій також не можна вимагати працювати понад звичайний робочий час;
- вагітним працівницям не можна виконувати роботи, які вимагають постійного знаходження на ногах;
- якщо роботодавець вирішив перевести працівника віком старше 60 років або працівницю віком старше 55 років на іншу роботу з нижчою місячною зарплатою, то такий працівник або працівниця продовжить отримувати попередню зарплату до досягнення віку відповідно 65 або 60 років (коли вони можуть повністю піти на пенсію згідно з чинним законодавством);
- наступні категорії працівників не підлягають звільненню: вагітні жінки; батьки під час батьківської відпустки; працівники, тимчасово непрацездатні через хворобу; самотні батьки або названі батьки дитини віком до семи років; батьки або названі батьки трьох або більше дітей; батьки дитини з особливими потребами;
- працівники з обмеженими можливостями користуються особливим захистом щодо звільнення, зміни місця роботи тощо, і отримують щорічну надбавку (2500 кун = близько 340 євро);
- батьки мають право на п'ятиденну оплачувану відпустку при народженні дитини;
- батьки або названі батьки дитини віком до 15 років отримують додатково 3 дні до щорічної відпустки;
- кожний працівник, у якого народжується дитина або який усиновляє дитину, отримує надбавку 5000 кун (близько 670 євро) на кожну дитину;
- працівники, які користуються батьківською відпусткою, особливо жінки, мають право на проходження оплачуваних курсів підвищення кваліфікації, курсів післядипломної освіти та інших додаткових курсів, пов'язаних з їхньою роботою, щоб отримати допомогу для легшої адаптації до своєї роботи при поверненні на неї;
- жінки захищені від дискримінації та сексуальних домагань відповідними зобов'язаннями з боку роботодавця; працівниця має право припинити виконувати роботу та подати скаргу до суду у випадку дискримінації або домагання, причому роботодавець зобов'язаний виплатити такий працівниці повну зарплату за період розгляду справи в суді.



Г. СЕКСУАЛЬНІ ДОМАГАННЯ НЕСПРАВЕДЛИВЕ СТАВЛЕННЯ НА РОБОТІ.

Сексуальні домагання та несправедливе ставлення - не поодинокі явища, що зачіпають окремих жінок: у дослідженні вказано, що за один лише рік 3% (2 мільйони) жінок у ЄС стали об'єктами сексуальних домагань. У такій ситуації підвищується вірогідність розладів здоров'я, зниження продуктивності праці та звільнення за власним бажанням, що робить сексуальні домагання питанням як рівності, так і ефективності.

У цьому дослідженні були виявлені різні приклади колективних угод із положеннями щодо боротьби з сексуальними домаганнями та іншими формами залякування.

Договори передбачають:

- чітке, контекстне визначення сексуальних домагань;
- докладні положення щодо превентивних заходів;
- процедуру подачі й розгляду скарг і призначення відповідальної за це особи;
- захист і підтримку працівниць, які стали об'єктом домагань;
- санкції до осіб, визнаних винними у домаганнях;
- підтримуючі ініціативи, такі як спеціальні навчальні програми, покликані підвищити рівень обізнаності щодо цього питання та озброїти тих, на кого покладена відповідальність за дотримання цих процедур.

У деяких договорах розрізняється домагання з боку керівників і з боку інших осіб, а сексуальні домагання, що мають місце у контексті ієрархічних виробничих відносин, розглядаються як особливо тяжкі.

ВЕЛИКА БРИТАНІЯ: керівні засади протидії сексуальним домаганням

Угода, укладена у 1991 р. між Британською федерацією поліграфічної промисловості та Профспілкою працівників графічної та поліграфічної промисловості й ЗМІ (ГПМУ), сприяла оприлюдненню керівних засад протидії сексуальним домаганням на роботі, які охоплюють усі компанії-члени спілки та їхніх працівників. У засадах визначені сексуальні домагання; на працівників покладається обов'язок дотримуватися цих засад, а на керівництво - відповідальність за запобігання сексуальним домаганням. Керівні засади також передбачають надання скаржницям конфіденційних консультацій, підтримки та порад і встановлюють порядок переслідування осіб, винних у домаганнях.

ІСПАНІЯ: дисциплінарні заходи у колективній угоді

Колективна угода, укладена у металополіграфічній галузі в Каталонії на 1996-1997 роки, містила всеосяжну домовленість щодо сексуальних домагань, побудовану на принципі рівності та недискримінації. В угоді було передбачено чітке визначення сексуальних домагань і окреслені обов'язки щодо застосування дисциплінарних заходів у випадку порушень.

Джерело: *Equal Opportunities and Collective Bargaining in Europe, background briefing paper by Dr Jane Pillinger.*



Роздатковий матеріал 6

Рекомендації щодо сприяння переговорам стосовно рівності

Наведені нижче рекомендації є результатами використаного нами раніше конкретного прикладу (звіту про дослідження ЄОСТВ 2002 р. про рівні можливості у колективних переговорах). Якщо ваша спілка з країни, котра не входить до ЄС, ви все одно можете користуватися цим матеріалом як довідковим.

Які чинники можуть заохочувати використання колективних переговорів як інструменту зміцнення та інтеграції рівних можливостей, а також надавати деякі пропозиції щодо дій? Кому були б адресовані такі рекомендації для перспективного використання? По-перше, соціальним партнерам; по-друге, національним і регіональним органам влади, які мають право вимагати, стимулювати та (або) сприяти діям соціальних партнерів. Рекомендації є наступними:

1. Соціальні партнери (на відповідному рівні) повинні:

- Покращувати свою компетентність із питань рівності, призначаючи відповідальних за питання рівності або створюючи експертні центри у своїх організаціях на національному, галузевому рівні та (або) на рівні підприємств.
- Вживати позитивних заходів для забезпечення належного представництва жінок в їхніх організаціях і для посилення участі жінок у переговорному процесі з точки зору як кількості (збільшення чисельності), так і якості (посилення впливу жінок).
- Розробляти керівні засади або посібники з питань рівності для своїх представників, які ведуть переговори, сприяти врахуванню рівності у порядку денному переговорів, допомагати в інтеграції рівності до всіх пунктів порядку денного.
 - Забезпечувати навчання для підвищення рівня обізнаності переговорників щодо питань рівності.
 - Розробити розріз рівних можливостей як інструменту гендерної перевірки колективних договорів.
 - Забезпечити, щоб договори включали положення про впровадження та моніторинг заходів щодо рівності.
- Створити спільні органи з питань рівності на національному, галузевому рівні та рівні підприємств, які відповідатимуть за нагляд за впровадженням і опрацюванням положень щодо рівності.
- Укласти загальні рамкові угоди з питань рівності на європейському, галузевому та національному рівнях, за необхідності, для усунення, наприклад, гендерного розриву в оплаті праці або сексуальних домагань.
- Зосередитися (з метою інтеграції проблематики рівності у всі колективні переговори), наприклад, на створенні високоякісних нових робочих місць і на поширенні дії всіх колективних договорів на працівників, які працюють за гнучким графіком та на умовах неповного робочого часу.



2. Дії інших сторін:

- Уряди країн повинні прагнути до використання (чи створення) механізмів поширення передової практики переговорів стосовно рівності, наприклад, шляхом стимулювання національних експертних центрів та експертних груп, а також забезпечуючи приділення уваги рівності в адміністративному збиранні та перегляді договорів.
- У національних планах дій варто звітувати, принаймні, про кількісну динаміку зменшення розриву в оплаті праці між статями, зміни у горизонтальній і вертикальній статевій сегрегації та збільшення кількості жінок, які беруть участь у колективних переговорах.
- Уряди країн повинні розробити законодавство з питань рівності та проаналізувати, як нове та чинне законодавство з питань рівності вимагає дій від соціальних партнерів, а також контролювати виконання цих дій.
- Уряди країн повинні забезпечити вжиття соціальними партнерами заходів щодо сприяння включенню у колективні переговори виміру рівності.
- Європейській Комісії варто вести базу даних про результати переговорів стосовно рівності в усіх країнах ЄС.



Роздатковий матеріал 7

ЗМІНА ПОРЯДКУ ДЕННОГО 2: Працівники із сімейними обов'язками – колективні договори, дружні до сім'ї

У минулому колективні переговори обмежувалися здебільшого питаннями заробітної плати й робочого часу. Сьогодні колективні переговори мають набагато ширший порядок денний, охоплюючи такі питання, як пенсії, охорона здоров'я та безпека, рівність можливостей, підготовка та підвищення кваліфікації кадрів, консультації з партисипативних процедур. У колективних договорах зазвичай передбачаються процедури розгляду скарг і дисциплінарних питань. Зараз колективні переговори більше, ніж будь-коли, враховують конкурентний тиск, під яким перебуває підприємство, та супутні питання, що стосуються раціоналізації, реорганізації та нових технологій.

Оскільки національні колективні договори сьогодні охоплюють здебільшого питання оплати праці та робочого часу, то переговори на рівні підприємства демонструють тенденцію до дедалі більшого виходу у сферу, що не стосується оплати праці. Часто акцент ставиться на розробленні стратегії та культури, що поєднує потреби роботодавців у більш високій конкурентоспроможності та інноваційності з бажанням працівників щодо покращення умов і вдосконалення виробничого середовища.

В **АВСТРІЇ** колективні договори можуть укладатися на національному, регіональному або галузевому рівні. Крім цього, є загальні колективні договори, які регламентують певні соціальні права всіх працівників (наприклад, щодо мінімальної кількості вихідних або скорочення робочого часу).

Колективні договори регулюють:

- заробітну плату і оклади;
- додаткову оплату за понаднормову роботу;
- оплату роботи у вихідні та різдвяну допомогу;
- робочий час і відпочинок (наприклад, 24 та 31 грудня);
- захисні норми на випадок звільнення;
- надбавки, премії, добові та оплату відряджень;
- кредити за періоди неоплачених відпусток;
- допомогу в особливих випадках (переїзд, шлюб, смерть тощо).

У **ФІНЛЯНДІЇ** національні колективні договори Профспілки металістів передбачають мінімальні умови зайнятості, на які має право працівник.

Угоди охоплюють, наприклад, наступне:

- мінімальні рівні оплати праці;
- рекомендації щодо системи розрахунку заробітної плати;
- тривалість робочого часу (у середньому 36,4 год. на тиждень);
- оплата відпусток по непрацездатності та відпусток по вагітності й пологах;
- понаднормову роботу та її оплату;
- права на оплату за дні державних свят;



- оплату щорічних відпусток і вихідних;
- права профспілкового уповноваженого.

У **ПОЛЬЩІ** колективні договори, зазвичай, мають наступний зміст:

- винагородження - наприклад, компоненти сукупності винагородження та їхній розмір, принципи, що регулюють застосування різноманітних платежів і премій, пенсії та допомоги по непрацездатності;
- умови зайнятості, особливо робочий час - наприклад, правила щодо різних систем робочого часу, графіки, розрахункові періоди тощо;
- відпустка для відпочинку.

Питанням, що стосуються створення здорового й безпечного виробничого середовища та співробітництва з профспілковими організаціями, приділялося менше уваги. У колективних договорах часто зустрічається така особливість, як положення щодо внутрішніх фондів соціальної допомоги - більшість таких положень, однак, передбачали зменшення зобов'язань фонду або його повне скасування.

ГРЕЦІЯ. Колективний договір для бухгалтерів приватних підприємств у торгівлі, промисловості та сфері послуг передбачає, що працівники, які мають дітей віком до 16 років включно, можуть один раз на рік брати п'ятиденну оплачувану відпустку для контролю за навчанням дітей у школі та шестиденну неоплачувану відпустку для вирішення надзвичайних домашніх проблем. Будь-який партнер може вирішити працювати на умовах неповного робочого часу, щоб доглядати дитину.

БЕЛЬГІЯ. Договір, укладений у Національній трудовій раді, передбачає право на неоплачувану відпустку терміном до 10 днів на рік через надзвичайні причини: хворобу, нещасний випадок або госпіталізацію особи, яка живе з працівником під одним дахом, батька або близького родича.

ШВЕЦІЯ. Угода 1995 р. про страхування передбачає перегляд окладів працівників, які перебували у повній батьківській відпустці, після їх повернення на роботу, тому що оклади таких осіб, як правило, відстають від окладів їхніх колег.

ІРЛАНДІЯ. Управління радіомовлення, спільно з профспілками, у 1987 р. створило кооператив по догляду за дітьми - ясла безпосередньо в Управлінні. Роботодавець покриває витрати на будівництво та утримання. Загальний управлінський комітет працює спільно з оперативним комітетом, обраним батьками, діти яких відвідують ясла.

НІДЕРЛАНДИ. Угода про медичне страхування передбачає інвестування роботодавцем 0,4% фонду зарплати по забезпеченню догляду за дітьми, тобто уряд субсидіює дошкільні заклади разом із закладами, фінансованими роботодавцями.

ПОРТУГАЛІЯ. Договір, укладений у Поштовій службі, надає працівникам із дітьми віком до 12 років і особам, відповідальним за членів сім'ї з обмеженими можливостями, право працювати на умовах неповного робочого часу. У банківській сфері працівники мають право працювати на умовах неповного робочого часу для догляду за дітьми до 12 років. Договір 1996 р. у паперово-картонній промисловості надає батькам дітей віком до 12 років право працювати на умовах неповного робочого часу або за скороченим графіком.



СЛОВЕНІЯ: рекомендації жінок щодо колективних договорів

Комітет із рівних можливостей профспілки ЗССС розробив проект 11 статей, які повинні бути невід'ємною основою кожного галузевого колективного договору, який ЗССС також запропонувала своїм галузевим профспілкам для обговорення:

Стаття 1

Пропонується, щоб у договорі застосовувався термін "працівник" - який означатиме як жінок, так і чоловіків.

Стаття 2

Роботодавець не застосовує технічні пристрої (системи прихованого відеоспостереження) у приміщеннях, використовуваних працівниками з метою відпочинку.

Стаття 3

Коли працівниця повертається з декретної відпустки, роботодавець не звільняє її, а забезпечує її навчання чи пропонує їй нову роботу. Якщо виникають труднощі, то роботодавець пропонує профспілці виступити в ролі посередника і виробити рішення проблеми разом із працівницею та роботодавцем.

Стаття 4

Складаючи графік робочого часу, роботодавець зобов'язаний урахувати сімейні обов'язки як у плануванні робочого часу, так і у плануванні щорічних відпусток.

Стаття 5

Одинокі мати або одинокий батько дитини віком до 6 років працює у нічну зміну лише за її чи його письмовою згодою.

Стаття 6

Щорічна відпустка надається у період шкільних канікул.

Стаття 7

Якщо робочий час працівника змінюється під час його роботи, то зміна робочого часу оплачується так, немовби він працював понаднормово.

Стаття 8

Якщо скорочується велика кількість працівників, то критерії відбору працівників для скорочення не включають вигляд або вагу працівника чи аналогічні критерії.

Стаття 9

Що стосується сексуальних домагань на робочому місці, то роботодавець забезпечує умови праці без будь-яких форм домагань, залякування чи жорстокого поводження з працівниками. Профспілка надає своїм членам професійних спеціалістів, які допомагають їм у таких ситуаціях.

Стаття 10

Готуючи свій план, роботодавець включає до нього програму забезпечення рівних можливостей для працюючих чоловіків і жінок. Профспілка бере участь у підготовці вищезазначеного документа.

Стаття 11

Щороку роботодавець описує у річному звіті всі заходи, вжиті ним для покращення положення працюючих жінок і чоловіків. Роботодавець інформує працівників і профспілку про досягнутий прогрес - покращення та можливі труднощі й проводить переговори з профспілками та трудовою радою.

МАКЕДОНІЯ: спеціальні заходи для жінок

1. Спеціальний захист одиноких матерів також передбачений у колективному договорі на рівні державної компанії, перш за все захист від скорочення та звільнення.
2. Македонська профспілка поліції включила у свій галузевий колективний договір ряд пільг для жінок:
 - а) від вагітної жінки та матері дитини віком до 2 років не можна вимагати працювати у нічний час або понад звичайний повний робочий час;
 - б) якщо працівник Міністерства внутрішніх справ помирає або гине (особливо якщо це стається на службі), то дружина покійного, якщо вона безробітна, повинна бути прийнята на роботу до Міністерства.





Примітки для тренера:

1. Представте два наведені вище конкретні приклади (або за день до того попросіть двох учасників підготуватися до представлення цих прикладів).
2. Надайте ці приклади учасникам і поставте їм наступні запитання:
 - а) Чи вважаєте ви, що ці конкретні приклади надто слабкі або сильні як аргумент?
 - б) Як ці питання висвітлені у ваших колективних договорах?
 - в) Чи застосовні такі заходи у вашій країні?
 - г) Наскільки реально було б впровадити їх (якщо вони не впроваджені)?



3. **Загальний час: 30 хв. (10 хв. - виступ, 20 хв. - дискусія).**



Роздатковий матеріал 8

КОНТРОЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК ЩОДО КОЛЕКТИВНИХ ПЕРЕГОВОРІВ:

Питання, що становлять особливий інтерес, стосовно працівників із сімейними обов'язками

1. ДОГЛЯД ЗА ДІТЬМИ ДОШКІЛЬНОГО ВІКУ

- заклади догляду за дітьми безпосередньо на підприємстві; спеціальна домовленість із органом місцевого самоврядування про програму та час роботи дитячого садка - позмінна робота, нічна робота тощо; субсидії батькам; участь у фінансуванні програм у дитячих закладах;
- коригування робочого часу для працівників із дітьми дошкільного віку;
- додаткові форми догляду за дітьми; організований транспорт для дітей тощо.

Це - "послуга", яка повинна залишатися частиною загальнодоступної державної системи, хоча, зазвичай, вона регулюється на рівні місцевого самоврядування; треба розвивати коаліції на рівні місцевої громади - неурядові організації, місцеві об'єднання малих підприємців тощо.

2. ДОГЛЯД ЗА ЛІТНИМИ ЛЮДЬМИ

- опосередковане розміщення ветеранів праці в існуючих будинках (критерії, пріоритети, субсидії);
- доставка їжі;
- організований догляд на дому за літніми людьми, які потребують такого догляду, надання ліків, відвідання, покупки, супроводження на процедури, вигул домашніх тварин, поливання квітів тощо;
- право на безкоштовне харчування на підприємстві; забирання їжі додому;
- організований транспорт і супроводження;
- соціальне життя (наприклад, клуб ветеранів праці, щорічні збори, нагороди тощо).

3. ДОГЛЯД ЗА ЧЛЕНАМИ СІМ'Ї

- їжа для членів сім'ї, особливо щодо одиноких батьків (для дітей шкільного віку, осіб з обмеженими можливостями, літніх людей тощо): їдальня на підприємстві/в установі; загальнодоступна кухня; місцеві центри; доставка їжі додому; домовленості з ресторанами тощо;
- допомога на дітей;
- програма позашкільних заходів;
- організовані канікули для дітей та молоді;
- денний догляд/соціальні заходи;
- групи для проблемних підлітків; молодіжні групи; групи анонімних алкоголіків;
- організований відпочинок, дозвілля;
- стипендії для школярів.

4. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я

- безкоштовний щорічний медичний огляд;
- безкоштовний щорічний огляд у гінеколога + маточний мазок + маммографія;
- додаткове страхування здоров'я безробітних/членів сім'ї;
- фонд допомоги підприємства у випадку підвищених медичних потреб (придбання ліків, ортопедичних засобів, оперативне лікування тощо);
- підвищення допомоги по хворобі порівняно з мінімальним рівнем, передбаченим законодавством;
- винагородження за спеціальний неробочий час через хворобу члена сім'ї.



5. ДОСТАВКА НА РОБОТУ

- безкоштовна доставка на роботу;
- організована;
- регулярна субсидійована доставка працівників на роботу;
- відшкодування всіх витрат на транспорт.

6. РОБОЧИЙ ЧАС

- тривалість робочого тижня, робочі дні;
- оплата понаднормової роботи, позмінної роботи, нічної роботи тощо;
- нічна робота;
- позмінна робота;
- телеробота;
- гнучкий робочий час;
- робота на умовах неповного робочого часу;
- розділення роботи;
- ущільнений робочий тиждень;
- можливість чергування змін;
- скорочений робочий тиждень (наприклад, для пошуку роботи в період до звільнення);
- сторонні працівники.

7. ГУМАННІ УМОВИ ПРАЦІ

- комітети працівників, що розглядають умови праці;
- кімнати гігієни для працівників;
- наявність буфету;
- спецодяг і захисні засоби;
- норми щодо нової техніки;
- перенесення важких вантажів;
- дія шкідливих відходів тощо;
- умови праці: вентиляція, освітлення, екстремальні температури, шум, вібрація, положення при роботі;
- кімнати відпочинку; роздягальні; молитовні приміщення;
- організоване харчування або місце для харчування;
- ергономічні меблі;
- гуманізовані машини та робочий інструмент;
- захист приватності (відеоспостереження, докази, перевірка тощо);
- страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- контроль над політикою нагляду;
- страхування життя;
- захист працівників, хворих на ВІЛ/СНІД та інші інфекційні хвороби.

8. ПЕНСІЙНЕ СТРАХУВАННЯ

- додаткові програми пенсійного страхування (різні пенсійні системи);
- більш високі платежі за другим компонентом пенсійного страхування; прийняття фінансового тягаря;
- третій компонент замість працівників;
- страхування від додаткових ризиків.

9. ЗАЙНЯТІСТЬ/ДОДАТКОВА ПІДГОТОВКА/ЗАРПЛАТА/ПРОСУВАННЯ

- реклама роботи відповідно до принципу ґендерної рівності;
- паритет у зайнятості;
- комітети з паритету у занятості/контролю за роботою;



- рівне винагородження за рівноцінну роботу;
- сприяння рівності/паритету у сфері праці;
- рівність у класифікації робіт по категоріях та ієрархії;
- представники жіночих профспілкових груп у комітетах з питань зайнятості та звільнень;
- дотримання принципу ґендеру, стажу та сімейних обов'язків при звільненнях.

10. ВАГІТНІСТЬ І МАТЕРИНСТВО

- сприятливі умови праці для вагітних жінок і молодих матерів;
- права у випадку викидня або передчасних пологів чи мертвородиння;
- права у випадку усиновлення/удочеріння;
- допомоги/надбавки вагітним жінкам і молодим матерям (разові, додаткові);
- медичні огляди у робочий час;
- скорочений робочий час;
- додаткові перерви для відпочинку;
- заборона понаднормової або позмінної роботи;
- перерви на годування груддю.

11. ЛЮДСЬКІ ВІДНОСИНИ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

Кожна людина має право на гідне ставлення та повагу до себе й на свободу від усіх форм домагань на робочому місці.

а) Аспекти досягнення загального почуття безпеки:

- хороші відносини з роботодавцем;
- відсутність загроз із боку роботодавця;
- відсутність атмосфери страху;
- надання інформації про те, як уникати чуток;
- надання допомоги спеціаліста-психолога.

б) Уникнення сексуальних домагань та інших форм насильства:

- захист гідності працюючих жінок (і чоловіків) і наголошення на відповідальності керівництва;
 - трактування сексуальних домагань як злочину;
 - передбачення процедури для розгляду справи про сексуальні домагання (обережність/таємність, якщо необхідно);
 - вжиття таких заходів, як догана, переведення, звільнення;
 - програми попередження;
 - обов'язкові інформаційні матеріали та курси для керівництва (і працівників);
 - допомога і захист жертв від помсти.
- Форми насильства:
1. **Фізична** (доторкання, щипання, жести, нападки тощо).
 2. **Словесна** (непрстойні жарти, коментарі сексуального, етнічного, расового чи аналогічного характеру, запитання про тіло/одяг/особисте життя тощо).
 3. **Візуальна** (непрстойні плакати, малюнки, фільми, повідомлення електронною поштою тощо).
 4. **Чутки** (провокація, плітка, поширення чуток тощо).

12. НЕВИХОДИ НА РОБОТУ

- щорічні відпустки, додаткові пільги на дітей, за станом здоров'я, по стажу тощо;
- оплачувані та неоплачувані відпустки (навчання, екзамени, шлюб тощо);
- профспілкові дні (профспілкове навчання, засідання тощо);
- особисті відпустки у приватних цілях.



13. ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ З ОСОБЛИВИМИ ПОТРЕБАМИ

- спеціальні програми та форми захисту особливо вразливих категорій працівників (гарантія трудового договору, гарантія роботи, захист від дискримінації, порушення таємниці приватного життя, гідності), зокрема: жінок; осіб з обмеженими можливостями; молоді; сезонних, випадкових, тимчасових, працюючих неповний час працівників тощо; мігрантів, етнічних і релігійних меншин, працівників з "іншою" сексуальною орієнтацією;
- особливий захист від дитячої та примусової праці.

14. ЯКІСТЬ ЖИТЛА

- службові квартири/будинки;
- пільгові позики;
- житлові кооперативи;
- спільні проекти з органом місцевого самоврядування у громаді;
- субсидювання/покриття витрат на оренду;
- особисті кредити на житло.

15. ПРАВО ЖІНОК БУТИ ПОЧУТИМИ

На робочому місці: паритетне представництво жінок у групах, які ведуть переговори щодо колективних договорів; у комітетах із зайнятості; комітетах з охорони праці та техніки безпеки; представницьких органів працівників; місцевих профспілкових органах; бізнесовому та інших комітетах підприємства; програмах навчання та підвищення кваліфікації; комітетах/можливостях для представництва чи захисту від імені працівників на всіх рівнях.

У профспілках: жіночі комітети; жіночі групи; представники жінок на всіх рівнях.

16. ПОСЛУГИ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

- інформування працівників про їхні права на робочому місці, у державних установах, їхні соціальні права, пенсійне забезпечення, охорону здоров'я тощо;
- бюлетені, інші видання, дошки об'яв;
- консультування та інформування працівників, курси, семінари;
- психологічна й соціальна підтримка;
- групи підтримки для хворих працівників;
- групи анонімних алкоголіків.

Цей "жіночий список", додатковий порядок денний колективних переговорів, був розроблений під час Третьої міжнародної профспілкової жіночої школи, яка проводилася у Ровіні (Хорватія) 8-12 жовтня 2002 р. за участі близько 80 жінок із 20 країн.



Примітки для тренера:

Для представлення контрольного переліку:

1. Підготуйте слайд (слайди) з основними моментами контрольного переліку (або презентацію в форматі Power Point).
2. Зупиняйтесь після кожного з 16 основних пунктів і давайте невелику ілюстрацію (приклад або випадок з реального життя) або залучайте учасників - запитуйте, чи є в них короткі приклади з тем, наведених у контрольному переліку (запитуйте 1 (максимум 2), інакше це розтягнеться надовго).



3. Виділіть приблизно **45 хв. (максимум 1 год. - якщо залучатимете учасників).**



Захід 7

Порядок денний ґендерно-чутливих колективних переговорів



Цілі:

- усвідомити, що є багато забутих питань, які заслуговують на те, щоб стати предметом переговорів;
- розширити ваш порядок денний переговорів обговоренням нових ідей.



Метод:

- анкета;
- мета-план;
- робота в групах.



Завдання:

1. Заповніть надану анкету, потім підійдіть до фліп-чарту та поставте позначку під номером, який ви обрали.
2. Працюючи у своїй малій групі з даного питання:
 - обговоріть, як включити дане питання у колективні переговори;
 - напишіть план дій з 5 пунктів (включаючи збирання даних; аргументи тощо).
3. Виберіть особу, яка звітуватиме про роботу вашої групи на пленарному засіданні.



Час: приблизно 55 хв. (анкета – 5 хв.; мета-план – 3 хв.; робота в малих групах – 30 хв.; дискусія – 15 хв.).



Примітки для тренера:

1. Підготуйте (до цього заняття) фліп-чарт із копією цієї анкети - залишіть достатньо місця для вписування балів; нагадайте учасникам, що в них є 3-5 хв. Попередьте їх, що не треба робити "картинку" (реальність) чудовою на вигляд... Це не конкурс, і бали набиратимуться анонімно.
2. Роздайте анкету всім учасникам і поясніть завдання № 1. Попросіть їх (після наданого часу (3-5 хв.)) підійти до фліп-чарту й поставити позначку ("x") поруч із вибраними номерами.
3. Попросіть свого колегу-тренера (або учасника) допомогти вам порахувати їх та написати результати. Потім підсумуйте, показавши, які питання найбільш "популярні". Відзначте також і низькі "за рейтингом" питання, і виберіть 3-4 групи (залежно від кількості учасників і часу), які ці питання будуть обговорювати у малих робочих групах. Пам'ятайте про комплексний ґендерний підхід - тому намагайтеся вибирати групи з ґендерної точки зору - у багатьох випадках це будуть питання, яким учасники приділяють найменше уваги.
4. Поділіть учасників на 3-4 малі групи (наприклад, за допомогою "пазлу з поштової листівки" - див. загальні зауваження для тренерів на початку Комплекту 1) та поясніть їм завдання № 2; нагадайте їм про час (30 хв.) і звітування.
5. Звітування: попросіть учасників надавати конкретні й точні відповіді - у кожній групі буде на звіт 3-4 хв. (максимум 20 хвилин).
6. Підбийте підсумки заняття шляхом керованої дискусії; поставте учасникам наступні запитання:
 - а) Чи вважаєте ви такі питання важливими?
 - б) Чи хочете ви включити їх у свій порядок денний переговорів?



- в) Чому ви досі цього не зробили? Які були перешкоди?
- г) Чи реально включити такі питання у порядок денний колективних переговорів на вашому підприємстві?



7. Загальний час: мінімум 1 год. 40 хв.

- анкета: 15 хв. (у т.ч. збирання, підрахунок)
- мета-план: 15 хв. (у т.ч. збирання, підрахунок)
- робота у групах: 35 хв. (у т.ч. пояснення)
- звітування: 15-20 хв.
- керована дискусія та підбиття підсумків: 15 хв.

**Анкета: питання, що становлять особливий інтерес,
стосовно працівників із сімейними обов'язками**

Чи включені наведені нижче питання (сфери інтересу) у порядок денний колективних переговорів на вашому підприємстві?
Позначте, будь ласка, ті, що вже включені.

Примітка: анкетування анонімне!

1. ДОГЛЯД ЗА ДІТЬМИ ДОШКІЛЬНОГО ВІКУ
2. ДОГЛЯД ЗА ЛІТНІМИ ЛЮДЬМИ
3. ДОГЛЯД ЗА ЧЛЕНАМИ СІМ'Ї
4. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я
5. ДОСТАВКА НА РОБОТУ
6. РОБОЧИЙ ЧАС
7. ГУМАННІ УМОВИ ПРАЦІ
8. ПЕНСІЙНЕ СТРАХУВАННЯ
9. ЗАЙНЯТІСТЬ/ДОДАТКОВА ПІДГОТОВКА/ЗАРПЛАТА/ПРОСУВАННЯ
10. ВАГІТНІСТЬ І МАТЕРИНСТВО
11. ЛЮДСЬКІ ВІДНОСИНИ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ
12. НЕВИХОДИ НА РОБОТУ
13. ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ З ОСОБЛИВИМИ ПОТРЕБАМИ
14. ЯКІСТЬ ЖИТЛА
15. ПРАВО ЖІНОК БУТИ ПОЧУТИМИ
16. ПОСЛУГИ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

Примітка: якщо вам щось не ясно – зверніться до наведеного вище Контрольного переліку.



Роздатковий матеріал 9

Норми МОП стосовно працівників із сімейними обов'язками

Конвенція 1981 р. про працівників із сімейними обов'язками (№ 156)

Конвенцію № 156 ратифікували тільки 40 країн, серед яких - 12 країн регіону ЦСЄ та ННД:

1. **Албанія**
2. **Боснія та Герцеговина**
3. **Болгарія**
4. **Хорватія**
5. **Литва**
6. **Македонія**
7. **Чорногорія**
8. **Російська Федерація**
9. **Сербія**
10. **Словаччина**
11. **Словенія**
12. **Україна**

Джерело: www.ilo.org/ilolex (3.09.2009).

Мета: забезпечити рівні можливості та рівне ставлення до працівниць і працівників із сімейними обов'язками.

Стислий зміст:

Конвенція застосовується до працівниць і працівників, які мають обов'язки стосовно дітей або інших найближчих родичів, котрі перебувають на їхньому утриманні, якщо такі обов'язки обмежують їхню участь в економічній діяльності.

Вона вимагає від держав, щоб однією з цілей їхньої національної політики було надання змоги працівникам із такими обов'язками виконувати роботу, не підлягаючи дискримінації, та, по змозі, гармонійно поєднуючи сімейні та професійні обов'язки.

Повинні вживатися всі заходи, які відповідають національним умовам та можливостям для того, щоб працівники із сімейними обов'язками мали змогу здійснювати своє право на вільний вибір роботи, та щоб бралися до уваги їхні потреби в галузі умов зайнятості та соціального забезпечення.

Конвенція також передбачає відповідні заходи, які повинні вживатися у плануванні на місцевому рівні та у розвитку служб побуту, таких як установи та служби догляду за дітьми та надання допомоги сім'ї.

Крім того, Конвенція передбачає розвиток інформації та освіти, які сприяють ширшому розумінню принципу рівних можливостей та рівного ставлення для працівниць і працівників та проблем працівників із сімейними обов'язками. Вона також закладає основу для конкретних заходів у галузі професійної орієнтації та підготовки.

У Конвенції зазначено, що сімейні обов'язки як такі не можуть бути вагомою причиною для того, щоб людина втратила роботу.



Рекомендація 1981 р. щодо працівників із сімейними обов'язками (№ 165)

Мета: доповнити Конвенцію № 156 у встановленні справжньої рівності можливостей та ставлення для працівниць і працівників із сімейними обов'язками.

Стислий зміст:

У межах національної політики, спрямованої на сприяння рівним можливостям та ставленню до працівників із сімейними обов'язками, держави мають розвивати або сприяти розвиткові служб догляду за дітьми та надання допомоги сім'ї, а також інших державних або приватних побутових служб. Мають проводитися потрібні дослідження з метою забезпечення інформації, на основі якої можна було б розробляти національну політику, а освітні програми заохочували б розподіл сімейних обов'язків між жінками та чоловіками.

Для сприяння початку трудової діяльності або її відновленню відповідним працівникам повинні надаватися потрібні послуги, в тому числі з консультування, професійної орієнтації та працевлаштування. Рекомендується приділяти особливу увагу покращенню умов праці та якості трудового життя за допомогою таких засобів, як гнучкіше регулювання графіків роботи, періодів відпочинку та вихідних.

Мати або батько дитини повинні мати змогу отримувати батьківську відпустку безпосередньо після закінчення декретної відпустки зі збереженням роботи, а також брати відпустку у випадку хвороби утриманця. Також надані вказівки щодо того, як можуть бути організовані служби та установи догляду за дітьми та надання допомоги сім'ї, причому особливий наголос зроблено на місцевій громаді.



Захід 8

Норми МОП стосовно працівників із сімейними обов'язками



Цілі:

- проаналізувати зміст Конвенції № 156;
- як застосовувати її положення на практиці.



Метод:

- індивідуальна робота;
- робота в групах.



Завдання:

Працюючи у своїй малій групі:

Група 1:

1. Прочитайте Конвенції, підкреслюючи основні положення.

Примітка: *це можна зробити шляхом індивідуального читання, або за схемою – один учасник читає вголос, а інші – підкреслюють основні положення.*

2. Обговоріть наступні питання:

- Чи виконуються ці положення у вашій країні? Якщо ні, чому?
- Складіть список із 5 прикладів дискримінації працівників із сімейними обов'язками на ринку праці.

3. Оберіть учасника, який представлятиме звіт групи на пленарному засіданні (для підготовки звіту користуйтеся фліп-чартом і маркерами).

Група 2:

1. Прочитайте Конвенції, підкреслюючи основні положення.

Примітка: *це можна зробити шляхом індивідуального читання, або за схемою – один учасник читає вголос, а інші – підкреслюють основні положення.*

2. Обговоріть наступні питання:

- Чи виконуються ці положення у вашій країні? Якщо ні, чому?
- Складіть список із 5 заходів/дій, які ваша організація повинна реалізувати, щоб виконати положення Конвенції на практиці.

3. Оберіть учасника, який представлятиме звіт групи на пленарному засіданні (для підготовки звіту користуйтеся фліп-чартом і маркерами).



Час: 40 хв. (читання – 15 хв.; робота в групах – 25 хв.).





Примітки для тренера:

1. Забезпечте, щоб у вас було достатньо екземплярів Конвенції МОП № 156 для роздачі всім учасникам.
2. Поділіть учасників на 2 групи (якщо у вас більше 16 учасників, потрібно буде більше груп - навіть 4 (щоб 2 групи працювали над завданням для Групи 1, а ще 2 - над завданням для Групи 2)).
3. Поясніть завдання, як зазначено в описі заходу. Нагадайте учасникам про час і покажіть, де повинна працювати кожна група.
4. Підсумуйте весь захід, наголосивши на найбільш важливих результатах.



5. **Загальний час: приблизно 1 год. 10 хв.: 10 хв. - поділ на групи та пояснення заходу; 15 хв. - читання; 25 хв. - робота у групах; 20 хв. - підбиття підсумків.**



Роздатковий матеріал 10

Чому колективні переговори так важливі?

1. Перевага колективних переговорів полягає в урегулюванні шляхом діалогу та консенсусу, а не шляхом конфліктів і конфронтації. Вони відрізняються від арбітражу, де рішення ґрунтується на висновку третьої сторони, тоді як домовленості, що випливають із колективних переговорів, зазвичай є результатом вибору або компромісу між самими сторонами. Арбітраж може не задовольнити одну сторону, тому що він, як правило, створює ситуацію з переможцем і переможеним, а іноді він може не задовольнити і обидві сторони.
2. Договори за результатами колективних переговорів часто формалізують урегулювання шляхом діалогу. Наприклад, колективний договір може передбачати методи, якими вирішуватимуться спори між сторонами. Тому сторони заздалегідь знають, що на випадок незгоди є узгоджений метод, який може улагодити таку незгоду.
3. Колективні переговори є формою участі. Обидві сторони беруть участь у прийнятті рішення про те, яка частка "пирога" має бути поділена між сторонами, які мають на це право. Це - форма участі ще й тому, що тут передбачається спільне користування роботодавців і профспілок нормотворчими повноваженнями у сферах, які в минулі часи вважалися прерогативами керівництва, як, наприклад, переведення, просування, скорочення, дисципліна, модернізація, виробничі норми.
4. Договори за результатами колективних переговорів іноді забороняють або обмежують розв'язання спорів за допомогою профспілкових заходів. Такі договори гарантують соціально-трудова мир на термін їхньої дії - як у загальному сенсі, так і, частіше, з питань, охоплених договором.
5. Колективні переговори - невід'ємна риса у концепції соціального партнерства, до якої повинні прямувати трудові відносини. Соціальне партнерство у цьому контексті можна описати як партнерство між організованими установами роботодавців і організованими установами робочої сили, покликане підтримувати неконфронтаційні процеси у врегулюванні спорів, що можуть виникати між роботодавцями та працівниками.
6. Колективні переговори мають цінні побічні продукти, важливі для взаємин між двома сторонами. Наприклад, тривалий процес успішних і добросовісних угод веде до формування довіри. Він сприяє взаєморозумінню завдяки створенню безперервних відносин. Цей процес, коли налагоджені відносини довіри та розуміння, створює позицію, згідно з якою сторони разом борються з проблемами, а не одна з одною.
7. У суспільствах, де існує розмаїття профспілок і мають місце зміни у відданості профспілкам, колективні переговори й договори, що укладаються в результаті цих переговорів, як правило, стабілізують склад профспілок. Наприклад, якщо є колективний договір, то вірогідність того, що працівники часто переходитимуть до іншої профспілки, нижче. Це - цінна перевага й для роботодавців, які стикаються з постійними змінами у складі профспілок і наступним суперництвом всередині них, через що кількість спорів на виробництві зростає.
8. Це, мабуть, найважливіше - колективні переговори, зазвичай, приводять до покращення соціально-трудова відносин. Це покращення може мати місце на різних рівнях. Тривалий діалог, як правило, покращує відносини на виробничому рівні між працівниками та профспілкою, з одного боку, та роботодавцем, з другого боку. Він також створює продуктивні відносини між профспілкою та організацією роботодавців, якщо остання залучена до переговорного процесу.

Джерело: *Collective Bargaining Negotiations, by Sriyan de Silva, ILO, 1996.*





Примітки для тренера:

Використайте наведений вище текст як довідку для останнього заняття й відповідну точку для дискусії:

1. Представивши кожний пункт, запропонуйте учасникам надати коментарі/ілюстрації (КОРОТКИ).



2. **Загальний час: 40 хв.**



Захід 9

Пошук альтернативних каналів для колективних переговорів

**Цілі:**

- подумати про альтернативні канали для колективних переговорів;
- навчитися користуватися ними.

**Метод:**

- робота у малих групах;
- конкретні приклади.

**Завдання:**

Працюючи у своїй малій групі:

1. Прочитайте надані конкретні приклади.
2. Подумайте: з ким ви могли б розв'язати такі проблеми - перерахуйте деяких із таких потенційних партнерів.
3. Обговоріть: які засоби/інструменти (канали) ви можете використовувати "у стінах підприємства", крім колективного договору - складіть список.
4. Обговоріть, як ви розв'язали б цю конкретну проблему.
5. Виберіть доповідача, який представить пропозиції групи щодо вирішення даної проблеми.

Час: 20 хв.

**Примітки для тренера:**

1. ПЕРЕД ЗАНЯТТЯМ! Підготуйте наведені нижче п'ять конкретних прикладів за наступною моделлю, розрахованою на 20 учасників: 4 екземпляри кожного конкретного прикладу (тобто у вас буде 4 екземпляри прикладу "Жінки у рибній промисловості", 4 - "Одинокі батьки" і т.д.); вони мають бути на окремих аркушах.
2. Поясніть захід учасникам (цілі, завдання, час тощо).
3. Покладіть конкретні приклади у кошик або капелюх і попросіть учасників вибрати їх - так ви поділите їх на малі групи.
4. Після того, як у кожного учасника буде ОДИН конкретний приклад, покажіть кімнати/місце для роботи в малих групах і нагадайте про звітування.
5. Звітування: надайте кожній групі приблизно 6 хв.; попросіть надавати дуже конкретні відповіді стосовно РІШЕННЯ ДАНОЇ ПРОБЛЕМИ.
6. Підбийте підсумки дискусії. Запитайте учасників: чого ви навчилися з цього заходу?
7. **Загальний час: приблизно 1 год.**





Додаткові вказівки для тренерів:

Поясніть учасникам:

1. Що вам не потрібна щорічна процедура колективних переговорів і ви не можете чекати на неї - колективні проблеми мають обговорюватися й вирішуватися щоденно, якомога швидше.
2. Запитайте в учасників, з ким вони могли б вирішувати такі проблеми (попросіть їх назвати деяких потенційних партнерів):
 - а) сторона роботодавців: безпосередній керівник, керівник підрозділу, вищий підрозділ; експерти; відділ охорони праці та техніки безпеки; відділ кадрів; лікарі тощо;
 - б) сторона працівників: представники працівників (трудові ради, ради або представники з питань охорони праці та техніки безпеки, представники у правлінні або наглядовій раді - сім'ї працівників тощо).
3. Які засоби ви можете використовувати "у стінах підприємства", крім колективного договору:
 - письмову угоду;
 - неписьмову угоду (просто наказ керівника чи інший документ);
 - річні плани робіт;
 - зводи нормативних актів;
 - угоди ради працівників;
 - політику корпоративної соціальної відповідальності;
 - Європейські виробничі ради (ЄВР) у багатонаціональних компаніях тощо.



КОНКРЕТНІ ПРИКЛАДИ до Заходу 9

I. Жінки у рибній промисловості

Марії 36 років, і вона вже 18 років працює на конвеєрі у рибній промисловості. Норма висока, а зарплата дуже мала. Проте, вона боїться втратити роботу, тому що компанія стикається з дедалі серйознішими труднощами. Тому вона, хоча й може попросити гумові рукавички для роботи, але працює голими руками, аби встигнути виконати норму. Наприкінці робочого дня кожен дюйм її шкіри пахне рибою, а шматки риби приліплені де завгодно. Вона поспіхом знімає гумовий фартух і білий капелюшок, миє руки та обличчя холодною (за відсутності гарячої) водою у цеху. Щодня по дорозі додому Марія забирає молодшого сина з ясел. Вона помітила, що син ніколи не хоче обійняти її, а інші батьки стороняться її через сильний рибний запах. Марія все більше журиться; в неї почалася депресія. Заводський лікар приписав їй антидепресанти.

Запитання: ЩО Б ВИ ЗРОБИЛИ, ЯК ПРОФСПІЛКОВИЙ АКТИВІСТ, ДЛЯ ВИРІШЕННЯ ЇЇ ПРОБЛЕМИ, ЯКЩО Б ЦЯ ПРАЦІВНИЦЯ ЗВЕРНУЛАСЯ ДО ВАС?

II. Одинокі батьки – робочий час

Грегор - одинокий батько двох дітей - сина, який ходить у другий клас початкової школи, та дочки, якій ще немає п'яти років. Він працює доглядачем у школі, і директор школи вимагає, щоб він щодня приходив на роботу о п'ятій ранку та вмикав опалення. Він повинен працювати без перерви до 14.00 год., коли на роботу приходять інші доглядачі, який працює до 22.00. Щотижня вони працюють у різні зміни, що не влаштовує Грегора, тому що він повинен платити зі своєї відносно малої зарплати жінці, котра водить його дочку до садку та будить сина, щоб він сам ішов до школи, у тижні, коли Грегор працює з п'ятої ранку. Грегор говорив із директором школи, прохаючи його дозволити відлучитися додому відразу після вмикання опалення (замість обідньої перерви) та повертатися на роботу відразу після того, як він відведе дочку до садку. Директор відмовив йому. Грегор у відчаї, тому що сімейної підтримки в нього немає, а його колишня дружина живе в іншій країні. Він не знає, до кого звернутися по допомогу.

Запитання: ЩО Б ВИ ЗРОБИЛИ, ЯК ПРОФСПІЛКОВИЙ АКТИВІСТ, ДЛЯ ВИРІШЕННЯ ЙОГО ПРОБЛЕМИ, ЯКЩО Б ЦЕЙ ПРАЦІВНИК ЗВЕРНУВСЯ ДО ВАС?

III. Літній час

Літо - нестерпна пора у цеху великого хімічного заводу. Спека неможлива, кондиціонери повітря працюють гучно й неефективно. Працівники скаржаться заводському лікарю на сухість і лоскотання у горлі та спітніння, а продуктивність праці дуже низька через часті відлучки до туалету, який розташований далеко. Відсоток невиходів на роботу через хворобу влітку набагато вищий, ніж в інші пори року. До того ж, працівники умиваються у туалетах і п'ють воду з крану чи з брудної пластикової тари. Майстер звернувся з цією проблемою до профспілкового уповноваженого.

Запитання: ЩО Б ВИ ЗРОБИЛИ, ЯК ПРОФСПІЛКОВИЙ АКТИВІСТ, ДЛЯ ВИРІШЕННЯ ЇХНЬОЇ ПРОБЛЕМИ, ЯКЩО Б ЦІ ПРАЦІВНИКИ ЗВЕРНУЛИСЯ ДО ВАС?

IV. Туалети

Одного дня кілька працівниць центрального залізничного вокзалу, які працювали у квиткових касах, організували протест, приклеївши на свої блузи паперовий значок з надписом "Нам потрібний жіночий туалет!". Шоковані пасажери зажадали від керівника, щоб жінки зняли значки, через які всі довкола почувуються незручно. Керівник відреагував негайно, а після того, як жінки відмовилися зняти значки, почав погрожувати звільненням. Знаючи, що заміну їм знайти важко, жінки продовжили протест. Вони почали роздавати пасажирам листівки, на яких було написано, що вони не тільки постійно перебувають під протягом через отвори касових кабін, а й стикаються з великими проблемами у отриманні заміни хоча б для того, щоб піти до туалету. Найбільше приниження для них полягало в тому, що їм доводилося користуватися спільним туалетом із чоловіками, який, до того ж, був у дуже поганому стані. Керівництво



раніше відмовило у будівництві окремого жіночого туалету. А профспілковий уповноважений також не відгукнувся на скарги працівниць, мотивуючи тим, що він не є уповноваженим по туалетах.

Запитання: ЩО Б ВИ ЗРОБИЛИ, ЯК ПРОФСПІЛКОВИЙ АКТИВІСТ, ДЛЯ ВИРІШЕННЯ ЇХНЬОЇ ПРОБЛЕМИ, ЯКЩО Б ЦІ ПРАЦІВНИЦІ ЗВЕРНУЛИСЯ ДО ВАС?

V. Плакати з оголеними жінками

Працівниці, зайняті на пакуванні продукції у великій харчопереробній компанії, працюють у тому самому приміщенні, де чоловіки-працівники переносять і завантажують товари у фургони. На шляху до своїх робочих місць, а також по дорозі до туалету жінки повинні пройти крізь "чоловічу" частину цеху, яка повністю обклеєна плакатами з оголеними жінками, а також зображеннями явно порнографічного характеру. Після кількох марних прохань до колег-чоловіків і керівника пакувального цеху зняти плакати, жінки звернулися до профспілкового уповноваженого-жінки з заявою про класифікацію таких дій як сексуальні домагання. Вони поставили вимогу негайно зняти такі плакати, оскільки це принижує їхню гідність.

Запитання: ЩО Б ВИ ЗРОБИЛИ, ЯК ПРОФСПІЛКОВИЙ АКТИВІСТ, ДЛЯ ВИРІШЕННЯ ЇХНЬОЇ ПРОБЛЕМИ, ЯКЩО Б ЦІ ПРАЦІВНИЦІ ЗВЕРНУЛИСЯ ДО ВАС?



ЧАСТИНА 2

ПІДГОТОВКА ДО ПЕРЕГОВОРІВ

Лише ретельна підготовка здатна забезпечити хороші результати. Жіночі питання не повинні автоматично включатися у порядок денний роботи профспілки. Профспілки повинні попередньо визначити складові цих питань та інтереси жінок. Це вимагає залучення інформованих, освічених і активних членів (чоловіків і жінок). **До того ж, без широкого залучення жінок імовірно, що профспілки не матимуть значної частини необхідної інформації чи мотивації для того, щоб переконати роботодавців забезпечити справедливі умови праці жінкам і всім працівникам із сімейними обов'язками. Ґендерні питання не ставатимуть частиною переговорного процесу автоматично.** Усвідомте, що процес переговорів є дуже вимогливим і потребує хорошої підготовки. Ось чому в цій частині даного навчального комплексу ми розглянемо декілька заходів, які профспілка має розробити для підготовки до переговорів:

- створення переговорної команди;
- збирання та аналіз інформації;
- підготовка пропозиції;
- розроблення переговорної стратегії.

Кожен із вищезазначених заходів повинен включати ґендерний елемент/підхід і передбачати участь жінок!



Захід 10

Гра "Помаранч" – важливість командної роботи



Цілі:

- усвідомити, наскільки важливою є командна робота;
- відпрацювати навички командної роботи;
- навчитися працювати у групі та приймати рішення.



Метод: робота у групах.



Завдання:

1. Для гравців

Вам буде надано помаранч. У вас є 20 хв. на те, щоб вирішити групою, що з ним робити, а потім виконати своє рішення.

2. Для спостерігачів

Ви сидітимете на відстані від групи гравців і спостерігатимете за процесом виконання заходу. Занотуйте свої коментарі - поведінка, ролі у групі тощо.

Коли "гру" закінчено, спостерігачі на пленарному засіданні поділяться своїми спостереженнями за "процесом командної роботи". Потім своїми думками поділяться гравці.



Час: 20 хв.(на "гру").



Примітки для тренера:

1. Поділіть групу на малі групи по 5-7 гравців та 3-4 спостерігача (залежно від того, скільки людей бере участь у семінарі).
2. Поясніть, хто такий гравець і хто такий спостерігач (як у завданні). Дайте кожній групі гравців один помаранч і скажіть: "У групи є загалом 20 хв. для прийняття і виконання рішення стосовно дій щодо помаранча".
3. Проведіть підсумкове обговорення на пленарному засіданні. Спочатку запитайте спостерігачів про їхні враження та спостереження, а потім надайте слово гравцям.
4. Загальний час - приблизно 1 год. (20 хв. - на "гру"; 30-40 хв. - на коментарі, спостереження, підбиття підсумків).
5. На закінчення вправи надайте роздатковий матеріал 11 щодо командної роботи.



Роздатковий матеріал 11

Що таке командна робота?

Що таке команда?

- Група, сформована для конкретної спільної мети
- Колектив, що ставить цілі групи понад особисті інтереси

Що робить команду ефективною?

- Навички спілкування та зворотного зв'язку
- Здатність підтримувати роботу групи
- Підтримка керівництва
- Баланс відповідних здібностей
- Атмосфера довіри, відкритості та спільного користування
- Повна та добровільна участь
- Відданість цілям команди
- Спільне виконання обов'язків
- Сила й підтримка

Які недоліки командної роботи?

- Потребує багато часу
- Втрата індивідуальності

Командні ролі:

- а) голова - координатор; хороший слухач і хороший суддя;
- б) формувальник - лідер, орієнтований на виконання завдань, сповнений енергії та ініціативи;
- в) відповідальний за ідеї - наділений багатомисливством та добре обізнаний, але не думає про деталі (мрійник);
- г) контролер-оцінювач - аналітично інтелектуальний, критичний;
- д) дослідник ресурсів - позитивний екстраверт, добре контактує;
- е) виробничий працівник - практичний організатор зі здоровим глуздом, напружено працює;
- ж) розбудовник команди - добре наводить мости між людьми, приємний і неконкурентний;
- з) завершувач - особа, яка хвилюється за графіки та виконання і сповнена рішучості дотримуватися їх.

Окремі особи можуть виконувати більше однієї з цих ролей, і різні ролі стають відомими в різних ситуаціях. Керівники команд повинні знати різні ролі, що їх виконують члени команд, і те, як вони пов'язані одна з одною, щоб допомагати команді функціонувати ефективно.



Командні виміри

Будь-яка команда має два основні виміри:

1. Вимір "завдання" - акцент ставиться на тому, чого саме група намагається досягти.
2. Вимір "група" - акцент ставиться на внутрішніх відносинах і динаміці: якість групового життя.

Коли група функціонує ефективно, то обидва ці виміри діють паралельно. Проте, ми всі потрапляли в ситуації, де індивідуальні інтереси є настільки суперечливими й домінують до такого ступеню, що жодного прогресу у виконанні завдання досягти неможливо. У деяких випадках на передній план виходить вимір "група", вимоги завдання десь втрачаються, і команда стає соціальною групою. Тому дуже важливо усвідомлювати цей баланс і вміти керувати ним.

Сьогодні організації намагаються працювати у командах. Синергізм, створюваний людьми, працюючими над досягненням спільної мети, дає змогу зробити набагато більше, ніж можуть зробити індивіди, які не поділяють єдиної думки. Часто, наші команди географічно віддалені й складаються з оплачуваного і неоплачуваного персоналу, працюючого на умовах повного і неповного робочого часу, молоді та літні працівники і компетентні та (на жаль) некомпетентні. Це розмаїття створює як переваги, так і виклики.

Кожна людина привносить у свою роботу таланти й навички, знання й досвід. Кожна людина має унікальну сукупність здібностей, які можна застосовувати в різні способи та в різних ситуаціях. Ось чому роль керівника команди так само важлива в управлінні людьми, як і у максимально ефективному використанні цих здібностей протягом максимально довгого часу, причому з забезпеченням їхнього безперервного розвитку.

Командна робота і партисипативне суспільство

Командна робота - не просто сучасна форма діяльності, а радше найбільш успішна модель ефективної роботи, перевірена часом. Командна робота забезпечує спілкування і обмін, неупереджене обговорення протилежних поглядів, індивідуальне навчання, кооперативні знання, психічне здоров'я і динаміку, які, у свою чергу, сприяють груповій продуктивності та творчості.

Командна робота - це те, що відрізняє старі, авторитарні моделі віддання наказів і диктату від сучасної моделі спілкування, співпраці та групової творчості. Сучасна демократична профспілка - це профспілка, що розвиває всі форми командної роботи на всіх рівнях, починаючи з незаперечного факту: двоє знають набагато більше, ніж один. Крім того, сучасний профспілковий лідер - не диктатор поза досяжністю будь-кого, який спілкується з підлеглими через секретаря, а організатор у групі, умілий посередник команди.

Є також інші характеристики командної роботи, які особливо важливі - наприклад, формування кооперативних цілей, забезпечення групової взаємодії, завдяки котрій посилюється відчуття важливості кожного члена команди. Системи роботи на основі співпраці, командна робота і робота в малих групах - різновиди нового бачення важливості особи та прийняття на себе відповідальності за якість життя інших. Вирішення проблем і сила синергізму у побудові кращого світу значно зміцнюються там, де командна робота прийнята не лише як спосіб роботи, а й також як нова філософія роботи.

Сьогодні ми можемо говорити про командну роботу також як про символ нового - партисипативного - суспільства; суспільства, в якому кожний бере участь у творенні та прийнятті рішень. Численні проекти з психологічних досліджень показали, що жінки більш схильні до командної роботи, й тому їх запрошують до посилення її розвитку та реалізації у профспілках.



Роздатковий матеріал 12

Створення переговорної команди

Під час переговорів переговорна **команда представляє не лише всіх членів профспілки, а й також неорганізованих працівників**, тому що результати переговорів впливатимуть на ВСІХ працівників. Для усвідомлення роботодавцем того, що він має справу з профспілкою та працівниками, а не лише з переговорною командою, команда повинна бути якомога більш представницькою і складатися з "рядових" членів, а не тільки з профспілкових лідерів, з жінок і чоловіків. Крім присутності за столом переговорів, команда повинна брати участь у підготовці, що здійснюється до переговорів, зокрема у розробленні переговорних пропозицій та стратегій, комунікації, а також у процесі затвердження після завершення переговорів.

На багатьох підприємствах **жінки, можливо, ніколи не залучалися до переговорного процесу**. Ймовірно, вони не раз чули, що це - не жіноча справа, що в них недостатньо досвіду або що вони виходять з рівноваги під тиском. Традиційні моделі переговорів потребують проведення засідань увечері, що може заважати сімейним обов'язкам. У результаті жінки можуть не розглядати стіл переговорів як місце, де можна розглядати питання гідності, поваги та оцінки. Дуже багато жінок вважають, що це було і залишиться чоловічою справою. Настав час розвіяти ці міфи. Жінки знають силу спільної роботи. **Жінки можуть допомогти в адаптації переговорного процесу багатьма шляхами:** збиранням інформації про членів профспілки; поданням пропозицій переговорній команді; наданням підтримки у ключових питаннях; зміною структури переговорів для забезпечення того, щоб для жінок знайшлося місце за столом переговорів. Переговорні команди можуть стати більш представницькими та створити кращу атмосферу на підприємстві та у профспілці, якщо до їх складу входитимуть жінки.

Пам'ятайте!

Жіночі питання - профспілкові питання. Переговори щодо рівності створюють краще виробниче середовище не лише для жінок, а й для всіх працівників. Наприклад, заходи, які допомагають поєднувати роботу та сімейні обов'язки, вигідні для всіх працівників. Переговори щодо рівності також стосуються поваги. Повага забезпечує гідність і солідарність на підприємстві, а солідарність робить нас сильними. Більше того, якщо профспілка отримає "гендерно-рівний імідж", то більше жінок вступатиме до неї, більше жінок підтримуватиме профспілкову політику.

Профспілки повинні представляти інтереси всіх працівників, тому важливо мати команду, яка буде перейматися потребами кожного з працюючих на підприємстві (порівняйте з розділом щодо "посвідчення особи" підприємства у комплекті 1). Профспілки повинні прислуховуватися до потреб і вимог усіх груп, навіть якщо вони не є її членами!

Хто входить до складу Команди?

При побудові команди треба враховувати кілька речей. Зокрема, чи є члени команди ...:

- обраними профспілковими лідерами або представниками працівників?
- активними, досвідченими членами або новачками?
- поважними працівниками та профспілковими активістами або позерами?
- пристрасно захопленими особами або просто виконуючими свій формальний обов'язок?
- борцями або "поступливими"? (або поєднанням обох?)
- чоловіками, жінками, представниками меншин, людьми з обмеженими можливостями, молодими людьми?



Стисло кажучи: переговорна команда повинна представляти працівників організації або, якщо це не можливо (через чисельність), доречно мати невелику переговорну команду і групу навколо неї, яка представляє всіх працівників. Для цього вам треба зібрати інформацію про участь жінок і можливих меншин тощо в організації, котру ви потім зможете використовувати як аргумент для представницької команди.

Що робить Команда? Яку відповідальність несе Команда?

- працює на всіх етапах підготовки та проведення переговорів;
- збирає та аналізує інформацію перед переговорами;
- опитує членів профспілки - формально й неформально;
- розробляє пропозиції та загальну стратегію;
- веде докладні нотатки під час переговорів;
- спілкується з членами профспілки (включаючи консультації);
- дає попередню згоду під час переговорів;
- допомагає у процесі схвалення.

Що треба знати Команді?

- переговорний процес (і традиційні правила та процедури переговорів на їхньому підприємстві на цьому рівні);
- базові переговорні навички (знати про відмінності між боротьбою та переговорами);
- програму, цілі та стратегію профспілки (на основі потреб УСІХ працівників), а також як використовувати підтримку профспілки та її членів усередині підприємства, якщо виник "глухий кут".

Якоїсь "ідеальної" структури переговорної команди немає. Кожна профспілка матиме різні потреби та обмеження у формуванні власної переговорної команди. Її структура залежатиме також від питання (питань), які будуть обговорюватися, наприклад: для спеціальних (щоденних) переговорів склад команди буде іншим, ніж для повторних переговорів по колективному договору. Тим не менш, якщо вивчити вищенаведені моменти, то вірогідність того, що команда буде чітко побудована й повністю готова до виконання своєї роботи, підвищиться.

Щоб бути активною, захопленою командою, її членам треба пройти певну підготовку щодо ведення переговорів, перш ніж брати у них участь. Це навчання не обов'язково повинно бути формальним; такий інструктаж можуть проводити провідні переговорники, за умови, що загальний процес, стратегії та цілі процесу чітко роз'яснюються, щоб команда могла функціонувати як така. Важливо залучити ВСІХ членів команди до такого навчання. Профспілкові лідери дуже часто вважають, що ніяке навчання їм не потрібне, що в них є досвід. Це невірно, тому що це послаблює функціонування команди!

Перед початком реального переговорного процесу було б корисно провести рольову гру, тому що вона може значно розширити бачення можливих результатів й поінформувати членів команди про їхні ролі та можливі ситуації, частиною яких вони будуть.



Час діяти!

Вибір найкращої переговорної команди є критично важливим для забезпечення успіху за столом переговорів. Члени команди мають відображати склад профспілки, потреби та інтереси її членів. Члени команди повинні бути хорошими переговорниками, що мають чітке уявлення про інтереси працівників. Сильні жінки, які вміють чітко виражати свою думку, завжди робитимуть вагомий внесок у роботу будь-якої переговорної команди.

Багато організацій прийняли конкретну політику включення жінок до складу переговорної команди: шляхом встановлення відсоткових або чисельних квот чи впровадження положення про те, що певні носії повноважень (зокрема, голова комітету з питань рівності жінок, відділу або підрозділу чи жінка-член виконавчого органу) мають бути включені до складу переговорної команди. Така політика забезпечення постійного представництва жінок у команді більш ефективна, ніж політика включення жінок лише у випадках, коли на колективних переговорах очікується розгляд питань, котрі вважаються такими, що становлять особливий інтерес для жінок. Працювати над питаннями комплексного ґендерного підходу означає включити до порядку денного всі ці питання, а не лише деякі з них, котрих ви можете уникнути, коли обговорюються більш "серйозні" питання, зокрема заробітна плата.

ЛИТВА: Жінки можуть подавати свої пропозиції на переговори

На останньому з'їзді литовської профспілки "Солідарумас" до її статуту були внесені зміни, які забезпечили можливість створення жіночих комітетів на підприємствах у рамках профспілкової структури. Це, зокрема, надає жіночим комітетам можливість подавати свої пропозиції на колективні переговори та дає їм змогу робити висновки щодо законодавства, яке може мати вплив на жінок.



Захід 11

Переговорна команда



Цілі:

- встановити критерії для хорошого переговорника.



Метод:

- "мозковий штурм".



Завдання:

Працюючи у пленарному режимі, обговоріть характеристики та навички хорошого переговорника. Для цього візьміть маркер і напишіть свою ідею (ідеї) на підготовлених фліп-чартах під заголовками: 1) "Хороший переговорник - це ..." та 2) "Поганий переговорник - це".



Час: **20 хв.**



Примітки для тренера:

1. Представте цей захід як підсумок свого виступу (приблизно 15-20 хв.) на тему "Створення переговорної команди".
2. Підготуйте два аркуші фліп-чарту і маркери. На першому напишіть "Хороший переговорник - це...", а на другому - "Поганий переговорник - це...".
У першому випадку запропонуйте учасникам вільно писати будь-які бажані характеристики й навички хорошого переговорника, а на другому - будь-які небажані характеристики й навички, що характеризують поганого переговорника.
3. Розмістіть обидва аркуші у легкодоступному, видимому місці, попросіть учасників підійти та написати свої ідеї (для цього потрібно мати кілька маркерів).
4. Підбийте підсумки заходу, спершу прочитавши списки учасникам, а потім розставивши їх в "остаточному варіанті". Обов'язково включіть жінок.



Роздатковий матеріал 13

Збирання та аналіз інформації

Неможливо переоцінити важливість хорошої інформації під час підготовки профспілки до переговорів. Більшість учасників переговорів погодилися б - **"те, що ви робили до того, як сядете за стіл переговорів, важливіше для результату переговорів, ніж будь-що, що ви можете зробити за столом"**.

Давайте розглянемо ті види інформації, які нам потрібно мати до того, як ми почнемо переговори. Пам'ятайте, що концепція тут проста: нам потрібна інформація, щоб вести переговори ефективно. Чим більш значущу інформацію ми маємо, тим краще. Нам потрібна інформація, яка говорить про відносно сильні сторони нашої профспілки порівняно з сильними сторонами роботодавця. Нам потрібна юридична інформація. Особливо нам потрібна інформація про фінансове підґрунтя переговорів. Розгляньте наступні види інформації та поставте собі два головні запитання: **Яка інформація нам потрібна? Звідки ми одержимо цю інформацію?**

А. Що нам треба знати до переговорів?

Про профспілку та її членів:

- докладна інформація про членів профспілки;
- загальна ситуація і фінансове становище профспілки;
- актуальна інформація про чинні зарплати, допомогу, стаж, посади членів профспілки (у багатьох країнах цього потребує закон);
- готовність і здатність членів підтримувати профспілку, страйкувати;
- очікування членів профспілки (як жінок, так і чоловіків) від цих переговорів.

Перед переговорами профспілки доволі часто організують опитування членів, щоб скласти уявлення про те, які зміни хотіли б побачити працівники у своєму трудовому договорі. Було б навіть краще опитати ВСІХ працівників, тому що результати колективних переговорів будуть стосуватися кожного. Хороше спілкування з усіма працівниками покращить імідж профспілки й може виявитися плідним у сенсі організації деяких із них.

Обстеження/опитування варто готувати дуже ретельно і проводити після попереднього аналізу, щоб у профспілки вже склалася уява, які питання/сфери потрібно винести на порядок денний переговорів.

Пам'ятайте!

Традиційні профспілкові методи, спрямовані на отримання від членів відповідей щодо їхніх поглядів, не завжди дають результати, наприклад, при роботі з жінками. Профспілкам варто використовувати новаторські методи в отриманні думок жінок та інших груп трудящих, надаючи їм конкретні можливості для того, щоб бути почутими (наприклад, профспілка може скликати спеціальні засідання жінок/молоді тощо, які представляють усі департаменти або підрозділи; кілька додаткових запитань до анкети також може надати переговорній команді масу інформації, що допоможе сформулювати пропозиції з урахуванням потреб кожного).

Це також надає можливість в'яснити кількісний та якісний склад членів вашої профспілки: кількість жінок і чоловіків; середній вік; стаж роботи; кількість дітей або літніх родичів на утриманні; кількість осіб з обмеженими можливостями; представники видимих меншин; розподіл людей по класифікації робіт; особливі потреби членів профспілки. Демографічна інформація допоможе вам оцінити значення своїх пропозицій і надасть вам беззаперечні аргументи.



Про роботодавця:

- повне фінансове становище (якщо можливо, тому що в деяких випадках цю інформацію отримати неможливо або вона не завжди потрібна);
- положення в галузі, положення у громаді;
- конкуренти (і колективні договори, які вони мають);
- майбутні плани;
- управлінська команда;
- постачальники, клієнти;
- чинні або попередні колективні договори.

Знайте, яка інформація вам дійсно потрібна для процесу переговорів. Можливо, ви можете знайти факти самостійно, за допомогою власного обстеження (і також використати їх як аргументи)?

Політична та соціально-економічна ситуація у країні:

- законодавство про переговори;
- ратифіковані конвенції МОП, а також інші обов'язкові міжнародні договори, де доречно;
- економічні тенденції, прогнози на майбутнє;
- середня зарплата, допомоги, умови;
- головні роботодавці, їхні зарплати, допомоги, умови;
- колективні договори у вашій галузі або секторі;
- інфляція та тенденції;
- рівні та тенденції безробіття;
- місцева та загальнонаціональна інформація про зарплати;
- встановлені законом мінімальні вимоги щодо зарплати, допомоги, умов праці;
- заборона/регулювання дій профспілок, страйків;
- юридичні вимоги щодо повідомлень перед переговорами;
- потенційні союзники роботодавця і профспілки у місцевій громаді й на національному рівні;
- потенційні урядові союзники роботодавця і профспілки.

Проаналізуйте попередні договори та всю зібрану інформацію

Ми тільки що обговорили важливість інформації й те, як профспілці зібрати її. Зібравши інформацію, важливо переглянути її та виявити, що вона означає:

- Чого члени профспілки хочуть і очікують від договору?
- Як у попередньому договорі відображено гендерну рівність?
- Чи захищає він працівників із сімейними обов'язками?
- Скільки може дозволити роботодавець?
- Хто наші союзники?
- Як ми можемо натиснути на роботодавця, якщо виникнуть труднощі?



Б. Де ми можемо зібрати інформацію?

Є багато можливих джерел інформації для профспілки, й хоча доступність інформації у різних країнах різна, більшість із потрібної вам інформації можна знайти, якщо знати, де шукати. Ось деякі загальні джерела інформації:

- опитування членів профспілки;
- повсякденні контакти з членами профспілки;
- профспілкові збори;
- так звані "скриньки для запитань" (вони можуть установлюватися на підприємстві для збирання запитань та інформації про проблеми та питання, що цікавлять працівників тощо);
- щорічні звіти роботодавця;
- фінансові та статистичні звіти роботодавця;
- професійні журнали галузі;
- фінансові журнали і газети;
- податкові декларації роботодавця і керівництва;
- судові справи стосовно роботодавця;
- внутрішні документи роботодавця;
- міжнародні та національні НУО;
- дані, законно доступні представникам працівників;
- сім'я, родичі, друзі тощо;
- Інтернет;
- національний статистичний орган;
- інші джерела.

Розумні переговорники не очікують початку переговорів, щоб збирати інформацію, а попередньо готують досьє на всіх роботодавців, з якими ведуть переговори. Коли вони бачать статтю про даного роботодавця або дану галузь чи отримують якусь інформацію, вони поміщають її у досьє, щоб вона завжди була в них під рукою. Розробіть таку систему, яка працювала б на вас, і кожного разу, коли є можливість, поміщайте туди інформацію.

В. Нагадайте собі, як колективні переговори регулюються у вашому національному законодавстві.



Примітки для тренера:

Підготуйте цю частину на основі законодавства вашої країни про колективні переговори. Додаткові вказівки див. також у матеріалі до Заходу 2 (перелік контрольних запитань).



ЛАТВІЯ: Опитування в ЕЛБАС

В об'єднанні ЛБАС багато галузевих профспілкових лідерів і профспілкових лідерів на рівні підприємств - жінки, навіть у галузях, де переважають чоловіки, як, наприклад, нафтопереробна компанія "Вентспілс Нафта" або СТАТОЙЛ, тому жінки, зазвичай, дуже добре представлені у переговорних командах, як показує річна профспілкова статистика. Раз на два роки Рада ЛБАС із питань гендерної рівності складає анкету для працюючих жінок, яка розповсюджується серед усіх жінок-членів профспілки для збирання інформації про їхні потреби та інтереси. Кожні чотири роки Рада проводить конференцію, на якій розглядаються жіночі питання за пріоритетами (остання така конференція відбулася 8 березня 2004 р.).

ПОЛЬЩА: Обробка даних про членів на всіх рівнях

Профспілка "Солідарність" розпочала процес уніфікованого та регулярного збирання даних з усіх своїх структур на всіх рівнях. Ця робота виконується згідно рішення, ухваленого її Національною комісією (найвищим органом у період між з'їздами). На виконання політичного рішення профспілкових лідерів були розроблені та розіслані такі форми, як докладна персональна форма для профспілкових лідерів усіх рівнів; територіальна загальна форма і загальна форма рівня підприємства.

Загальна форма рівня підприємства містить наступні запитання:

а) назва підприємства, адреса профспілки (телефони, електронна пошта тощо);

б) загальна кількість працюючих та їхній гендер;

в) працюючі члени профспілки (та їхній гендер);

г) безробітні члени профспілки (та їхній гендер);

г) пенсіонери (та їхній гендер);

д) назва галузевого відділення;

є) наявність проблемних сфер у профспілковій організації (молодь, жінки, інваліди).

Звичайно, комісії підприємств можуть розширяти цю форму для внутрішнього користування, але ця форма - мінімум, який потім іде до територіальної структури (регіону) та до штаб-квартири, де обробляється і аналізується. Такі дані збираються двічі на рік - у червні та грудні.



УГОРЩИНА: Жінки проводять дослідження щодо колективних переговорів

Жіноча рада профспілкового об'єднання MSZOSZ у 2002 році вирішила провести дослідження, щоб виявити, як у колективних договорах вирішуються проблеми жінок і молодих працівників. Жіноча рада підготувала анкету, яка була розіслана всім організаціям-членам MSZOSZ. Було отримано 89 заповнених анкет. Анкета містила 24 запитання. Дуже важливо, що серед тих, хто відповів, були найбільш значущі профспілки найважливіших галузей.

Дослідження показало, що жінки та молоді працівники у 80% випадків беруть участь у колективних переговорах. Вони були делеговані до переговорних команд. Проте, водночас, голова жіночого комітету дуже рідко включалася у переговорну команду як постійний представник з боку профспілок.

Що стосується охоплення інтересів жінок і молодих працівників, то дослідження показало, що у 65% випадків вони охоплюються колективними договорами.

Проте, водночас викликає занепокоєння те, що лише 42% соціальних партнерів звернули увагу на питання рівних можливостей. У випадку, де рівні можливості стояли на порядку денному, головними темами були:

- зайнятість осіб з обмеженими можливостями;
- охорона праці та техніка безпеки (для обох статей);
- здоров'я жінок (у хімічній промисловості);
- повернення до роботи після декретної відпустки або відпустки по догляду матерів з малими дітьми (у текстильній промисловості);
- рівна оплата за рівноцінну роботу (у текстильній промисловості);
- окремі фонди для навчання/освіти матерів, які виходять на роботу після декретної відпустки (у державній залізничній компанії);
- спеціальне агентство для матерів, які повертаються до роботи (у державній залізничній компанії).

Питання стосовно жінок і молодих працівників, охоплені у проаналізованих колективних договорах, були такими:

- заборона певних завдань/обов'язків для жінок і молодих працівників;
- пільги щодо робочого часу, додаткові відпустки (у сільському господарстві);
- обмеження понаднормової роботи жінок (у комерційному та фінансовому секторах);
- підтримка подальшої освіти молоді (у більшості галузей);
- декретні відпустки, фінансова підтримка при народженні дитини;
- підтримка молодих працівників при покупці першої квартири; надання сімейних гуртожитків (у металургії);
- навчання без відриву від виробництва на материнських підприємствах в іноземних країнах (у металургії);
- надбавка до зарплати матерям, які виходять після декретної відпустки, протягом 30 днів, якщо вони не виконують передбачену норму (у швейній промисловості);
- обов'язковий вихідний у неділю (на деяких підприємствах комерційного сектора);
- заборона звільнення після декретної відпустки протягом мінімум одного року (у державній залізничній компанії);
- система наставництва для молодих працівників (у державній залізничній компанії);
- два вихідні для батька після народження дитини (у металургії);
- надання сімейних гуртожитків, безпроцентних кредитів на навчання молодим працівникам;
- стипендії молодим працівникам, додаткові відпустки на навчання (у металургії та добувній промисловості);
- скорочення розриву в оплаті праці для працівників, котрі повернулися до роботи (матерів).

Вивчалися також інші питання; наведене вище - лише витяг із результатів дослідження. Результати не є задовільними, але зараз Жіноча рада знає, які існують проблеми й де вони виникають. Виходячи з цього, Рада може планувати свою діяльність у галузі колективних переговорів, тому що, як показало дослідження, зробити треба ще багато.



Захід 12

Важливість інформації на переговорах



Цілі:

- більше дізнатися про цю важливу частину підготовчого процесу, що веде до переговорів;
- в'яснити, яка інформація вам знадобиться й де її знайти.



Метод:

- робота у групах.



Завдання:

Працюючи у своїй малій групі, обговоріть на основі свого досвіду та пояснень тренера ОДНЕ з наступних питань:

Група 1: Яка інформація про ваше підприємство вам потрібна до того, як сісти за стіл переговорів? (Складіть перелік). Де ви можете її знайти? (Складіть перелік).

Група 2: Які записи щодо ваших членів вам треба вести? Чому? (Складіть перелік).

Група 3: Як ви дізнаєтесь про те, чого бажають члени вашої профспілки? Як ви збиратимете пропозиції/інформацію від них? (Приділіть особливу увагу вразливим працівникам - складіть перелік).

Група 4: Як повинно виглядати "передпереговорне опитування"? (Складіть список запитань/пунктів, які мають бути включені до нього).

Виберіть особу, яка представлятиме ваш звіт на пленарному засіданні.
Підготуйте свій звіт на фліп-чарті.



Час: 35 хв.



Примітки для тренера:

Після вашого виступу (20-25 хв.) на основі Роздаткового матеріалу 5:

1. Поділіть групу на 4 малі групи (наприклад, за допомогою 4 різних видів цукерок: кожний учасник бере одну цукерку з кошика чи капелюха, за результатами чого формуються групи).
2. Дайте кожній групі ОДНЕ завдання, тому що час обмежений (35 - максимум 40 хв. на роботу в групах).
3. Ходіть від однієї групи до іншої, перевіряючи, чи зрозумілі їм завдання. Нагадайте їм про необхідність підготувати звіти та поясніть, що в кожній групі буде близько 6-8 хв. на представлення звіту!
4. Не забудьте підбити підсумки заходу.
5. Після представлення звітів попросіть учасників поділитися досвідом ситуацій, коли вони НЕ БУЛИ достатньо готові до переговорів.



6. Загальний час: мінімум 1 год. 30 хв.



Роздатковий матеріал 14

Розроблення пропозицій та стратегії переговорів

Переговори ніколи не бувають цілком передбачуваними, та й вони не повинні такими бути - весь сенс переговорів полягає в тому, щоб створити якісно новий договір. Отже, неможливо точно знати, як цей договір виглядатиме на початку переговорів.

Маючи належну інформацію, переговорники повинні зуміти розробити план і стратегію переговорів, що допоможе їм зосередитися на своїй меті - отриманні хорошого договору.

Давайте розглянемо основні кроки процесу розроблення стратегії переговорів.

Визначте свої цілі

Чи ясно вам, чого ви хочете досягти? Чи ясно це членам вашої профспілки? Які ваші мінімальні вимоги? Який у вас є альтернативний порядок денний/канал? Визначте свої оптимальні та мінімальні цілі.

Розробіть порядок денний

Пропозиції надходять із цілого ряду джерел, зокрема з опитувань членів профспілок, профспілкових зборів, вивчення попередніх договорів, проблемних сфер, а також із розгляду інших колективних договорів.

Профспілкам доводиться робити серйозний вибір, розробляючи порядок денний переговорів. Їм потрібно представити інтереси **всіх своїх членів** і розробити такий порядок денний, котрий якнайкраще презентує їхні переговорні цілі та має найкращі шанси на успіх.

При традиційному підході питання порядку денного переговорів можна поділити на **грошові та негрошові** (наприклад: грошові - підвищення на 5%; негрошові - гнучкий робочий час). Ще один спосіб класифікувати питання з метою уточнення порядку денного - подивитися на роль, яку кожне з них відіграє у житті членів нашої профспілки на роботі та поза нею. Грунтуючись на цьому, ми можемо створити наступні групи:

- **Захист наших прав**

Перша група питань - це питання, які розширюють і захищають наші права на робочому місці. Ці питання впливають із нашого повсякденного досвіду на роботі та у супутніх сферах. Коли ви готуетесь обговорювати ці питання, ви дивитесь навколо і бачите, які частини контракту не працюють належним чином. В яких сферах є скарги? Де члени профспілки хочуть бачити покращення?

- **Поєднання роботи та сімейного життя**

Друга група питань стосується відносин між роботою та нашим сімейним життям. Традиційні положення включають відпустки та вихідні. Саме ці положення дають нам змогу проводити час зі своїми сім'ями або передбачають оплачувані вихідні з приводу різних сімейних обставин.

Положення щодо оплати понаднормової роботи, непередбачуваних викликів на роботу та простоїв також можуть вважатися аналогічними положеннями, тому що вони обмежують можливості роботодавців без компенсації забирати наш особистий час, який ми можемо провести з сім'єю або на свій розсуд. Надбавки за роботу в нічну або вечірню зміну є компенсацією за порушення нашого звичного режиму життя через змінну роботу. Цього недостатньо! Що стосовно житла, дитячих садків тощо?

- **Працівники з особливими інтересами та потребами**

Це, наприклад, жінки, працівники із сімейними обов'язками, особи з інвалідністю, етнічні меншини, незареєстровані працівники тощо, усі ті працівники, яких піддають дискримінації та до яких ставляться по-іншому.

- **Традиційні центральні питання**

Є так звані "традиційні центральні питання" колективного договору. Третя група питань включає те, що багато хто вважає основою колективного договору - це зарплата, робочий час, зміни, додаткові системи охорони здоров'я та пенсійного забезпечення, допомоги, премії, умови зайнятості, звільнення, вихідна допомога, охорона праці та техніка безпеки тощо. Обговорення цих питань має колосальний вплив на наше життя. Воно визначає, яке житло ми можемо собі дозволити, на якій машині їздити, чи маємо змогу відвести дітей до стоматолога, чи будемо бідними у старості тощо.



● Питання якості роботи та життя

Переговори стосуються покращення умов життя і праці - це означає, що ми повинні обговорювати також так звані **"м'які питання"**, як то вдячність на робочому місці, задоволеність роботою, гідність і повага. Іноді налагодження цих питань може значно змінити виробниче середовище, покращивши трудові відносини на підприємстві. Підприємства ж часто забувають про ці питання, помилково не вважаючи їх значущими, особливо зараз, у глобальному світі праці, який повсякчас змінюється, а людські питання часто ігноруються. Це відкриває цілу сферу переговорних можливостей для профспілок, які, за умови впровадження, будуть високо оцінені всіма працівниками. Більше того, робота над людськими питаннями покращить імідж профспілки і залучить до неї більше членів (причому вмотивованих)! Водночас ви повинні знати, що ці питання досить складно відобразити у колективному договорі.

Є ще одна причина необхідності вивчення цих питань. Через відмінності у трудовому житті жінок та чоловіків, покращення, котрі ми обговорюємо, можуть мати різний вплив на чоловіків та жінок. У деяких випадках треба включити пропозиції, які конкретно стосуються жіночих питань. Нам потрібно зрозуміти ці питання та обговорити їх у профспілці та за столом переговорів.

Розмістіть пропозиції за пріоритетами

Не всі наші пропозиції рівною мірою важливі. Отже, як розмістити їх за важливістю? Якими критеріями керуватися? Що найбільш важливе? При розміщенні пропозицій за пріоритетами треба враховувати наступне:

- Бажання та підтримка членів профспілки**
- Складність/легкість отримання чогось**
- Складність/легкість мобілізації підтримки чогось**
- Вплив на членів профспілки та на профспілку**

Члени профспілки повинні брати участь у розстановці всіх зібраних пропозицій за пріоритетами, в тому числі пропозицій з гендерної рівності. На цьому етапі важливо забезпечити, щоб гендерні вимоги не "загубилися" серед загальних профспілкових вимог. Їх треба чітко заявити і внести до порядку денного, так як часто жінки становлять більше половини чисельності працюючих та, попри це, мають рівні права з чоловіками.

Включити питання до порядку денного переговорів іноді може бути важче, ніж вести переговори з роботодавцем. Членам переговорної команди дуже часто доводиться "жонглювати" суперечливими вимогами різних груп працівників, а іноді приймати складні рішення - ось чому важливо, щоб у команді були представлені всі працівники.

Контрольний перелік

Контрольний перелік для надання пріоритету гендерній рівності та вимогам жінок у порядку денному переговорів

Пам'ятайте:

- політика підприємства, яка підтримує жінок, часто допомагає й чоловікам;
- можливості, які підтримують жінок, наприклад, догляд за дітьми, корисні як матері, так і батьку, дитині, сім'ї та громаді;
- пропозиції, які корисні жінкам, мають "хвильовий" ефект, що поширюється на сім'ї та громади;
- багато пропозицій, які підтримують всіх членів профспілки, можуть мати пряму позитивну вигоду для жінок. Краща оплата праці, посилені заходи безпеки, краще освітлення тощо - ці заходи корисні як для жінок, так і для чоловіків.



Викладіть пропозиції у письмовій формі

Коли список пріоритетів сформований і класифікований, оформіть його остаточно і розішліть усім членам профспілки для схвалення і підтримки. Важливо навчити та поінформувати всіх членів профспілки про те, якими є положення щодо гендерної рівності або проблем жінок і що вони означають. Це - частина процесу реалізації комплексного гендерного підходу. Жінкам-членам профспілки, можливо, довелось би лобювати прийняття цих положень.

Як правило, пропозиції профспілки передаються керівництву до початку переговорів або на першому засіданні, причому в письмовій формі. Зазвичай це перелік пропозицій, а НЕ точне формулювання, яке міститиме остаточний договір. Тим не менш, профспілка повинна з самого початку думати про фактичне письмове формулювання, яке вона хоче включити у договір, **і приділяти увагу тому, чи є воно гендерно-чутливим і чи включає воно гендерні питання.**

Оскільки формулювання ідей/питань настільки важливо для уникнення непорозуміння і неприємних сюрпризів, нижче наведені деякі основні правила.

Основні правила стосовно формулювання договору

- Формулювання повинні бути якомога простішими та чіткими.
- Уникайте припущень і "умовних" формулювань. Наведені нижче фрази важко тлумачити, й вони спричиняють проблеми, тому що можуть не співпадати з тлумаченням нашого співрозмовника:

- взагалі;
- коли можливо;
- зазвичай;
- доречно;
- своєчасно;
- відповідно;
- належно;
- рекомендувати й радити.

Замість таких слів намагайтесь бути більш конкретними й докладними. Наприклад, замість "взагалі" чітко викладіть умови, які ви хочете передбачити. Замість слова "своєчасно" чітко зазначте період часу.

- Домовтесь про визначення. Не вважайте, що обидві сторони мають на увазі одне й те саме під словами "працівник", "скарга", "належний".
- **Подивіться, як формулювання впливає на всіх членів вашої профспілки (вразливих працівників – жінок, молодь, літніх людей, інвалідів тощо), чи є воно гендерно-чутливим?** Подумайте про наслідки формулювань договору і обговоріть їх із членами профспілками та переговорною командою.
- Завжди записуйте власну редакцію формулювання. Навіть якщо роботодавець або інша сторона записали формулювання пропозиції, запропонуйте власний варіант і за допомогою переговорів дійдіть згоди щодо редакції, яка обопільно прийнятна.
- Подивіться на інші договори, щоб скласти уявлення про формулювання. Майже кожна ситуація, з якою ви стикаєтесь, виникла раніше - можливо, ви знайдете хороші формулювання в інших договорах, інших профспілках тощо.
- Використовуйте формулювання, які чітко встановлюють обов'язки. Наприклад, якщо у договорі сказано: "Роботодавець може, за можливості, попередити профспілку про скорочення працівників за шість тижнів до цього...", то таке формулювання не зобов'язує роботодавця це робити. Замість цього скажіть: "Роботодавець попереджає...".

Вартість пропозицій

Чи знаєте ви, скільки коштують ваші пропозиції? Усе, що має економічну вартість, як то підвищення зарплати, збільшення відпустки тощо, може й повинно бути "обчислено", щоб профспілка знала, скільки вона просить роботодавця витратити. В іншому разі профспілка покладається на роботодавця у визначенні того, як дорого коштуватимуть її пропозиції. Знайте про наступні аргументи: деякі гендерні питання, як то графіки робочого часу та робота на умовах неповного робочого часу, не дуже дорогі або навіть не спричиняють жодних витрат.



Сформулюйте альтернативні варіанти всіх пропозицій

Завжди будьте гнучкі і готові до внесення змін - тому майте альтернативу. Організуйте мозковий штурм або рольову гру, щоб знайти таку альтернативу. Вивчіть ситуацію та аргументи осіб, з якими ведете переговори!

Підготуйте свої мінімальні вимоги

Важливе запитання для профспілки: "Яким є абсолютний мінімум, котрий ви приймете для будь-якої з ваших пропозицій?". Це ваша мінімальна вимога, і кожна переговорна команда повинна мати уявлення про цей мінімум до початку переговорів. Зазвичай мінімальна вимога - це мінімум, який члени профспілки приймуть як задовільний у договорі, про що ми дізнаємося у процесі нашого спілкування з ними. Проте, звичайно, дана вимога також визначається здатністю роботодавця платити та переговорною силою профспілки.

Щоб допомогти визначити цей мінімум, профспілка повинна довідатися, якими є очікування. Пам'ятайте, що в ході переговорів, коли ми більше дізнаємося про реальний стан справ, наші очікування можуть змінюватися. Проте, наші мінімальні вимоги, якщо ми належним чином підготовлені, не повинні сильно змінюватися - а якщо й так, то лише з дуже вагомих причин.

Виконуючи всю вищезазначену роботу з розроблення пропозицій, ви фактично **створюєте базовий план або стратегію переговорів**. Проте, мати одну стратегію недостатньо - ви повинні також визначити інші можливі стратегії (варіанти), щоб уникнути потрапляння у пастку.

УГОРЩИНА: Колективні договори та "жіночі питання"

Жіноча рада об'єднання MSZOSZ у 2000 р. розробила перелік рекомендацій, які варто використовувати при веденні переговорів щодо колективних договорів:

- особи, зараховані на посаду працівниці, яка перебуває у декретній відпустці, повинні бути прийняті тільки за строковим договором;
- трудові відносини з працівницями після їхнього повернення з декретної відпустки можуть бути розірвані тільки за умови попередження про це за 90 днів;
- метод і регулярність продовження трудового договору з працівницею, яка перебуває у декретній відпустці, повинні бути встановлені;
- батько і мати малих дітей мають право на односторонній неоплачуваний вихідний на одну дитину щомісяця;
- батько має право на батьківську відпустку (5 днів після народження дитини, щоб доглядати за дружиною та новонародженим);
- на підприємстві повинні бути створені умови для щорічного загального медичного огляду;
- працівникам, які мають дітей віком до 10 років, і працівникам, які доглядають утриманця (утриманців), надається можливість роботи на умовах неповного робочого часу, а також право на пропорційну допомогу (відпустка, талони на харчування тощо);
- право на безперервне навчання протягом усього життя, з метою сприяння кар'єрному зростанню, повинно конкретно включатися у колективні договори: забезпечення вільного часу для навчання; обов'язкові учбові відпустки; покриття роботодавцем принаймні частини витрат на освіту;
- встановлення відеокамер на підприємстві з метою збирання даних порушує право на приватність;
- з метою забезпечення розгляду скарг щодо рівних можливостей профспілковий комітет і виробнича рада повинні створити погоджувальну раду (в якій жінки та чоловіки мають бути представлені відповідно до їхніх часток у загальній чисельності працюючих на підприємстві);
- у ході колективних переговорів жінки повинні бути представлені у підготовчих комітетах пропорційно їхній чисельності.



ЛИТВА: Стратегія та сила профспілок на переговорах

Текстильна компанія у Ковно

Жіночі комітети профспілки "Солідарумас" рівня підприємства можуть подавати свої пропозиції на колективні переговори. У цій сфері вже є певні успіхи, зокрема ми на деяких підприємствах домовилися, що жінкам надаються відпустки в літній час. Ця історія почалася, коли роботодавці вирішили, що влітку продуктивність повинна бути вищою, а працівники повинні працювати 9-10 годин на день і не можуть брати відпустку в цей період, тому сім'ї не могли їхати у відпустку разом із дітьми. Щоб вирішити цю проблему, профспілка "Солідарумас" організувала збір підписів жінок стосовно цього питання. Вони вимагали надання права брати 14 днів відпустки влітку (тобто половину передбаченої литовським законодавством тривалості відпустки). Коли було зібрано більше 250 підписів (четверта частина працюючих), роботодавець був вимушений піти на переговори. У результаті переговорів було домовлено, що жінки, яким треба брати відпустку влітку, можуть робити це без проблем.

ВЕЛИКА БРИТАНІЯ: Коаліція батьків і доглядачів

Комісія з рівних можливостей Британського конгресу тред-юніонів (БКТ) сформувала "Коаліцію батьків і доглядачів", щоб покращити положення працівників із сімейними обов'язками. Комісія запросила всіх приєднатися до її зусиль. Організації-члени Коаліції представляють батьків, оплачуваних працівників із догляду, а також літніх людей і осіб з обмеженими можливостями. Їхні цілі є наступними:

- матері, батьки та доглядачі повинні мати можливість обирати, чи поєднувати оплачувану роботу й отримання потрібної підтримки незалежно від вибору;
- ширший доступ до гнучкого графіку роботи для всіх батьків і доглядачів на всіх видах робіт;
- зменшення понаднормової роботи з метою послаблення тиску на працівників та їхню реальну продуктивність;
- кращий доступ до належного, якісного та доступного догляду за дітьми;
- кращі послуги підтримки для доглядачів, літніх людей і осіб з обмеженими можливостями;
- краща оплата праці, навчання і перспективи для працівників із догляду за дітьми та інших працівників із догляду;
- краща правова основа для батьків і доглядачів на зайнятості;
- пенсійна система, яка не передбачає санкцій за час, витрачений на догляд.

Сьогодні до Коаліції входять 33 різні організації, зокрема "Фазерс Директ", "Альянс із питань інвалідності", "Роботодавці для доглядачів", "Альянс материнства", "Мати на роботі", Національний інститут сім'ї та батьківства, "Сім'ї з одним батьком", Британський конгрес тред-юніонів та інші.



Захід 13

Розроблення порядку денного переговорів



Цілі:

- дізнатися більше про важливість гендерно-чутливого порядку денного переговорів;
- обговорити можливі сфери для переговорів - розроблення порядку денного.



Методи:

- мозковий штурм;
- робота в групах.



Завдання:

А. Працюючи на пленарному засіданні, виходячи з власного досвіду та пояснень тренера, розробіть (шляхом мозкового штурму) перелік елементів/кроків, які варто включити у належну стратегію (план) переговорів.

Б. Наявність гендерно-чутливого порядку денного переговорів і аргументів на підтримку ваших пропозицій - дуже важлива частина стратегії, тому, працюючи у своїй малій групі:

1) Розробіть проект порядку денного для ОДНІЄї з наступних груп, особливу увагу приділяючи гендерним питанням:

Група 1. Захист наших прав.

Група 2. Поєднання роботи і сімейного життя.

Група 3. Працівники з особливими інтересами та потребами.

Група 4. Так звані "питання якості роботи та життя".

Додаткову інформацію див. у відповідній частині Роздаткового матеріалу Б.

2) Підготуйте аргументи на підтримку "гендерно-орієнтованих питань" із вашого порядку денного.

Виберіть особу, яка представлятиме ваш звіт на пленарному засіданні.
Підготуйте звіт у письмовому вигляді на слайдах (для ДП).



Час: Завдання А - **15 хв.**; Завдання Б - **40 хв.**





Примітки для тренера:

1. Почніть цей захід на пленарному засіданні відразу після вашого вступу до теми з розроблення стратегії (на основі Роздаткового матеріалу 6), запропонувавши учасникам скласти (шляхом мозкового штурму) перелік елементів/кроків, які варто включити у належну стратегію (план) переговорів - ЗАВДАННЯ А. Попросіть одного учасника записати ці ідеї на фліп-чарті, після чого підсумуйте перше завдання, представивши повний перелік елементів (перевірте, щоб там були ВСІ важливі пункти, і, якщо потрібно, вилучіть недоречні пункти).
2. Підготуйте (завчасно!) короткі списки (приблизно по 3 пункти в кожному) для Завдання Б, щоб уникнути непорозуміння. Роздайте їх як приклади групам ще до їхнього виходу з кімнати пленарних засідань.
3. Потім поясніть, що порядок денний переговорів - одна з найважливіших частин стратегії, тому бажано витратити на неї певний час. Потім поясніть ЗАВДАННЯ Б і дайте час для роботи у групах (близько 40 хв.). Нагадайте про звітування (роздайте чисті слайди та спеціальні маркери) і поясніть, що в кожній групі буде близько 7-8 хв. на представлення!
4. Поділіть групу на 4 малі групи (наприклад, за допомогою невеликих "карток" різного кольору (за кількістю груп) - кожний учасник вибирає ОДНУ "картку", і картки одного кольору відповідають групі).
5. Роздайте Роздатковий матеріал 6 (він може бути потрібний учасникам для довідки).
6. Після звітування стисло оцініть порядки денні малих груп (можливо, за участі групи), приділяючи особливу увагу тому, наскільки вони гендерно-чутливі!
7. Підсумуйте заняття, нагадавши учасникам, що саме вони вивчили.



8. Загальний час: **приблизно 2 год.**

- мозковий штурм - **не більше 30 хв.**;
- робота у групах - **максимум 45 хв.**;
- звітування і підбиття підсумків - **45 хв.**



Роздатковий матеріал 15

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК:

Комплексний ґендерний підхід у колективних переговорах

1. Підберіть переговорну команду

КЕРІВНІ ЗАСАДИ:

✓ **Прийміть політику включення жінок у переговорну команду**, щоб вони могли відігравати ключову роль у формулюванні вимог і вивченні запропонованих статей колективного договору на предмет наявності дискримінації.

Пам'ятайте: жінки звикли до обговорення та поєднання жорстких вимог сімейного життя та роботи. Багато осіб з обмеженими можливостями та представників меншин звикли бути активістами, боротися за свої права, тому вони можуть стати хорошими переговорниками, які, зазвичай, не приймають відповіді "ні".

Включайте жінок у переговорну команду не тільки тоді, коли є питання, що вважаються суто жіночими.

✓ **Навчайте та готуйте жінок-членів профспілки** ефективно брати участь у переговорах і порушенні ґендерних питань.

3 Забезпечте, щоб чоловіки-члени переговорної команди **також були чутливими до питань ґендерної рівності.**

Пам'ятайте: може бути дуже ефективно, якщо чоловік-член переговорної команди представить справу щодо ґендерної рівності або жіноче питання.

2. Розробіть порядок денний переговорів, орієнтований на ґендерну рівність

Надаючи ґендерній рівності та вимогам жінок пріоритетне місце у порядку денному переговорів, **пам'ятайте:**

- політика підприємства, яка підтримує жінок, часто допомагає й чоловікам;
- можливості, які підтримують жінок, наприклад, догляд за дітьми, корисні як матері, так і батьку, дитині, сім'ї та громаді;
- пропозиції, які корисні жінкам, мають "хвильовий" ефект, що поширюється на сім'ї та громади;
- багато пропозицій, які підтримують всіх членів профспілки, можуть мати пряму позитивну вигоду для жінок. Краща оплата праці, посилені заходи безпеки, краще освітлення тощо - ці заходи корисні як для жінок, так і для чоловіків;
- **проект колективного договору варто роздати всім членам профспілки для схвалення і підтримки.** Важливо навчити та поінформувати всіх членів профспілки про те, якими є положення щодо ґендерної рівності або проблем жінок і що вони означають. Жінкам-членам профспілки, можливо, довелось би лобіювати прийняття цих положень серед своїх колег.

3. Добре підготуйтеся до переговорів

Що повинні робити профспілки: КОНТРОЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК

✓ Зробити своє "домашнє завдання", зокрема **зібрати всі факти та статистичні дані про відносне положення жінок і чоловіків на підприємстві.** Наприклад, якщо профспілки вестимуть переговори про рівне винагородження, вони повинні мати всі цифри про численність працівників у різних категоріях робіт і про різницю в оплаті праці між жінками й чоловіками. Вони також повинні зібрати інформацію в інших профспілках, на інших підприємствах тощо, для порівняння з метою обґрунтування своїх вимог.

✓ Забезпечити, щоб загальна **стратегія переговорів включала розбудову альянсів** із групами, які прагнуть рівності.

✓ Використовувати національні та міжнародні інформаційні мережі та технології передачі 88 інформації для **збирання та обміну інформацією** з метою підготовки переговорних позицій.



✓ **Визначити, як колективні переговори можна використати для розширення або забезпечення існуючих прав.** Щодо ряду сфер гендерної рівності у законодавстві країни можуть уже бути передбачені конкретні права, але, можливо, вони не застосовуються й не дотримуються. Тому профспілки повинні розглянути питання про те, як вони могли б повторити умови законодавства у колективних договорах, щоб сприяти забезпеченню більш ефективного й доступного правозастосування.

✓ **Володіти такими аргументами, які показали б роботодавцям і членам профспілки,** що сприяння гендерній рівності - не лише розумна, а й вигідна позиція. Варто чітко роз'яснити вигоди наявності положень про гендерну рівність у колективному договорі, причому не лише у грошовому аспекті, а також стосовно таких організаційних факторів, як:

- прогресивний та позитивний імідж підприємства;
- більш ефективне використання людських ресурсів;
- підвищення продуктивності;
- більш висока моральність персоналу та лояльність по відношенню до підприємства;
- зменшення кількості невиходів на роботу тощо.

✓ **Визначити вимоги, які подаватимуться на переговори, та встановити їхні пріоритети.** Це може потребувати оцінювання відносної вартості та вигоди конкретних вимог або положень колективного договору. Для профспілок це буде корисним - підвищується ймовірність того, що роботодавець буде переконаний у необхідності прийняти пропозицію, якщо побачить певні вигоди (наприклад, у вигляді підвищення продуктивності праці), які є відносно дешевими порівняно з великими відчутними організаційними вигодами.

Пам'ятайте: у складні економічні часи профспілки можуть вирішити надати більш високий пріоритет незарплатним, недорогим вигодам щодо рівності. Вони можуть вирішити просувати загальну умову щодо рівних можливостей, недискримінації стосовно працівників із сімейними обов'язками, зокрема просування по службі, підвищення кваліфікації або батьківської відпустки - що не матиме фінансових наслідків або матиме малі фінансові наслідки чи впливатиме на невелику частку працівників, одночасно істотно покращуючи імідж підприємства.

Роботодавці можуть отримувати вигоду від переговорів щодо гендерної рівності.

Аргументи, покликані переконати роботодавців за столом переговорів у тому, що сприяння гендерній рівності на підприємстві - не лише розумна, а й вигідна позиція:

- з точки зору наймання кадрів політика рівних можливостей залучить більше кваліфікованих жінок до роботи на підприємстві, а також збереже кваліфікованих жінок, які в іншому разі пішли б з підприємства;
- справедлива політика наймання, просування і підготовки кадрів дала б змогу підприємству якнайкраще використовувати наявні людські ресурси та підвищувати продуктивність;
- гнучкий робочий час, сімейні відпустки та інші зручні для сімей заходи можуть зменшити кількість невиходів на роботу й навіть плінність кадрів;
- положення щодо безпечних виробничих середовищ корисні як для працівників, так і для працівниць, забезпечують здоров'я і продуктивність робочої сили й можуть скоротити витрати на допомогу по медичному страхуванню, а також зменшити юридичну відповідальність за нещасні випадки;
- вигоди щодо гендерної рівності можуть посилити відданість і лояльність працівників;
- у складні економічні часи переговори щодо гендерної рівності можуть бути легшими й дешевшими, ніж стосовно інших зарплатних чи грошових вигод;
- положення щодо гендерної рівності та недискримінації покращать позитивний та прогресивний імідж підприємства - сьогодні дедалі більше компаній з гордістю можуть називати себе роботодавцями з рівними можливостями;
- у сьогодишній глобальній економіці, де споживачі більш обізнані та чутливі до умов праці, в яких випускається продукція, громадський імідж компанії буде покращений за допомогою демонстрації відданості справі гендерної рівності та виробничої етики.



4. За столом переговорів

КЕРІВНІ ЗАСАДИ:

Щоб ефективно включати ґендерні питання у колективні переговори, профспілкам варто:

- ✓ **Сприяти активній участі жінок** у переговорних командах.
 - ✓ **Забезпечити легітимність жінок-переговорників** і посилити їхній голос за столом переговорів. Для цього треба:
 - щоб вони були належними чином підготовлені не лише щодо методів і процедур ведення переговорів, а й у питаннях ґендерної рівності;
 - щоб вони могли - за допомогою опитувань, зустрічей, діалогу тощо - зібрати докази проблем, існуючих для членів профспілки, та їхньої підтримки ґендерних питань;
 - щоб вони мали доступ до мереж солідарності з метою обміну інформацією та даними й забезпечення підтримки;
 - щоб підтримка чоловіків-лідерів була очевидною для жінок-переговорників, керівництва і рядових членів профспілки.
 - ✓ Забезпечити, щоб **кожний переговорник, як чоловік, так і жінка, мав рівний статус** як повноважний представник за столом переговорів.
 - ✓ Забезпечити, щоб **жінкам-переговорникам надавалися достатні можливості для представлення своїх вимог**, а їхні голоси були почуті за столом переговорів.
 - ✓ Забезпечити, щоб **будь-яка виставлена вимога щодо ґендерної рівності повністю підтримувалася всіма** членами переговорної команди - як чоловіками, так і жінками.
- Пам'ятайте:** "поділяй та пануй" - одна з найстаріших тактик бою. Не станьте її жертвою.
- ✓ Вивчіть колективні договори **на предмет забезпечення того, щоб у запропонованих статтях не було дискримінації**.
 - ✓ Використовуйте у колективному договорі **ґендерно-свідомі формулювання**.
 - ✓ Забезпечте, щоб переговорна **команда була озброєна фактами та аргументами** для того, щоб переконати керівництво у вигодах ґендерної рівності у колективному договорі.
 - ✓ **Укажіть** у колективному договорі **ресурси та механізми для ефективного впровадження і контролю положень щодо ґендерної рівності**.

Не піддавайтеся спокусі представляти проблеми ґендерної рівності як другорядні по відношенню до інших питань зайнятості. Переговори щодо ґендерної рівності можуть принести користь як жінкам, так і чоловікам, які працюють на підприємстві.

5. Наступні дії після переговорів

КЕРІВНІ ЗАСАДИ:

- ✓ **Забезпечте, щоб узгоджені на переговорах політика, права і переваги регулярно доводилися до відома всіх працівників** (у тому числі й непостійних та працівників із нестандартним статусом). Таке розповсюдження інформації повинно здійснюватися різними методами: безпосередньо на робочому місці, викладенням простою мовою у бюлетенях, на семінарах, на зустрічах в обідню перерву, у рольових іграх тощо.



✓ **Установіть методи регулярного моніторингу належного впровадження** та загальних наслідків політики, прав і переваг, досягнутих на колективних переговорах. Цю задачу можуть ефективно вирішувати спеціальні моніторингові/дослідні комітети, до складу яких входитимуть жінки-члени профспілки.

✓ **Установіть порядок подання й розгляду** скарг для реагування на випадки недотримання трудових договорів, дискримінації або сексуальних домагань.

✓ **Поінформуйте всіх працівників про належні методи розгляду скарг** і заповніть їх, що їхні скарги будуть розглядатися конфіденційно й чесно.

✓ **Збільшіть присутність жінок** у процесі колективних переговорів шляхом **сприяння їхній участі у моніторингових комітетах і органах розгляду скарг**. Крім того, присутність жінок може полегшити доведення вимог, пов'язаних із дискримінацією або сексуальними домаганнями, до уваги профспілки та компанії.

✓ **Регулярно збирайте статистику**. Ретельно стежте за кількістю жінок і чоловіків, яких приймають на роботу, підвищують або звільняють, а також за кількістю працівників по всіх категоріях робіт, рівнях зарплати та програмах розвитку людських ресурсів. Особливу увагу приділяйте положенням щодо рівного винагородження, для чого збирайте дані про зарплату.

✓ **Завжди думайте наперед**. Оцінюйте, які положення треба вдосконалити або переглянути з метою підвищення їхньої ефективності. Такі питання можна буде внести у наступному раунді колективних переговорів.

✓ **Оприлюднюйте інформацію про роботу, виконану профспілкою за дорученням жінок** - як організуючу стратегію. Важливо, щоб профспілки розголошували свої нові цілі щодо переговорів і стратегії, які вони використали або планують використати для досягнення цих цілей.

6. Контроль за виконанням договорів щодо ґендерної рівності

У більшості випадків контроль охоплює виконання всього договору, укладеного в результаті колективних переговорів. Проте, у деяких випадках ведеться особливий контроль за виконанням статей, що стосуються ґендерної рівності, з наступним звітуванням перед зовнішнім або вищим органом. Наприклад:

Бельгія: передбачено обов'язкове подання щорічного звіту про заходи щодо рівності до Ради з питань підприємництва;

Франція: звітування перед Вищою радою професійної рівності;

Фінляндія: Центральна організація фінських профспілок (SAK), разом з іншими соціальними партнерами, подає спільний звіт про вплив на політику рівності;

Італія: Бюро з рівних можливостей CGIL контролює хід виконання положень щодо рівності, проводячи комплексну політику збирання інформації, інформування та координації дії з іншими відомствами, профспілками, жіночими об'єднаннями тощо.

7. Фактори, що можуть вплинути на успіх або невдачу переговорів щодо ґендерної рівності

Дослідження виявили ряд факторів, які можуть стимулювати або знеохочувати переговори щодо ґендерної рівності:

Фактори, що стосуються **профспілок:**

- ступінь відчутності голосу жінок у профспілці, в тому числі частка жінок у загальній чисельності членів профспілки та їхня участь у роботі профспілки;
- ступінь влади жінок у профспілці та міра, якою ті, хто здійснює цю владу (чоловіки або жінки), віддані справі рівності;



- значення, що надається у профспілці переговорам щодо рівності;
- існування і характер політики та структур для забезпечення цього результату.

Фактори, що стосуються **роботодавців** (на рівні підприємства):

- ринок праці та конкурентна позиція;
- склад робочої сили (у тому числі частка жінок);
- реальний або бажаний імідж роботодавця;
- стиль і культура управління;
- особистість і роль ключових спеціалістів організації, в тому числі питання власності та контролю.

Фактори, що стосуються **характеру і структури колективних переговорів** усередині організації:

- міра визнання профспілки з боку роботодавця;
- якість переговорних відносин;
- характер, влада і розсуд переговорників;
- спосіб побудови порядку денного переговорів;
- зв'язки між структурами, що відповідають за питання рівності в організаціях роботодавців або профспілок, з одного боку, та переговорними структурами, з іншого боку, а також відносини між різними переговорними суб'єктами/одинацями.

Джерело: Bercusson, B. and L. Dickens. 1998. *Equal Opportunities and Collective Bargaining in Europe Defining the Issues*. Dublin: European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions, p.40.



Оптимальна програма на основі даного посібника

Обговорення кращих умов праці та життя – Комплексний гендерний підхід у колективних переговорах
1 ДЕНЬ

Час	Зміст навчальних занять	Тривалість	Метод	Матеріали	Обладнання і канцтовари	Відповідальний тренер
9.00-9.30	Вступ до Семінару: вітання; представленняцільей; програма технічні деталі тощо	30 хв.	виступ		Слайди РР з програмоюта цілями	
9.30-9.55	Представленняучасників	25 хв.	короткі виступи	A3		
9.55-10.05	«Золоті правила профспілковогонавчання»	10 хв.			Фліп-чарт, маркери	
10.05-10.30	Традиційні колективні переговори	25 хв.	виступ, потім дискусія	РМ1 – РР	Лептоп + проектор	
10.30-11.00	Перервана каву	30 хв.				
11.00-11.45	Захід 2: Що треба зробитипередпочатком колективнихпереговорів?	45 хв.	виступ і дискусія	A32 + контрольний перелік ПРИМТКА : додайте українське законодавствопро КП	Фліп-чарт, маркери	
11.45-12.05	Принципи МОП щодо права на колективні переговори	20 хв.	виступ	РМ3; РР + конвенції МОП українською (8, 151 і 154 та Рекомендація91)	Лептоп + екран= проектор	
12.05-12.40	Захід 3: Принципи МОП щодо права на колективні переговори(Конвенції №98 і 154)	35 хв. (усього: 1 год. 10 хв.)	роботав групах	A33; + конвенції МОП українською (8, 151 і 154 та Рекомендація91)	цукеркидля поділу на групи, фліп-чарт + маркери	
12.40-14.00	Перервана ланч	1 год. 20 хв.				
14.00-14.30	Захід 3: Принципи МОП щодо права на колективні переговори– продовження	30 хв.	звітування			

Час	Зміст навчальних занять	Тривалість	Метод	Матеріали	Обладнання і канцтовари	Відповідальний тренер
14.30-14.55	«Посвідчення особи» підприємства	25 хв.	виступ на основі РМ4 та конкретних прикладів	РМ5; РР	Лептот + проектор	
14.55-16.00	Захід 4: Ведення переговорів за взаємних працівників	35 хв. (усього: 1 год. 40 хв.)	анкета, мета-план	А34; копії анкети	Стікери, фліп-чарт, маркери	
16.00-16.30	Перервана каву (якщо треба, то з роботою у групах)	30 хв.				
16.30-17.30	Захід 5: Ведення переговорів за взаємних працівників – продовження	1 год.	робота у групах, звітування	А35		
19.00	Вечеря					

2 ДЕНЬ

Час	Зміст навчальних занять	Тривалість	Метод	Матеріали	Обладнання і канцтовари	Відповідальний тренер
9.00-9.10	Нагадування про матеріали 1 дня		мозковий штурм			
9.10-9.30	ЗМІНА ПОРЯДКУ ДЕННОГО 1: Комплексний гендерний підхід	20 хв.	виступ (із залученням учасників)	РМ6, РР	Лептот + проектор	
9.30-10.30	Захід 6: Комплексний гендерний підхід у порядку денному колективних переговорів	1 год.	робота у групах	А36	Цукерки для поділу на групи	
10.30-11.00	Перервана каву (якщо треба, то з роботою у групах)	30 хв.				
11.00-11.40	ЗМІНА ПОРЯДКУ ДЕННОГО 2: Працівники із сімейними обов'язками – колективні договори, дружні до сім'ї	40 хв.	виступ, потім дискусія	РМ8; РР на основі РМ8	Лептот + проектор	
11.40-12.30	Контрольний перелік щодо колективних переговорів: питання, що становлять особливий інтерес, стосовно працівників із сімейними обов'язками	50 хв.	виступ (із залученням учасників)	РМ9, РР на його основі	Лептот + проектор	
12.30-14.00	Перервана ланч	1 год. 30 хв.				

Час	Зміст навчальних занять	Тривалість	Метод	Матеріали	Обладнання і канцтовари	Відповідальний тренер
14.00-15.40	Захід 7: Гендерночутливі колективні переговори	1 год. 40 хв.	анкета, мета-план, роботау групах	A37; анкета	Клаптики паперу, капелюх або кошик; стікери ПРИМІТКА : задалегідьпідготуйте анкету на фліп-чарт!	
15.40-16.00	Норми МОП стосовно працівників із сімейними обов'язками	20 хв.	виступ	РМ 10; слайди на його основі	Лептоп + проектор	
16.00-16.30	Перервана каву	30 хв.				
16.30-17.30	Захід 8: Норми МОП стосовно працівників із сімейними обов'язками	1 год.	індивідуальна роботау роботау групах	A38; Конвенція МОП № 156	Фліп-чарт, маркери	
19.00	Вечеря					

3 ДЕНЬ

Час	Зміст навчальних занять	Тривалість	Метод	Матеріали	Обладнання і канцтовари	Відповідальний тренер
9.00-9.10	Нагадування про матеріали2 дня	10 хв.	мозковийштурм			
9.10-10.10	Захід 9: Знайденняальтернативнихканалів для колективних переговорів	1 год.	роботау групах, конкретні приклад	A39; 4 комплекти конкретних прикладів	Фліп-чарт, маркери кошик або капелюх	
10.10-10.40	ПІДГОТОВКА ДО ПЕРЕГОВОРІВ Захід 10: Гра «Помаранч» – важливість командної роботи	30 хв.	роботау групах	A310	3–4 помаранчі	
10.40-11.00	Перервана каву	20 хв.				
11.00-11.30	Створення переговорної команди	30 хв.	виступ	РМ 13; РР на його основі	Лептоп + проектор	
11.30-12.00	Захід 11: Переговорнакоманда	30 хв.	мозковийштурм	A311	Фліп-чарт, маркери	
12.00-12.30	Збирання і аналіз інформації	30 хв.	виступ	РМ 14; РР на його основі	Лептоп + проектор	

Час	Зміст навчальних занять	Тривалість	Метод	Матеріали	Обладнання і канцтовари	Відповідальний тренер
12.30-14.00	Перервана ланч	1 год. 30 хв.				
14.00-15.00	Захід 12: Важливість інформації на переговорах	1 год.	роботау групах	A3 12	Фліп-чарт, маркери цукерки 4 видів, капелюх або кошлик	
15.00-15.30	Розроблення пропозицій та стратегії переговорів	30 хв.	виступ	РМ 15; РР на його основі	Лептон + проектор	
15.30-16.00	Розроблення гендерночутливого порядку денного переговорів	30 хв. (усього 1 год. 30 хв.)	роботау групах		Фліп-чарт, маркери	
16.00-16.30	Перервана каву (роботау групах триває)					
16.30-17.10	Розроблення гендерночутливого порядку денного переговорів – продовження	40 хв.	звітування			
17.10-17.30	Оцінка та закінчення	20 хв.		Посвідчення, оціночні форми		
19.00	Вечеря					

ПОЯСНЕННЯ :

Тривалість – загальний час даного елементу тренінгу;

Метод – навчальний метод, застосовуваний для цієї частини тренінгу;

Матеріали – письмові матеріали (роздаткові матеріали, аркуші заходів, конкретні приклади, ресурсні матеріали тощо);

Обладнання і канцтовари – список технічних засобів, канцтоварів тощо, які використовуватимуться цій частині тренінгу;

Тренер – поставте тут прізвище тренера який виступатиме/надаватиме пояснення тощо (відповідальною за дану тему, захід тощо);

РМ 1 – Роздатковий матеріал 1;

A3 1 – аркуш Заходу 1;

РР – презентацію форматі PowerPoint.

ПРИМІТКА : замість використання діaproектора чи презентації форматі PowerPoint для ілюстрації своїх виступів ви можете підготувати слайди. Усе залежить від обладнання наявного для вашого семінару (з яким вам зручніше працювати).