

Συνοδεύεται από CD-ROM

EURO WORK

ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ
ΣΥΛΛΟΓΙΚΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ
ΣΥΛΛΟΓΙΚΕΣ ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΕΙΣ

Αθήνα 2001

ΤΙΤΛΟΣ ΒΙΒΛΙΟΥ:

Συνδικαλιστική εκπαίδευση, Συλλογικές συμβάσεις, Συλλογικές διαπραγματεύσεις.

Συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

Copyright © IDEC Ε.Π.Ε., 2001

Ηρώων Πολυτεχνείου 96

185 36 Πειραιάς

Τηλ.: 01 4286227 (5 γραμμές), Fax: 01 4286228

e-mail: info@idec.gr <http://www.idec.gr>

ISBN 960 - 86724 - 2 - 2

Δεν επιτρέπεται η αναπαραγωγή οποιουδήποτε τμήματος του βιβλίου με οποιοδήποτε μέσο (φωτοτυπία, εκτύπωση, μικροφίλμ, αποθήκευση σε αρχείο πληροφοριών ή άλλη μηχανική ή ηλεκτρονική μέθοδο) χωρίς την έγγραφη άδεια του συγγραφέα.

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Το παρόν εκπαιδευτικό εγχειρίδιο στοχεύει στο να καλύψει ένα μεγάλο κενό στα θέματα του κοινωνικού διαλόγου και της συνδικαλιστικής εκπαίδευσης. Απευθύνεται κυρίως στα αιρετά συνδικαλιστικά στελέχη των σωματείων αλλά παράλληλα ενδιαφέρει και όλους τους κοινωνικούς εταίρους που εμπλέκονται στον κοινωνικό διάλογο.

Ο ρόλος του είναι εκπαιδευτικός και υποστηρικτικός και δεν φιλοδοξεί να επιλύσει οτιδήποτε πρόβλημα αντιμετωπίζει το σωματείο ούτε να υποκαταστήσει τη βοήθεια που θα δώσουν τα ανώτερα συνδικαλιστικά όργανα και οι ειδικοί εργατολόγοι στην επίλυσή του.

Οι περισσότεροι εργαζόμενοι επιθυμούν ένα σταθερό εισόδημα, μόνιμη δουλειά, καλές συνθήκες εργασίας και βελτίωση του επιπέδου ζωής.

Οι κύριοι στόχοι ενός συνδικαλιστικού σωματείου είναι:

- **Απασχόληση** – Τα σωματεία απαιτούν πλήρη απασχόληση και καλές συνθήκες εργασίας. Αυτό σημαίνει υποστήριξη της πολιτικής ανάπτυξης και δημιουργίας νέων θέσεων εργασίας.

Η ανάπτυξη της τεχνολογίας και η Ενιαία Ευρωπαϊκή Αγορά δημιούργησαν νέες θέσεις εργασίας κυρίως στις υπηρεσίες σε σύντομο χρονικό διάστημα. Παράλληλα, χάθηκαν θέσεις εργασίας κυρίως στον πρωτογενή και δευτερογενή τομέα της οικονομίας, δηλαδή τη γεωργία και τη βιομηχανία.

Η εκπαίδευση και η συνεχιζόμενη κατάρτιση βοηθάει τους εργαζόμενους να αναπτύξουν τις ικανότητες τους και τους προστατεύει από το ενδεχόμενο να χάσουν την εργασία τους.

- **Αύξηση των χαμηλών μισθών**
- **Εξασφάλιση ίσων ευκαιριών εργασίας**
- **Βελτίωση της ποιότητας εργασίας** – Σε μια περίοδο γρήγορων αλλαγών τα καθήκοντα και οι αναγκαίες ικανότητες των εργαζομένων πρέπει να επανακαθορίζονται, έτσι ώστε να βελτιώνεται το επίπεδο εργασίας.

Τα σωματεία ζητούν από τους εργοδότες και την πολιτεία να λαμβάνουν υπόψη τους τα παράπονα των εργαζομένων για την οργάνωση της εργασίας τους, να βελτιώνουν τις συνθήκες εργασίας, να εισάγουν το 35ωρο, να παρέχουν εκπαίδευση στο εργατικό δυναμικό και να εισάγουν μια αποτελεσματική πολιτική για την υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία.

- **Το δικαίωμα της συμμετοχής στις κρίσιμες αποφάσεις**– Τα σωματεία επιθυμούν να συμμετέχουν στις αλλαγές που προτείνει η διοίκηση μέσω των συλλογικών διαπραγματεύσεων. Αυτό σημαίνει ότι οι εργοδότες θα πρέπει να λαμβάνουν υπόψη τους και τις απόψεις των εργαζομένων. Οι αλλαγές πετυχαίνουν καλύτερα όταν πραγματοποιούνται με συμφωνία όλων των μερών.
- **Η προστασία των εργαζόμενων μερικής απασχόλησης** – Οι εργοδότες έχουν μειώσει το μόνιμο προσωπικό προσλαμβάνοντας προσωπικό μερικής απασχόλησης και με συμβάσεις μικρής διάρκειας.

Τα σωματεία στοχεύουν στην εξασφάλιση των ίδιων δικαιωμάτων και για τους εργαζόμενους μερικής απασχόλησης (συμπεριλαμβανομένου του επιδόματος ασθενείας, των αδειών και της σύνταξης).

Το εγχειρίδιο αυτό θεωρούμε ότι είναι χρήσιμο εργαλείο για τα συνδικαλιστικά στελέχη και ιδιαίτερα τα νέα.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ	1
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	4
ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	6
1. ΓΡΑΠΤΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ	6
1.1 <i>Επιστολές</i>	6
1.1.1 Οδηγίες για να γράψεις μια επιστολή	6
1.2 <i>Σημειώσεις</i>	7
1.2.1 Οδηγίες για να γράψεις σωστά σημειώσεις	7
1.3 <i>Αναφορές / Υπομνήματα</i>	7
1.3.1 Οδηγίες για να γράψεις μια αναφορά / υπόμνημα	8
1.3.2 Σημαντικά σημεία σε μια αναφορά / υπόμνημα	8
1.4 <i>Κράτηση Πρακτικών</i>	8
1.4.1 Οδηγίες πως να κρατάς σωστά πρακτικά	9
1.5 <i>Φάκελοι και αρχεία</i>	9
2. ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ	11
2.1 <i>Συνεδριάσεις του σωματείου</i>	11
2.2 <i>Τακτικές συνεδριάσεις</i>	11
2.2.1 Ημερήσια διάταξη	12
2.2.2 Συζήτηση	12
2.2.3 Ζητήματα διαδικασίας	12
2.2.4 Προτάσεις για ψηφοφορία	13
2.2.5 Τροποποιήσεις	13
2.3 <i>Είναι αποτελεσματικές οι συνεδριάσεις;</i>	14
3. ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΣΩΜΑΤΕΙΟΥ	15
4. ΑΝΤΛΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	16
4.1 <i>Χρήση του τηλεφώνου</i>	16
4.2 <i>Πηγές πληροφοριών</i>	16
ΣΥΛΛΟΓΙΚΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΙΚΕΣ ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΕΙΣ	17
1. ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΣΩΜΑΤΕΙΟΥ	17
1.1 <i>Στάδια αντιμετώπισης προβλημάτων μελών</i>	17
1.1.1 Συζήτηση με τα μέλη	17
1.1.2 Λήψη αποφάσεων για την αντιμετώπιση ενός προβλήματος	18
1.1.3 Συνάντηση με τη διοίκηση	19
1.2 <i>Πειθαρχικά παραπτώματα</i>	20
1.2.1 Αντιμετώπιση ενός πειθαρχικού παραπτώματος	20
1.2.2 Πειθαρχικά μέτρα εναντίον των Συνδικαλιστών	20
1.3 <i>Ίσες ευκαιρίες εργασίας</i>	22
1.4 <i>Κίνδυνοι υγείας και ασφάλειας κατά την εργασία</i>	23
2. ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΕΥΣΗ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	24
3. ΣΥΛΛΟΓΙΚΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	25
3.1 <i>Εθνική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας</i>	25
3.2 <i>Κλαδικές και Ομοιοεπαγγελματικές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας</i>	25
3.3 <i>Επιχειρησιακές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας</i>	25
3.3.1 Πλεονεκτήματα από τις επιχειρησιακές διαπραγματεύσεις	26
4. ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΕΙΣ ΓΙΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	27
4.1 <i>Διαφορά προτεραιοτήτων</i>	27
4.1.1 Πώς πραγματοποιούνται οι συλλογικές διαπραγματεύσεις;	27
4.2 <i>Διαδικασία επιχειρησιακών συλλογικών συμβάσεων εργασίας</i>	27
4.2.1 Νομικό πλαίσιο συλλογικών συμβάσεων εργασίας	28

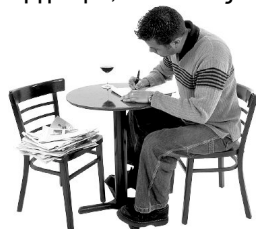
4.2.2 Πρόσθετες νομικές ρυθμίσεις	29
4.2.3 Χειρισμός ασυμφωνίας	29
4.2.4 Απεργιακές κινητοποιήσεις	30
5. ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	31
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	33

1. ΓΡΑΠΤΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Οι Συνδικαλιστές χρειάζονται να επικοινωνούν με ευκολία, τόσο με τα μέλη του σωματείου και την διοίκηση όσο και με άλλους κοινωνικούς φορείς.

Η επικοινωνία αυτή μπορεί να είναι είτε προφορική είτε γραπτή.

Υπάρχουν διάφοροι τρόποι που μπορείς να χρησιμοποιήσεις στην δουλειά σου για να επικοινωνείς έγγραφα, από τους οποίους οι περισσότεροι είναι σημαντικοί είναι:



- Επιστολές
- Σημειώσεις
- Αναφορές
- Τήρηση αρχείων και φακέλων
- Πρακτικά

1.1 Επιστολές

Οι επιστολές είναι ίσως ο καλύτερος τρόπος για να ζητήσεις και να δώσεις πληροφορίες.

Γράφοντας ένα κείμενο, διατυπώνεις ξεκάθαρα τις απόψεις σου πριν τις παρουσιάσεις.

Οι επιστολές και τα κείμενα αποτελούν επίσης πολύτιμα αρχεία καταγραφής και αποτύπωσης των όσων ειπώθηκαν, - κάτι που δεν ισχύει για τις τηλεφωνικές συζητήσεις. Στις περιπτώσεις αυτές χρειάζεται να ακολουθεί επιστολή, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή fax, που να επιβεβαιώνει τα όσα συμφωνήθηκαν.

Είναι πολύ σημαντικό να είναι ξεκάθαροι **οι στόχοι** που έχεις όταν γράφεις την επιστολή, και **οι ενέργειες που επιθυμείς να πραγματοποιηθούν** λόγω της επιστολής(οι οποίες συνήθως γράφονται ως συμπέρασμα), καθώς επίσης να είσαι **σύντομος** και **να κρατάς ένα αντίγραφο της επιστολής προς αρχειοθέτηση**.



1.1.1 Οδηγίες για να γράφεις μια επιστολή

Οι ακόλουθες οδηγίες θα σε βοηθήσουν να γράφεις μια σωστή επιστολή.

- Προετοίμασε ένα **σύντομο σχεδιάγραμμα** της επιστολής – αυτό σου επιτρέπει να διορθώσεις τα περιεχόμενα. Είναι απαραίτητο, να προηγηθεί συζήτηση με τους συναδέλφους σου.
- Χρησιμοποίησε **επιστολόχαρτο** του σωματείου σου – οι επιστολές είναι μέσο επικοινωνίας του σωματείου. Εάν δεν έχεις επιστολόχαρτο, μην παραλείψεις να γράφεις το **όνομα του σωματείου**, την **διεύθυνση** και τον **αριθμό τηλεφώνου, fax, e-mail**.
- Να αναγράφεις πάντα το όνομα και την διεύθυνση του ατόμου στο οποίο στέλνεις την επιστολή, καθώς και την ημερομηνία.
- Άρχισε την επιστολή με έναν τίτλο ο οποίος να αναφέρεται στο θέμα – αυτό θα βοηθήσει τον αναγνώστη να γνωρίσει τον σκοπό της επιστολής.
- Μην ξεχνάς να υπογράψεις στο τέλος και να βάλεις τη σφραγίδα του σωματείου.
- Φρόντισε κάθε επιστολή σου να έχει ένα μόνο θέμα – εάν έχεις περισσότερα θέματα, πρέπει να τα χωρίσεις και να γράφεις διαφορετική επιστολή για το κάθε ένα.
- Γράψε καθαρά, χρησιμοποιώντας σύντομες προτάσεις, και προσπάθησε να αποφεύγεις τις ασυναρτησίες και τις συντομογραφίες.
- Άρχισε καινούργια παράγραφο για κάθε ενότητα της επιστολής σου – αυτό χωρίζει την σελίδα και κάνει την επιστολή ευκολότερη στην ανάγνωση. Εάν θέλεις μπορείς να δώσεις σε κάθε παράγραφο μια σύντομη και περιεκτική επικεφαλίδα.
- Γράψε σε **ποιες επόμενες κινήσεις σκοπεύεις να προβείς όσον αφορά το θέμα της επιστολής**.



1.2 Σημειώσεις

Το να μπορείς να κρατάς σημειώσεις στις συναντήσεις, είναι ιδιαίτερα σημαντικό, καθώς σε βοηθάει:

- Να θυμάσαι όσα έχουν υποσχεθεί, ή συμφωνηθεί.
- Να ενημερώνεις τα υπόλοιπα μέλη.
- Να διατηρείς ένα αρχείο με το τι ειπώθηκε.
- Να θυμάσαι τι συμφωνήσες με τον προϊστάμενο ή τον διευθυντή.
- Να ετοιμάζεις τα πρακτικά της συνάντησης.
- Να θυμάσαι τι ειπώθηκε (ή τι επιπλέον θέλεις να πεις) κατά την διάρκεια μιας τηλεφωνικής συνομιλίας.



Κρατώντας σημειώσεις, δείχνεις στην διοίκηση ή στους συναδέλφους ότι αντιμετωπίζεις σοβαρά κάθε σχόλιο που κάνουν και το καταγράφεις.

Επίσης κρατώντας σημειώσεις, προβάλλεις τον επαγγελματισμό σου και συγχρόνως διατηρείς ένα αρχείο με ό,τι συμφωνήθηκε κατά την διάρκεια της συνάντησης.

1.2.1 Οδηγίες για να γράφεις σωστά σημειώσεις

Δεν υπάρχουν αυστηροί κανόνες, αλλά μπορούμε να δώσουμε ορισμένες γενικές οδηγίες:

Γράψε πρώτα τις γενικές πληροφορίες- πρέπει να συμπεριλάβεις το θέμα, τα εμπλεκόμενα πρόσωπα, τις σχετικές ημερομηνίες, την ώρα, τον τόπο και το όνομα της επιτροπής.

Κατάγραψε μόνον τα σημεία κλειδιά – μην προσπαθήσεις να αποτυπώσεις κατά λέξη τις συναντήσεις και τις συνεντεύξεις.

Συγκεντρώσου στα βασικά σημεία και σημείωσε τα συμπεράσματα στα οποία κατέληξε η συζήτηση ή και τις ενέργειες που συμφωνήθηκαν.



Μερικές φορές, όταν χρειάζεται να κρατάς λεπτομερείς και ακριβείς σημειώσεις από την συνάντηση (π.χ. όταν κάποιος αυτόπτης μάρτυρας γεγονότων περιγράφει ένα συμβάν), μη διστάζεις να του ζητήσεις να μιλάει πιο αργά ή να επαναλάβει τα λόγια του.

Χώρισε τις σημειώσεις χρησιμοποιώντας παραγράφους, επικεφαλίδες και αριθμούς.

Τόνισε τα κύρια σημεία χρησιμοποιώντας υπογραμμίσεις, κεφαλαία γράμματα, χρωματιστά στυλό κτλ.

Άφησε ελεύθερο χώρο – δεν χρειάζεται να γεμίσεις την σελίδα. Αυτό σε βοηθάει να διαβάζεις τις σημειώσεις σου αργότερα. Επίσης προτείνεται, για ευκολότερη χρήση, να αριθμίζεις τις σελίδες.

Όταν θα έχεις ολοκληρώσει τις σημειώσεις σου, τοποθέτησε τα χειρόγραφα σε ένα μέρος ασφαλές και φύλαξέ τα. Σημειώσεις που γράφτηκαν κατά την εξέλιξη της συζήτησης μπορεί να αποτελέσουν πειστικές αποδείξεις αργότερα.

1.3 Αναφορές / Υπομνήματα

Οι Συνδικαλιστές χρειάζεται συχνά να συντάσσουν αναφορές / υπομνήματα, είτε για τα μέλη του σωματείου, είτε για την Ομοσπονδία, το Εργατικό Κέντρο, σε συναντήσεις του κλάδου ή των συμβουλίων των Σωματείων τους.

Η προετοιμασία της αναφοράς / υπομνήματος είναι πιθανώς η σημαντικότερη φάση. Χρειάζεται αρκετός χρόνος προκειμένου να σκεφτείς προσεκτικά τα θέματα που θέλεις να περιλαμβάνει.

Πριν παρουσιάσεις μια αναφορά / υπόμνημα, πρέπει να υποβάλλεις στον εαυτό σου τις ακόλουθες έξι ερωτήσεις:

- Σε ποιόν θα δώσω την αναφορά;**
- Σε τι αναφέρεται;**
- Πότε θα πρέπει να την έχω έτοιμη;**
- Πού θα γίνει η συνάντηση;**
- Γιατί την συντάσσω;**
- Ποιοι είναι οι στόχοι μου;**



Οι απαντήσεις σε κάθε ερώτημα θα επηρεάσουν την τελική αναφορά / υπόμνημα και θα σου δώσουν ιδέες για το πόσες λεπτομέρειες πρέπει να περιλαμβάνει, τι ύφος πρέπει να έχει και τι χρονικούς περιορισμούς έχεις.

1.3.1 Οδηγίες για να γράψεις μια αναφορά / υπόμνημα

Αν η αναφορά / υπόμνημα σχεδιαστεί προσεκτικά από την αρχή, θα διαπιστώσεις ότι είναι πιο εύκολο και για σένα να κάνεις την παρουσίαση αλλά και για τους υπόλοιπους να την καταλάβουν. Ως γενικός κανόνας δίνεται η συμβουλή να χωρίσεις την παρουσίαση σε τρία μέρη:

Εισαγωγή. Στην εισαγωγή ενδείκνυται να αναφέρεις:

- Ποιος είσαι.
- Για ποιο λόγο και για ποιο θέμα πρόκειται να μιλήσεις.
- Μια σύντομη περιγραφή της αναφοράς / υπομνήματος και τυχόν ανησυχίες για την εξέλιξη του θέματος και τις επιπτώσεις (π.χ. παραβίαση συλλογικών συμβάσεων ή νόμων).

Κύρια Σημεία. Στα κύρια σημεία της αναφοράς σου, ενδείκνυται:

- Να τοποθετήσεις τις πληροφορίες σου σε κάποια λογική σειρά, που μπορεί να είναι είτε χρονολογική, είτε σπουδαιότητας ή και βάσει άλλων κριτηρίων. Εξήγησε αρχικά τον τρόπο ταξινόμησης των πληροφοριών.
- Να δώσεις λεπτομέρειες για την εξέλιξη του προβλήματος, συμπεριλαμβάνοντας τόσο την άποψη του σωματείου όσο και του εργοδότη.
- Να αναφερθείς στην άποψη του σωματείου, περιγράφοντας τις συνθήκες, συμφωνίες, τυχόν παραβίαση των δικαιωμάτων κτλ.
- Να αναφέρεις τους σκοπούς του σωματείου, δηλαδή τι θέλει να πετύχει.
- Να αναφέρεις τις ενέργειες που σκοπεύει να ακολουθήσει το σωματείο.

Συμπεράσματα. Στα συμπεράσματα της αναφοράς / υπομνήματός σου, θα πρέπει:

- Να συμπεριλάβεις μια σύνοψη των κύριων σημείων.
- Να προτείνεις επιπλέον ενέργειες.
- Να πληροφορήσεις τους παραλήπτες για την σειρά των επόμενων ενεργειών και να αναφέρεις τους λόγους που ωθούν στις ενέργειες αυτές.

1.3.2 Σημαντικά σημεία σε μια αναφορά / υπόμνημα

Βεβαιώσου ότι η αναφορά / υπόμνημα έχει τόση έκταση όση χρειάζεται. Είναι βέβαιο ότι όλοι προτιμούν τα σύντομα και περιεκτικά κείμενα.

Εάν επιθυμείς να παρουσιάσεις ένα πειστικό επιχείρημα, θυμήσου τα παρακάτω:

- Προσπάθησε να αναλύσεις την άποψή σου, μην διαβάζεις απλά τις σημειώσεις σου λέξη προς λέξη.
- Σχεδίασε λεπτομερώς τις σημειώσεις σου, έτσι ώστε τα κύρια σημεία να προβάλλονται και να ξεχωρίζουν.
- Σημείωσε κάθε σχετικό αποδεικτικό έγγραφο, σε περίπτωση που χρειαστεί να το αναφέρεις στην παρουσίασή σου. Εάν είναι δυνατόν να έχεις αντίγραφα μαζί σου.
- Εάν είναι απαραίτητο να μοιράσεις κάποιο έγγραφο υλικό, βεβαιώσου ότι είναι σύντομο και περιεκτικό.
- Παρουσίασε την αναφορά / υπόμνημά σου σύντομα και περιεκτικά.

Είναι χρήσιμο να λάβεις υπόψη σου τις απόψεις άλλων προσώπων πριν σχεδιάσεις και παρουσιάσεις την τελική εκδοχή της αναφοράς / υπομνήματός σου.

1.4 Κράτηση Πρακτικών

Τα πρακτικά είναι ένα αρχείο στο οποίο καταγράφονται τα δρώμενα κατά τη διάρκεια μιας συνάντησης. Μπορεί να περιλαμβάνουν μια περίληψη από αναφορές, συζητήσεις και πληροφορίες. **Σημαντικό είναι, να περιέχουν τα πρακτικά ακριβείς σημειώσεις για τις αποφάσεις που λήφθηκαν κατά την συνάντηση.**



Το να κρατήσει κανείς πρακτικά, δεν σημαίνει ότι θα γράψει κατά γράμμα την πορεία της συνάντησης. Σε ορισμένες περιπτώσεις η αναλυτική καταγραφή μιας συνάντησης γίνεται με μαγνητοφώνηση ή βιντεοσκόπηση.

Τα πρακτικά έχουν ως στόχο να βοηθήσουν την μνήμη για την πορεία μιας συγκεκριμένης συνάντησης.

Η ικανότητα της **σύνοψης**, είναι σημαντική για αυτόν που κρατάει τα πρακτικά.

Συνήθως στις συναντήσεις που κρατιούνται πρακτικά, υπάρχει μια ημερήσια διάταξη θεμάτων σύμφωνα με την οποία δομούνται τα περιεχόμενα των πρακτικών.

1.4.1 Οδηγίες πως να κρατάς σωστά πρακτικά

Όταν κρατάς τα πρακτικά μιας συνάντησης, πρέπει να έχεις υπόψη σου τις ακόλουθες οδηγίες:

- Χρειάζεσαι **ακριβείς και σύντομες** σημειώσεις από τα **κύρια σημεία** της συνάντησης.
 - Ξεκίνησε τα πρακτικά σημειώνοντας την **ώρα**, τον **τόπο** και τους **παρευρισκόμενους**.
 - Μπορείς, εάν το επιθυμείς, εκτός από τον κατάλογο με τα άτομα που παρευρέθηκαν στην συνάντηση, να συμπεριλάβεις τους λόγους για τους οποίους κάποιοι δεν μπόρεσαν να παρευρεθούν.
 - Ανάτρεξε και ανάλυσε τις σημειώσεις των πρακτικών αμέσως μετά την συνάντηση, όταν οι λεπτομέρειες είναι ακόμα φρέσκιες μέσα στο μυαλό σου.
 - Κατάγραψε μόνον τα **κύρια σημεία** από τις αναφορές και τις συζητήσεις.
 - Όπου είναι απαραίτητο, σημείωσε τις διαφωνίες που υπήρχαν.
 - **Η καταγραφή των αποφάσεων είναι το πιο σημαντικό τμήμα των πρακτικών.**
 - Σημείωσε τις **ακριβείς λέξεις** από **όλες τις εισηγήσεις και τις τροποποιήσεις τους** καθώς και τα ονόματα των εισηγητών και των παρευρισκομένων.
 - Σημείωσε τα αποτελέσματα κάθε ψηφοφορίας, σημειώνοντας τις ψήφους που σημειώθηκαν υπέρ ή κατά μιας πρότασης καθώς και τα λευκά και τις αποχές.
- Ανεξάρτητα με την εξέλιξη και την έκβαση της συνάντησης, **το σημαντικό είναι να κρατήσεις ακριβείς σημειώσεις.**
- Τα πρακτικά, συνήθως, εγκρίνονται στην επόμενη συνάντηση. Εφόσον συμφωνηθεί ότι αποτελούν σωστή αποτύπωση των όσων είχαν ειπωθεί κατά την συνεδρίαση, ο Πρόεδρος και ο Γραμματέας υπογράφουν τα πρακτικά. Τα πρακτικά συνεδρίασης Δ.Σ. υπογράφονται από όλους τους παρόντες.
 - Να αφήνεις πάντα ένα περιθώριο στο κάτω μέρος των πρακτικών, για να υπογραφούν και για να γράφεις την ημερομηνία.
 - Φύλαγε όλα τα πρακτικά, γιατί θα χρειαστούν εάν κάποιος αναφερθεί σε μια συζήτηση ή ένα ψήφισμα προηγούμενης συνεδρίασης / συνέλευσης κτλ.



1.5 Φάκελοι και αρχεία

Οι Συνδικαλιστές χρειάζονται φακέλους για να αρχειοθετούν τις πληροφορίες με ένα λογικό τρόπο έτσι ώστε να τις βρίσκουν εύκολα και γρήγορα όταν τις χρειάζονται.

Εδώ είναι μερικές προτάσεις για το πώς μπορείς να αρχειοθετείς με σωστό τρόπο τα έγγραφα:



Ζήτησε από την διοίκηση να σε εφοδιάσει με ένα ερμάριο, ή αγόρασε ένα με χρήματα του σωματείου, εάν υπάρχει η οικονομική δυνατότητα.

Αποφάσισε τα κύρια θέματα που θέλεις να καλύπτουν οι φάκελοί σου, π.χ. εισερχόμενα – εξερχόμενα, εγκυκλίους του σωματείου, θέματα υγιεινής και ασφάλειας, επαφές με συνδικαλιστικούς φορείς, πολιτικά κόμματα κτλ.

Βάλε επικέτες σε όλους τους φακέλους, και τακτοποίησε τους σε **αλφαβητική σειρά**.

Με βάση του νόμο 1264/82 τα πρακτικά ΔΣ και ΓΣ τηρούνται σε βιβλία που επικυρώνονται από το Ειρηνοδίκηο.

Διατήρησε όλα σου τα χαρτιά με χρονολογική σειρά – είναι ιδιαίτερα σημαντικό για τα πρακτικά και την αλληλογραφία.

Εάν έχεις ένα καινούργιο έγγραφο και δεν ταιριάζει στους φακέλους σου, τότε **δημιούργησε έναν καινούργιο φάκελο**.

Όταν ένας φάκελος γίνει αρκετά μεγάλος, μπορείς να τον χωρίσεις σε διαφορετικά μέρη ή να ανοίξεις καινούργιο.

2. ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Ως συνδικαλιστής συμμετέχεις σε διάφορα είδη συναντήσεων, όπως π.χ. συζητήσεις με μέλη του σωματείου, συμμετοχή σε επιτροπές, Γενικές Συνελεύσεις, Διοικητικά Συμβούλια, διαπραγματεύσεις με την εργοδοσία.

Σκοπός αυτής της ενότητας, είναι να σε βοηθήσει:

- **Να έχεις αυτοπεποίθηση** όταν συμμετέχεις σε μια συνάντηση
- **Να εκφράζεις την άποψή σου**
- **Να καταλάβεις τον τρόπο με τον οποίο εξελίσσονται οι συναντήσεις**



2.1 Συνεδριάσεις του σωματείου

Οι συναντήσεις και συνεδριάσεις του σωματείου πρέπει να διαπνέονται από σοβαρότητα και να είναι αποτελεσματικές.

Οι συνεδριάσεις μπορεί να είναι είτε **επίσημες** είτε **ανεπίσημες, τακτικές ή έκτακτες**.

Η εξέλιξη των **ανεπίσημων ή έκτακτων** συνεδριάσεων ορίζεται κατά βούληση, ενώ θα είναι χρήσιμες εφόσον κατά τη διάρκεια τους:

- Εξακριβώνονται προβλήματα.
- Διατηρείται η επαφή ανάμεσα στα μέλη και τους αιρετούς εκπροσώπους του σωματείου.
- Κτίζεται η εμπιστοσύνη μεταξύ των μελών.
- Δίνονται ερεθίσματα στα μέλη να σκεφτούν θέματα του σωματείου.

Οι επίσημες ή τακτικές συνεδριάσεις και συνελεύσεις είναι συνήθως περισσότερο δομημένες.

- Η σειρά των εργασιών περιγράφεται σε ημερήσια διάταξη και έχουν οριστεί οι ομιλίες των εισηγητών.
- Υπάρχουν επίσης διαδικασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών και τη λήψη αποφάσεων. (Οι κανόνες και οι διαδικασίες συνήθως καθορίζονται με βάση τον κανονισμό λειτουργίας ή το καταστατικό).

2.2 Τακτικές συνεδριάσεις

Οι συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, των επιτροπών, οι Γενικές Συνελεύσεις κλπ. συγκαλούνται συνήθως ως τακτικές.

Αυτό οφείλεται στους εξής λόγους:

- Προβλέπεται από το καταστατικό
- Μη τακτικές και ανεπίσημες συνεδριάσεις μπορεί να αμφισβητηθούν εκτός από τις περιπτώσεις που προβλέπονται από το καταστατικό.
- Μπορεί να υπάρχουν πολλά θέματα για συζήτηση.
- Για τις συνεδριάσεις διατίθεται συνήθως περιορισμένος χρόνος.
- Κατά την διάρκεια της συνεδρίασης, υπάρχει το ενδεχόμενο να εκφραστούν διαφωνίες. Αυτές πρέπει να συζητηθούν και να διευθετηθούν.
- Οι αποφάσεις που θα παρθούν στη συνεδρίαση θα επηρεάσουν όλα τα μέλη του σωματείου.
- Οι αποφάσεις θα πρέπει να μπορούν να αποτελέσουν σημεία αναφοράς και σε άλλες συνεδριάσεις.

Οι τακτικές συνεδριάσεις συγκαλούνται και πραγματοποιούνται σύμφωνα με το καταστατικό και τον κανονισμό λειτουργίας του σωματείου, ακολουθούν δε ορισμένους κανόνες διαδικασίας.

Οι περισσότεροι από τους κανόνες αυτούς οφείλονται στην κοινή λογική – π.χ. μόνο ένα άτομο μπορεί να μιλάει κάθε φορά.

Μερικοί κανόνες είναι περισσότερο περίπλοκοι και χρησιμοποιούν συγκεκριμένη ορολογία (π.χ. διαδικασία επί του προσωπικού).

2.2.1 Ημερήσια διάταξη

Η ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης αποτελείται από μια λίστα όπου περιγράφονται τα θέματα που πρόκειται να συζητηθούν.

Η ημερήσια διάταξη συνήθως καθορίζεται από τον **Πρόεδρο** και τον **Γραμματέα** πριν από κάθε συνεδρίαση. Αυτοί θα κάνουν μια προσέγγιση για τον χρόνο που απαιτείται για κάθε θέμα της ημερήσιας διάταξης και θα προσπαθήσουν στη συνέχεια να τελέσουν τις διαδικασίες εντός του εκτιμώμενου χρόνου.

Κάθε μέλος του Δ.Σ μπορεί να προτείνει ένα ή περισσότερα θέματα στην ημερήσια διάταξη.

Τα σημαντικά θέματα δεν πρέπει να προγραμματίζονται στο τέλος της ημερήσιας διάταξης γιατί μπορεί να μην επαρκέσει ο χρόνος.

Εάν υπάρχει κάποιο σημαντικό ή επείγον θέμα που χρειάζεται να συζητηθεί οπωσδήποτε, τότε ο Πρόεδρος μπορεί, με συμφωνία του Δ.Σ, να το προτάξει των άλλων θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

Η ημερήσια διάταξη συνήθως τυπώνεται και μοιράζεται στα μέλη πριν από την συνάντηση, συνήθως τα καταστατικά προβλέπουν μια ημέρα νωρίτερα .

Παρακάτω δίνεται ένα παράδειγμα μιας απλής ημερήσιας διάταξης:

Ημερήσια διάταξη

1. Δικαιολόγηση απουσιών
2. Έγκριση πρακτικών της τελευταίας συνάντησης
3. Εισηγήσεις θεμάτων
4. Συζήτηση
5. Προτάσεις για λήψη αποφάσεων - ψηφοφορία
6. Άλλα θέματα
7. Ημερομηνία για την επόμενη συνεδρίαση



2.2.2 Συζήτηση

Θα γίνει με την προεδρεία του **Προέδρου**.

Αυτοί που επιθυμούν να λάβουν τον λόγο, πρέπει να ζητήσουν τον λόγο από το **Πρόεδρο** – δεν πρέπει να μιλάνε αν δεν είναι η σειρά τους ή χωρίς την συμφωνία του Προέδρου.

Ο Πρόεδρος μπορεί να προτείνει να μπορούν οι ομιλητές να μιλήσουν μόνο μια φορά για κάθε θέμα.

Ο Πρόεδρος μπορεί ακόμα να προτείνει περιορισμό χρόνου για κάθε ομιλία ή ακόμα και να καθορίσει το χρόνο που πρέπει να αφιερώνεται σε ένα συγκεκριμένο θέμα.

Εάν υπάρχει άλλη πρόταση πάνω στη διαδικασία τίθεται σε ψηφοφορία προκειμένου να ληφθεί απόφαση.

Εάν διαφαίνεται ομοφωνία για κάποια πρόταση, ο Πρόεδρος μπορεί να ζητήσει να ακουστούν μόνο τυχόν αντίθετες απόψεις, ώστε να αποφευχθούν εισηγήσεις ιδίου περιεχομένου.

Ο ομιλητής πρέπει να αναφέρεται στο θέμα συζήτησης και να αποφεύγει τις επαναλήψεις και τις αποκλίσεις από το θέμα.

2.2.3 Ζητήματα διαδικασίας

Ο όρος αυτός αναφέρεται στην διεξαγωγή και στην πορεία της συζήτησης. Καθένας από τους παρευρισκομένους έχει το δικαίωμα να αναφερθεί σε ζήτημα διαδικασίας εάν πιστεύει ότι:

- Υπάρχουν **αποκλίσεις από το θέμα** της συζήτησης
- Κάποιος από τους ομιλούντες χρησιμοποιεί **ενοχλητικό λόγο**
- Υπάρχουν **παραβάσεις των κανόνων** της συζήτησης
- Μπορεί να διευκολυνθεί η ψηφοφορία και η λήψη απόφασης

Ο Πρόεδρος τότε θα αποφασίσει εάν η ένσταση είναι δίκαια ή θα τη θέσει σε ψηφοφορία.

Τέτοιου είδους παρεμβάσεις δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται για να σπαταλάται ο χρόνος, να καθυστερούν οι αποφάσεις ή να διασπάται η ροή εργασίας.

2.2.4 Προτάσεις για ψηφοφορία

Οι προτάσεις αποτελούν τη βάση για τη λήψη αποφάσεων, οι οποίες λαμβάνονται μετά από ψηφοφορία των συμμετεχόντων στη συνεδρίαση.

Οι προτάσεις κατατίθενται κατά κανόνα κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης. Εάν υπάρχουν γραπτές εισηγήσεις κατατίθενται πριν από τη συνεδρίαση στο Πρόεδρο και μοιράζονται σε όλα τα μέλη.

Ωστόσο, η πρόβλεψη έκτατων θεμάτων πριν από την αρχή της συνεδρίασης, δεν είναι πάντα δυνατή. Στην περίπτωση αυτή, ορισμένα θέματα αποφασίζεται να συζητηθούν εκτός ημερησίας διατάξεως.

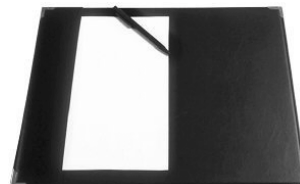
2.2.4.1 Οδηγίες πως να διατυπώσεις μια πρόταση για ψηφοφορία

Η διατύπωση των προτάσεων απαιτεί μια ικανότητα.

Θα πρέπει να προσέξεις τα εξής:

Κάθε πρόταση πρέπει να αναφέρεται σε ένα μόνο θέμα

- Οι πολύπλοκες προτάσεις πρέπει να αποφεύγονται. Ίσως ανακαλύψεις ότι τα μέλη συμφωνούν μόνον με ορισμένα μέρη της πρότασης.
- Εάν προσπαθήσεις να συμπεριλάβεις πολλούς στόχους τότε η πρόταση θα γίνει πολύπλοκη και η συζήτηση θα δυσκολέψει.



Ξεκαθάρισε τους στόχους σου

- Σκέψου τι θέλεις να επιτύχεις, μέσα από ποιες ενέργειες θα το κατορθώσεις και ποιοι θα το αναλάβουν.
- Καταρχήν προσπάθησε να πετύχεις μια γενική συμφωνία και στη συνέχεια ορίστε τις συγκεκριμένες ενέργειες.

Προσπάθησε να επιτύχεις τους στόχους σου σταδιακά, κερδίζοντας τη μεγαλύτερη δυνατή υποστήριξη των συμμετεχόντων της συνεδρίασης σε κάθε σημείο.

Σκέψου προσεκτικά τις λέξεις που θα χρησιμοποιήσεις.

- Η πρόταση σου πρέπει να είναι προσεκτικά διατυπωμένη έτσι ώστε να είναι κατανοητή.
- Πρότεινε τη σειρά των ενεργειών που πιστεύεις ότι πρέπει να πραγματοποιηθούν εάν η πρόταση ψηφιστεί και θέσε καταληκτικές ημερομηνίες για κάθε ενέργεια.
- Οι προτάσεις να είναι όσον το δυνατόν πιο σύντομες – μην προσπαθήσεις να γράψεις όλο το σκεπτικό σου στην πρόταση, καθώς θα έχεις την ευκαιρία να επεκταθείς όταν επιχειρηματολογείς κατά την διάρκεια της συνεδρίασης.

Αποφάσισε σε ποιο όργανο θα υποβάλεις την πρόταση

Μια πρόταση πρέπει να ψηφιστεί από το κατάλληλο όργανο.

Για παράδειγμα:

- Πρόταση που αλλάζει την πολιτική του σωματείου, πρέπει να συζητηθεί σε Γενική Συνέλευση.

2.2.5 Τροποποιήσεις

Οι τροποποιήσεις αποτελούν διορθώσεις της αρχικής πρότασης και υποβάλλονται με τον ίδιο τρόπο όπως οι προτάσεις.

Σε περίπτωση που οι τροποποιήσεις ενδέχεται να αλλοιώσουν την αρχική πρόταση, τότε δεν θα πρέπει να προτείνονται (καινούργιες προτάσεις πρέπει να φτιάχνονται σε τέτοιες περιπτώσεις) καθώς ο Πρόεδρος και το Δ.Σ. είναι πολύ πιθανόν να τις απορρίψουν.

Εφόσον υπάρχουν τροποποιήσεις, η ψήφιση των προτάσεων μπορεί να γίνει ιδιαίτερα περίπλοκη.

Εάν αυτός που υπέβαλλε την αρχική πρόταση δεχτεί τις τροποποιήσεις, αυτές αυτόματα θα πρέπει γίνουν μέρος της πρότασης, αλλιώς θα πρέπει να ψηφιστούν χωριστά.

Εάν η ψηφοφορία απορρίψει τις τροποποιήσεις, τότε πλειοψηφεί η αρχική πρόταση.

Εάν η ψηφοφορία είναι υπέρ των τροποποιήσεων, η πρόταση τίθεται σε ψηφοφορία αφού τροποποιηθεί.

Για να αποφευχθεί οποιαδήποτε σύγχυση, ο Πρόεδρος πρέπει να διαβάζει στους συμμετέχοντες ξανά τις διορθωμένες προτάσεις. Ο Πρόεδρος έχει συνήθως **διπλή ψήφο** σε περίπτωση ισοψηφίας.

2.3 Είναι αποτελεσματικές οι συνεδριάσεις;

Ίσως είναι χρήσιμο να ξοδέψεις χρόνο εξετάζοντας και συζητώντας τη λειτουργία των συνεδριάσεων του σωματείου. Σκέψου:

- **Πώς σου φαίνονται οι συνεδριάσεις στις οποίες παρευρίσκεσαι;**
- Είναι πληκτικές ή έχουν ενδιαφέρον;
- Σου δημιουργούν σύγχυση;
- Συμμετέχεις ή απέχεις από τις συζητήσεις;
- Έχεις δυσκολία να καταλάβεις την ορολογία της συζήτησης;
- Δε συμμετέχεις ενεργά, λόγω της διαδικασίας;
- Με ποιους τρόπους νομίζεις ότι οι συνεδριάσεις του σωματείου θα μπορέσουν να βελτιωθούν και να γίνουν πιο ενδιαφέρουσες και προσιτές στον καθένα;

3. ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΣΩΜΑΤΕΙΟΥ

Για πολλά μέλη του σωματείου η επαφή με το σωματείο, γίνεται μέσω των αιρετών συνδικαλιστών, επιτροπών ή ομάδων δουλειάς εάν προβλέπονται από τον κανονισμό λειτουργίας, το καταστατικό και τους νόμους. Είναι σημαντικό να κάνεις καλή εντύπωση.

Αυτό δεν θα συμβεί αυτόματα. Χρειάζεται να:

- Επισκέπτεσαι τακτικά τους χώρους εργασίας.
- Μπορούν οι συνάδελφοι να έρθουν εύκολα σ' επαφή μαζί σου.
- Ακούς προσεκτικά όταν συζητάς με τα μέλη.
- Παίρνεις θέση στα προβλήματά τους γρήγορα και αποτελεσματικά.
- Ενημερώνεις τα μέλη για το τι συμβαίνει μέσα στο σωματείο.
- Ενθαρρύνεις τα μέλη να δραστηριοποιηθούν μέσα στο σωματείο.
- Αναλύσεις στα μέλη τους σκοπούς του σωματείου και να τα ενθαρρύνεις να υποστηρίξουν την πολιτική του.

Η καλή επικοινωνία σου με τα μέλη είναι βασική. Τα ακόλουθα μέτρα, θα σε βοηθήσουν να βρίσκεσαι κοντά στα μέλη του σωματείου.

- Ενημέρωνε πάντα τα μέλη για τις νέες εξελίξεις – σε επίπεδο εταιρείας ή σωματείου.
- Να είσαι δραστήριος – να οργανώνεις τις τακτικές συνεδριάσεις και να ακούς τις ανησυχίες και τα παράπονα των μελών.
- Να επικοινωνείς μέσω διαφόρων μέσων – π.χ. χρησιμοποίησε φυλλάδια που περιγράφουν την πολιτική του σωματείου σε συγκεκριμένες υποθέσεις ή φυλλάδια με παράπονα ή τοιχοκόλλησε αφίσες που παρουσιάζουν τη θέση του σωματείου πάνω σε θέματα όπως π.χ. η υγιεινή και η ασφάλεια και οι ίσες ευκαιρίες.

Εάν δε βοηθήσεις στη δραστηριοποίηση των μελών ή, πιο σημαντικό, εάν δε δώσεις και εσύ από την πλευρά σου στα μέλη ένα κίνητρο για να δραστηριοποιηθούν μέσα στο σωματείο, δεν πρέπει να εκπλαγείς εάν οι εργαζόμενοι χάσουν το ενδιαφέρον τους και η δύναμη του σωματείου αρχίσει να εξασθενεί.

4. ΑΝΤΛΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Για την επίλυση των προβλημάτων του εργατικού σωματείου, απαιτείται η άντληση σχετικών πληροφοριών.

Οι πληροφορίες μπορεί να είναι διαθέσιμες στο σωματείο. Σε αντίθετη περίπτωση η αναζήτηση χρήσιμων στοιχείων δεν είναι πάντα εύκολη υπόθεση.

4.1 Χρήση του τηλεφώνου

Η αναζήτηση πληροφοριών μέσω τηλεφώνου μπορεί να είναι ένας γρήγορος και αποτελεσματικός τρόπος που θα σε βοηθήσει να λύσεις πολλά προβλήματα. Μπορεί όμως και να αποτελέσει απογοητευτική εμπειρία και σπατάλη χρόνου. Εδώ δίνονται μερικές υποδείξεις για να σε βοηθήσουν στην βέλτιστη χρήση του τηλεφώνου.

Πάντα να χρησιμοποιείς ένα σημειωματάριο για να σημειώσεις τα ονόματα των ατόμων που επικοινωνήσες και τον αριθμό των τηλεφώνων τους καθώς επίσης και λεπτομέρειες από τις πληροφορίες που ψάχνεις.

Μια καλή ιδέα είναι να κρατάς σύντομες σημειώσεις που θα σου θυμίζουν τα στοιχεία που θέλεις.

Όταν τηλεφωνήσεις σε ένα μεγάλο οργανισμό, ζήτη το **όνομα του ατόμου το οποίο έχει την αρμοδιότητα να απαντήσει στα ερωτήματά σου**.

Προσπάθησε να αποφύγεις να σε συνδέσουν με κάποιον εσωτερικό νούμερο, στο οποίο **δεν θα γνωρίζεις με ποιόν θα μιλήσεις**.

Οι περισσότεροι μεγάλοι οργανισμοί έχουν τμήματα πληροφοριών ή δημοσίων σχέσεων. Ζήτη να συνδεθείς με ένα από αυτά τα τμήματα εάν δεν είσαι σίγουρος ποιος μπορεί να σε βοηθήσει ή εάν θέλεις να σου στείλουν πληροφορίες και έντυπα.

Όταν συνδεθείς με το άτομο το οποίο μπορεί να σε βοηθήσει στις ερωτήσεις σου, δώσε το όνομά σου και εξήγησε τους λόγους για τους οποίους τηλεφωνείς.

Όταν τελειώσει η συνομιλία, επιβεβαίωσε με τον ομιλητή την ορθότητα του ονόματός του.

Κράτα μια λίστα με τα τηλέφωνα αυτών που επικοινωνήσες και των χρήσιμων οργανισμών και προσπάθησε να την ενημερώνεις όποτε βρίσκεις νέες πηγές πληροφόρησης.

Όταν δέχεσαι ένα τηλεφώνημα, πρώτα έλεγξε εάν αυτός που τηλεφώνησε μιλάει με το κατάλληλο άτομο του σωματείου. Εάν όχι, πέρασε τη σύνδεση στο σωστό άτομο.

Εάν είσαι εσύ το αρμόδιο άτομο, αλλά δεν είσαι έτοιμος να απαντήσεις στις ερωτήσεις που σου θέτουν, πες τους ότι χρειάζεται να βρεις τον κατάλληλο φάκελο και υποσχέσου ότι θα τηλεφωνήσεις αργότερα.

Να τηλεφωνείς πάντα σε αυτούς που υποσχέθηκες. Εάν δεν τηλεφωνήσεις, ίσως χάσεις την αξιοπιστία σου ως εκπρόσωπος του σωματείου.



4.2 Πηγές πληροφοριών

Ως εκπρόσωπος σωματείου, έχεις πρόσβαση σε διάφορες πηγές πληροφοριών, όπως:

- τα ανώτερα συνδικαλιστικά όργανα
- το σωματείο που ανήκεις
- άλλα εργατικά σωματεία
- τμήματα ερευνών πολιτικών κομμάτων
- την τοπική αυτοδιοίκηση
- τα υπουργεία
- οργανισμούς υγιεινής και ασφάλειας
- εργατικά συμβούλια
- ινστιτούτα εργασίας
- δημόσιες βιβλιοθήκες κλπ.



ΣΥΛΛΟΓΙΚΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΙΚΕΣ ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΕΙΣ



Κάθε επίσημη συνεδρίαση του σωματείου με την διοίκηση, συνήθως οργανώνεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις **συλλογικές συμβάσεις εργασίας και τους νόμους**.

Στις συλλογικές συμβάσεις εργασίας και στους εσωτερικούς κανονισμούς λειτουργίας ρυθμίζονται επίσης λεπτομερώς οι όροι εργασίας.

Οι συμβάσεις εργασίας καλύπτουν όλους τους εργαζομένους τους οποίους εκπροσωπούν αυτοί που τις έχουν υπογράψει, ανεξάρτητα εάν οι εργαζόμενοι αυτοί είναι μέλη των σωματείων ή όχι.

Η επίβλεψη της τήρησης των όρων των συλλογικών συμβάσεων από την διοίκηση, είναι υποχρέωση του συνδικαλιστή.

Είναι επίσης σημαντικό να ενημερώνουν επαρκώς τα μέλη του σωματείου για το τι προβλέπεται από τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας, έτσι ώστε να γνωρίζουν τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους.

1. ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΣΩΜΑΤΕΙΟΥ

Ένα από τα κύρια καθήκοντα των συνδικαλιστών είναι να αντιμετωπίσουν τα προβλήματα των μελών. Αυτά τα προβλήματα μπορεί να αφορούν:

- Πειθαρχικά παραπτώματα – παράπονα για άδικη μεταχείριση
- Αλλαγές στην εργασία – προβλήματα με τις νέες μεθόδους εργασίας ή τον εξοπλισμό, και τις αλλαγές που επιβάλλει η διοίκηση.
- Πληρωμές και ωράριο εργασίας – λάθη στην παροχή έξτρα χρημάτων, επιδομάτων μητρότητας, λάθη στους μισθούς, ωράριο και υπερωρίες κτλ.
- Εργασιακές συνθήκες – υγιεινή και ασφάλεια, μόλυνση, επικίνδυνες εργασίες, στρες και σεξουαλική παρενόχληση.
- Προαγωγές κλπ.



Στις περισσότερες περιπτώσεις, τα μέλη θα πουν από μόνα τους τα παράπονα τους στο σωματείο. Πρέπει όμως να ψάχνεις και εσύ για πιθανές πηγές προβλημάτων, τα οποία τα μέλη ίσως δεν γνωρίζουν, όπως π.χ. απειλές στην εργασία ή προβλήματα υγείας. Πρέπει ακόμα να θυμάσαι ότι ίσως μερικοί δεν λένε τα προβλήματά τους επειδή δεν είναι ενημερωμένοι για τα δικαιώματά τους.

1.1 Στάδια αντιμετώπισης προβλημάτων μελών

- Συζήτηση με τα μέλη, καταγραφή των γεγονότων και προτάσεις για επόμενες ενέργειες.
- Λήψη αποφάσεων για την αντιμετώπιση του προβλήματος. Τι πληροφορίες θα είναι χρήσιμες; Ποιοι είναι οι στόχοι;
- Συνάντηση με την διοίκηση της επιχείρησης – παρουσίαση της υπόθεσης και εισήγηση για δίκαιη απόφαση.
- Καταγραφή του προβλήματος – εξηγώντας τι συνέβη και γιατί, αναφέροντας τι θα συμβεί αργότερα, ψάχνοντας υποστήριξη από τα μέλη, διατηρώντας αρχείο.

1.1.1 Συζήτηση με τα μέλη

Η ικανότητα του να συζητάς σωστά και να ακούς προσεκτικά τα μέλη, θα σε βοηθήσει να καταγράψεις όλα τα στοιχεία του προβλήματος. Τα κύρια σημεία που πρέπει να προσέξεις είναι:

Κάνε τα μέλη να νιώσουν άνετα.

- Τα μέλη ίσως είναι αναστατωμένα ή θυμωμένα εξαιτίας αυτού που συνέβη. Μπορεί να χρειαστεί να τα ηρεμήσεις πριν ξεκινήσεις.
- Είναι σημαντικό να βρεις ένα ήσυχο μέρος για να μιλήσετε χωρίς διακοπές.
- Απόφυγε να δώσεις την εντύπωση ότι κάνεις ανάκριση.
- Καθησύχασε τους συναδέλφους και διαβεβαίωσέ τους ότι είσαι με το μέρος τους.

Αποτύπωση των γεγονότων. Χρειάζεται να κάνεις πέντε βασικές ερωτήσεις.

- Πότε; – Την ημερομηνία και τον χρόνο των γεγονότων
- Ποιοι; – Τα ονόματα αυτών που εμπλέκονται
- Πού; – Τον τόπο διεξαγωγής των γεγονότων
- Τι; – Τη φύση του προβλήματος
- Γιατί; – Την εξήγηση των μελών για το πρόβλημα

Η ερώτηση “Γιατί;” είναι η πιο δύσκολη. Αναμένεται ότι τα μέλη θα δώσουν την απάντηση που τα συμφέρει αλλά εάν θέλεις να τα βγάλεις πέρα με την υπόθεση, πρέπει να γνωρίζεις ποια είναι τα αδύνατα σημεία της θέσης που υποστηρίζεις.

Πρέπει να είσαι ενημερωμένος για όλη την υπόθεση σε βάθος.

Πρόταση ενεργειών

- Πρέπει να είσαι πολύ προσεκτικός στο τι λες στα μέλη.
- Πρέπει να είσαι ειλικρινής και ταυτόχρονα συμπαθής προς τα μέλη.
- Πρέπει να τους ξεκαθαρίσεις ότι θα κάνεις το καλύτερο, χωρίς να δίνεις υποσχέσεις ή αβάσιμες ελπίδες.
- Τα μέλη επιθυμούν να τους πεις τι σκοπεύεις να κάνεις, ποιους πρόκειται να πλησιάσεις και σε πόσο χρόνο θα ολοκληρωθούν οι διαδικασίες.
- Πρέπει να ορίζεις συγκεκριμένες χρονικές περιόδους στις οποίες θα ενημερώνεις τα μέλη.

1.1.2 Λήψη αποφάσεων για την αντιμετώπιση ενός προβλήματος

Προσδιόρισε το πρόβλημα

- Υπάρχει συγκεκριμένο πρόβλημα; - Σε μερικές περιπτώσεις, δεν υπάρχει ουσιαστικό πρόβλημα για να υποστηρίξει το σωματείο. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να ενημερώσεις τα μέλη, εξηγώντας την κατάσταση με όσο το δυνατόν μεγαλύτερη διακριτικότητα.

Όταν ένα σωματείο καταπιάνεται με ασήμαντα προβλήματα, τότε στην ουσία υποβιβάζεται ο ρόλος του.

- Να ελέγχει πάντα τα γεγονότα – Όταν έχεις μιλήσει με όλους όσους εμπλέκονται στην υπόθεση, επανεξέτασε τις πληροφορίες και τις αποδείξεις που έχεις συγκεντρώσει.

Σε συμβουλευόμαστε να διασταυρώσεις τις πληροφορίες που πήρες, ώστε να αποκτήσεις σφαιρική και αντικειμενική εικόνα των γεγονότων, γεγονός που θα βοηθήσει στην επιτυχία των ενεργειών σου.

- Είναι το πρόβλημα μονοδιάστατο; – Ποιες επιδράσεις θα έχει κάθε προτεινόμενη κινητοποίηση; Που πρέπει να δώσεις έμφαση όταν ασχοληθείς με την υπόθεση;

Η σωστή κρίση είναι απαραίτητη για να αποφασίσεις ποιο δρόμο θα ακολουθήσεις.

Μερικά προβλήματα απαιτούν περισσότερο ενημέρωση ή συμβουλή παρά διαπραγμάτευση – όπως π.χ. η φορολογία ή θέματα σχετικά προς τη συνταξιοδότηση ή τα ασφαλιστικά δικαιώματα

Πολλά όμως προβλήματα τα οποία ανακύπτουν για αντιμετώπιση, θα έχουν σχέση με τον εργοδότη σου, π.χ. άδικη μεταχείριση, υγιεινή και ασφάλεια, ίσες ευκαιρίες, μισθοί, φόρτος εργασίας, έλλειψη εκπαίδευσης.

Σύλλεξε πληροφορίες

Θα χρειαστεί να συλλέξεις πληροφορίες για να έχεις επιχειρήματα. Θα πρέπει τουλάχιστον να ελέγξεις:

- Την σύμβαση του μέλους – Πρέπει να την ελέγξεις για να είσαι ενημερωμένος πάνω σε θέματα όπως, μισθοί, ωράριο, άδειες, επιδόματα ασθενείας, άδεια μητρότητας, σύνταξη κτλ. Κάθε εργαζόμενος πρέπει πάντα να διατηρεί ένα αντίγραφο από την σύμβαση του.
- Παλαιότερες περιπτώσεις – Εάν δεν υπάρχει σύμβαση τότε πρέπει να λάβεις υπόψη σου πώς όμοιες υποθέσεις είχαν αντιμετωπιστεί στο παρελθόν και να παρουσιάσεις αυτές στην διοίκηση.
- Την πολιτική του σωματείου – Μερικές φορές το σωματείο σου σε καλύπτει με μια πάγια πολιτική σε τοπικό ή εθνικό επίπεδο, για το πώς θα αντιμετωπίσεις ένα πρόβλημα, όπως π.χ. άρνηση εργασίας που φέρει τον εργαζόμενο σε επαφή με ορισμένα χημικά, περιορισμός στις υπερωρίες, προώθηση ίσων ευκαιριών.
- Τα νόμιμα δικαιώματα του εργαζομένου

- Ζήτησε συμβουλή – Τα σωματεία μπορούν να απευθυνθούν στα ανώτερα συνδικαλιστικά τους όργανα ή στον νομικό τους σύμβουλο, για να βοηθούν τους συνδικαλιστές να αντιμετωπίσουν τα προβλήματα.

Σχεδίασε τις ενέργειες σου.

Όταν συγκεντρώσεις τις πληροφορίες και τα επιχειρήματα που χρειάζεσαι, πρέπει να σχεδιάσεις την στρατηγική που θα ακολουθήσεις για να λύσεις το πρόβλημα.

Προσδιόρισε τους στόχους σου – αποφάσισε τι θέλεις να πετύχεις κάθε φορά.

Προσδιόρισε τη στάση σου σε περίπτωση συμβιβασμού – καθόρισε το ελάχιστο που επιδιώκεις να δεχτείς. Οι διαπραγματεύσεις έχουν ως στόχο τη μερική ικανοποίηση των αιτημάτων σου.

Αποφάσισε με τι θέματα θα ασχοληθείς – χρησιμοποίησε το διάλογο και τις παραστάσεις για να πετύχεις το σκοπό σου.

Μην ξεχάσεις τη δύναμη του σωματείου – εάν αποτύχεις να καταλήξεις σε συμφωνία με την διοίκηση, ίσως χρειαστεί να χρησιμοποιήσεις την πίεση του σωματείου.

Οι κινητοποιήσεις του σωματείου δεν είναι απλές ενέργειες. Οι απεργιακές κινητοποιήσεις στη βιομηχανία εξαρτώνται από την προθυμία των μελών του σωματείου σου. Ποτέ δεν πρέπει να εκβιάζεις τη διάθεση τους.

Αν εκτοξεύεις απειλές που δεν μπορείς να πραγματοποιήσεις τότε θα χάσεις την αξιοπιστία σου τόσο ως προς το σωματείο όσο και ως προς τη διοίκηση.

1.1.3 Συνάντηση με τη διοίκηση

Όταν αντιμετωπίζεις προβλήματα των μελών του σωματείου, συχνά θα πρέπει να κάνεις παράσταση στη διοίκηση της επιχείρησης.

Πρέπει να σημειωθεί ότι σύμφωνα με το άρθρο 16 του Ν.1264/82, ο εργοδότης ή εξουσιοδοτημένος εκπρόσωπός του, έχει την υποχρέωση να συναντάται με τους εκπροσώπους των συνδικαλιστικών οργανώσεων, μετά από αίτησή τους, τουλάχιστον μια φορά το μήνα και να μεριμνά για την επίλυση των θεμάτων που απασχολούν τους εργαζόμενους ή την οργάνωσή τους.

Τη συνάντηση με την διοίκηση πρέπει να τη σχεδιάσεις προσεκτικά από πριν. Τα ακόλουθα σημεία θα σε βοηθήσουν για τον σκοπό αυτόν.

- Θυμήσου τους στόχους σου. Τι έχεις προγραμματίσει να καταφέρεις και ποια είναι η θέση σου όσον αφορά πιθανούς συμβιβασμούς.
- Εξήγησε την υπόθεση απλά και καθαρά, δηλώνοντας τους σκοπούς σου.
- Άφησε την διοίκηση να μιλήσει – περίμενε να δώσει μια απάντηση.
- Υποστήριξε τη στάση σου και έκφρασε τις διαφωνίες σου.
- Προσπάθησε να καταλήξετε σε μια απόφαση που θα προσεγγίζει όσο το δυνατόν τους στόχους που έχεις θέσει.
- Πρόσεξε τις προτάσεις που μπορεί να κάνει η διοίκηση.
- Εάν αποτύχεις να καταλήξεις σε συμφωνία με την διοίκηση τότε ξεκαθάρισε ότι θα ανακοινώσεις το πρόβλημα στο σωματείο και θα δράσετε από κοινού.
- Διατήρησε ένα αρχείο για όλες σου τις συναντήσεις με την διοίκηση, κρατώντας ξεκάθαρες σημειώσεις με ότι έχει συμφωνηθεί.
- Όταν θα συναντήσεις την διοίκηση, θα πρέπει να καταγράψεις τα γεγονότα για να τα παρουσιάσεις στα μέλη του σωματείου.
- Εξήγησε τι συνέβη κατά την διάρκεια της συνάντησης, περιγράψε και τις δυο πλευρές της υπόθεσης και εξήγησε τα αποτελέσματα.
- Ακόμα εξήγησε στα μέλη του σωματείου σου τι σκοπεύεις να κάνεις στη συνέχεια.
- Εάν δεν καταλήξεις σε συμφωνία, εξήγησε τον τρόπο με τον οποίο προτείνεις να χειριστεί το σωματείο από δω και πέρα την υπόθεση, εξασφαλίζοντας ότι κάθε κίνηση θα είναι πολύ προσεκτική.
- Θυμήσου να κρατήσεις ένα αρχείο με την ημερομηνία και ώρα, το όνομα του μέλους, το πρόβλημα, τους στόχους του σωματείου, τις ενέργειες, την απόφαση, περαιτέρω δράση που απαιτείται.

1.2 Πειθαρχικά παραπτώματα

Όλοι οι εργαζόμενοι θα πρέπει να τηρούν τους όρους της ατομικής τους σύμβασης εργασίας, οι οποίοι συμπεριλαμβάνουν τα εργασιακά καθήκοντα, την συμμόρφωση τους με τις οδηγίες εργασίας και την τήρηση των κανόνων εργασίας (π.χ. για την ασφάλεια ή την τήρηση του ωραρίου).

Κάθε παραβίαση θα έχει σαν αποτέλεσμα να τεθεί **θέμα πειθαρχίας** από την διοίκηση.

Θα πρέπει καταρχήν να ελεγχθεί αν η διοίκηση χρησιμοποιεί τους όρους που συμφωνήθηκαν στις συμβάσεις. Αν δεν τηρούνται οι όροι που αναγράφονται στις συμβάσεις, μπορείς να ακυρώσεις τους περιορισμούς που η διοίκηση αποφάσισε να εφαρμόσει.

1.2.1 Αντιμετώπιση ενός πειθαρχικού παραπτώματος

Όταν αντιμετωπίζεις ένα πειθαρχικό παράπτωμα, μπορείς να ακολουθήσεις τρία στάδια:

- Προσέγγιση του προβλήματος
- Συγκέντρωση πληροφοριών
- Σχέδιο επίλυσης

Πρόβλημα

Θα πρέπει να έρθεις σε επαφή με μέλη του σωματείου που εμπλέκονται στην υπόθεση, με σκοπό να επιβεβαιώσεις τα γεγονότα. Αυτό θα σε βοηθήσει να προσδιορίσεις το πρόβλημα. Αντιμετώπισε τα μέλη με εμπιστοσύνη. Εξήγησέ τους ότι προκειμένου να τους υπερασπιστείς χρειάζεσαι οπωσδήποτε να γνωρίζεις τι συνέβη.

Εάν δεν σου πουν όλη την αλήθεια για την υπόθεση, δεν θα μπορέσεις να τους υπερασπιστείς αποτελεσματικά.

Μπορεί η διοίκηση να μην έχει ερευνήσει το πρόβλημα σωστά και η ποινή να είναι άδικη.

Πληροφόρηση

Εξέτασε αν η διοίκηση τηρεί τους όρους που έχουν συμφωνηθεί για την αντιμετώπιση του προβλήματος. Εάν όχι, τα μέλη του σωματείου θα το χρησιμοποιήσουν ως επιχείρημα για την άμυνά τους.

Το παρελθόν είναι σημαντική πηγή πληροφόρησης καθώς ένα περιστατικό μπορεί να είχε ξανασυμβεί παλιότερα και ο εργαζόμενος τότε να είχε καλύτερη αντιμετώπιση. Αυτό αποδεικνύει ότι η διοίκηση δεν έχει συνέπεια ή ότι γίνονται διακρίσεις μεταξύ των εργαζομένων.

Σχέδιο δράσης

Θα χρειαστεί να αποφασίσεις τους στόχους σου για την συγκεκριμένη υπόθεση.

Οι στόχοι σου μπορεί να περιλαμβάνουν μείωση της ποινής, αλλαγή του τρόπου αντιμετώπισης ή καλύτερη εκπαίδευση των προϊσταμένων για την αντιμετώπιση ή πρόληψη των πειθαρχικών παραπτωμάτων.

1.2.2 Πειθαρχικά μέτρα εναντίον των Συνδικαλιστών

Τα πειθαρχικά μέτρα εναντίον των συνδικαλιστών μπορεί να οδηγήσουν σε σοβαρή διαμάχη, εφόσον θεωρηθούν επίθεση εναντίον του σωματείου.

Ο νόμος και οι συμβάσεις προβλέπουν ότι ο συνδικαλιστής χαίρει ιδιαίτερης προστασίας, με στόχο να προστατευθεί από αυθαιρεσίες της διοίκησης.

Απαγορεύεται η απόλυση των μελών της διοίκησης της συνδικαλιστικής οργάνωσης, των μελών της προσωρινής διοίκησης συνδικαλιστικής οργάνωσης που διορίζει το δικαστήριο και των μελών της διοίκησης που εκλέγονται προσωρινά κατά την ίδρυση συνδικαλιστικής οργάνωσης κατά την διάρκεια της θητείας τους και ένα χρόνο μετά την λήξη της. Η προστασία αυτή παρέχεται σε επτά μέλη της διοίκησης εάν η οργάνωση έχει ως διακόσια (200) μέλη, σε εννέα (9) μέλη εάν η οργάνωση έχει ως χίλια (1000) μέλη, και σε ένδεκα (11) εάν έχει περισσότερα από χίλια (1000).

Σύμφωνα με τον Ν.1264 επιτρέπεται η απόλυση των προσώπων που προστατεύονται μόνον εάν ο εργαζόμενος:

- εξαπάτησε τον εργοδότη όταν προσλήφθηκε παρουσιάζοντάς του ψεύτικα πιστοποιητικά ή βιβλιάρια.
- απεκάλυψε βιομηχανικά ή εμπορικά μυστικά ή ζήτησε ή δέχτηκε αθέμιτα πλεονεκτήματα, κυρίως προμήθεια από τρίτους.
- προκάλεσε σωματικές βλάβες, έβρισε ή απείλησε τον εργοδότη ή εκπρόσωπό του.

- αδικαιολόγητα αρνήθηκε να εκτελέσει την εργασία του.
- αδικαιολόγητα δεν προσήλθε αδικαιολόγητα στην εργασία του για περισσότερο από 7 ημέρες διάστημα ή εξακολούθησε να συμμετέχει σε απεργία που κρίθηκε με δικαστική απόφαση μη νόμιμη ή καταχρηστική.

Προκειμένου να αρθεί η συνδικαλιστική ασυλία γίνεται προσφυγή σε τριμελή επιτροπή που αποτελείται από έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων, έναν των εργοδοτών και έναν Δικαστικό. Οι επιτροπές αυτές λειτουργούν σε πρώτο και δεύτερο βαθμό.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Προετοιμασία του θέματος

- Ενημερώσου για τα γεγονότα
- Επεξεργάσου τους στόχους σου
- Επεξεργάσου τα επιχειρήματα που θα χρησιμοποιήσεις
- Σκέψου την πιθανή απάντηση της διοίκησης
- Ετοίμασε μια συμβιβαστική λύση

Συνάντηση με την διοίκηση

- Έχε μια πρώτη συνάντηση με τα άλλα μέλη της διαπραγματευτικής ομάδας
- Μην διαφωνείς μαζί τους ενώπιον της διοίκησης
- Επικεντρώσου στα δυνατά σου σημεία
- Διάκοψε την συνάντηση εάν υπάρχει πρόβλημα
- Σκέψου τις προτάσεις της διοίκησης
- Κράτα σημειώσεις

Αναφορά

- Συζήτησε ότι συνέβη με το Δ.Σ. και τους ενδιαφερόμενους ή συγκάλεσε γενική συνέλευση.
- Είναι η θέση της διοίκησης αποδεκτή;
- Ποιο θα είναι το επόμενο βήμα;

Να θυμάσαι πάντα ότι **η διαπραγμάτευση έχει ως στόχο τον συμβιβασμό**. Κάθε φορά που υποχωρείς, προσπάθησε να έχεις κάποιο όφελος ως ανταπόδοση.

Όταν οι διαπραγματεύσεις θα έχουν περατωθεί, κάθε πρόταση της διοίκησης θα πρέπει **να γνωστοποιηθεί στα μέλη** του σωματείου πριν γίνει αποδεκτή.

Βεβαιώσου ότι υπάρχει **αρχείο** των όσων ειπώθηκαν – εξέτασε την διατύπωση για να δεις εάν είναι ακριβής και ξεκάθαρη.

Η δύναμη του σωματείου

Οι διαπραγματεύσεις δεν κρίνονται πάντα από την συνάντησή σου με την διοίκηση. Ένας παράγοντας "κλειδί" στο αποτέλεσμα είναι η δυναμική, η συσπείρωση και η διεκδικητική δύναμη του σωματείου.

Η διαπραγματευτική σου θέση είναι πολύ πιο δυνατή, όταν εκπροσωπείς **την πλειοψηφία των εργαζομένων**.

Η κινητοποίηση των μελών, η συμμετοχή και η καλή οργάνωση είναι απαραίτητα.

Κάθε φορά που εκπροσωπείς τα μέλη σου για ένα σημαντικό θέμα, ρώτησε τον εαυτό σου:

- Τι γνωρίζουν τα μέλη για το θέμα αυτό;
- Είναι ισχυρά τα επιχειρήματα;
- Διχάζονται οι απόψεις των μελών;
- Αισθάνονται τα μέλη δυνατά για να διεκδικήσουν το θέμα;
- Υποστηρίζεται από τη συγκυρία η θέση του σωματείου;

1.3 Ίσες ευκαιρίες εργασίας

Όλοι οι εργαζόμενοι έχουν το δικαίωμα να αντιμετωπίζονται δίκαια, ανεξάρτητα από το φύλο τους, την καταγωγή τους, τη φυσική τους ικανότητα, τον σεξουαλικό τους προσανατολισμό ή την οικογενειακή τους κατάσταση.

Εάν δεν εφαρμόζεται η πολιτική των ίσων ευκαιριών, οι εργοδότες μπορεί να χρησιμοποιήσουν μια ομάδα εργαζομένων για να υποσκάψουν άλλους εργαζόμενους. Οι διακρίσεις ανάμεσα στα δύο φύλα και στα άτομα διαφορετικής καταγωγής μπορεί να είναι είτε **άμεσες** είτε **έμμεσες**. Είναι συχνά ολοφάνερες και **σχεδόν πάντα παράνομες**



Η τακτική αυτή χρησιμοποιείται πάντα σαν ένας τρόπος για να διατηρούνται οι μισθοί και οι εργασιακές συνθήκες χαμηλά.

Τα σωματεία θα πρέπει να πείσουν τους εργοδότες, ότι όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να έχουν τις ίδιες εργασιακές ευκαιρίες, ανεξάρτητα από τις παραδοσιακές απόψεις σχετικά με τους κανόνες εργασίας.

Επιπλέον το σωματείο πρέπει να εμποδίσει στην δημιουργία των μη προνομιούχων ομάδων ή των "μειονοτήτων", οι οποίες δέχονται διακρίσεις ή παρενοχλήσεις από συναδέλφους στον χώρο εργασίας.

Οι ομάδες που υπόκεινται περισσότερο σε διακρίσεις και προκαταλήψεις στην εργασία είναι:

- Γυναίκες (είναι θύματα διακρίσεων εξαιτίας του φύλου τους).
- Αλλοδαποί (είναι θύματα διακρίσεων εξαιτίας της καταγωγής τους).
- Εργαζόμενοι με ειδικές ανάγκες
- Ομοφυλόφιλοι εργαζόμενοι (είναι θύματα διακρίσεων εξαιτίας του σεξουαλικού προσανατολισμού τους).

Τα θέματα, τα οποία θα πρέπει να εξετάσει το σωματείο σχετικά με την ισότητα των ευκαιριών είναι:

- **Επιλογή προσωπικού** – υπάρχει αδικαιολόγητος αποκλεισμός;
- **Εκπαίδευση** –ποιοι εκπαιδεύονται; Υπάρχουν ομάδες που χρειάζονται ιδιαίτερη εκπαίδευση;
- **Προαγωγή** –αριθμός των γυναικών, των αλλοδαπών και των εργαζομένων με ειδικές ανάγκες που υποβάλουν αίτηση για προαγωγή, ποιοι προάγονται και με ποια κριτήρια;

Πληροφόρηση

Όταν ένας εργαζόμενος σου εκμυστηρευτεί το παράπνομο του, το οποίο έχει σχέση με τις ίσες ευκαιρίες εργασίας, θα πρέπει να χειριστείς το θέμα με ευαισθησία.

Ίσως είναι εξαιρετικά δύσκολο για έναν εργαζόμενο να σου πει το παράπνομο του σχετικά με τις ίσες ευκαιρίες εργασίας και θα χρειαστεί την υποστήριξη και την ενθάρρυνσή σου καθ' όλη την διάρκεια της προσπάθειάς του. Θα πρέπει:

- Να συμβουλευτείς τον εργαζόμενο να κρατήσει ένα ημερολόγιο, στο οποίο θα καταγράφει τις παρενοχλήσεις που δέχεται.
- Να συζητήσεις με άλλους εργαζομένους, ώστε να βρεις αποδείξεις που θα μπορούσαν να ενισχύσουν τα επιχειρήματα για επίλυση του προβλήματος.

Ο καλύτερος τρόπος για να αντιμετωπίσεις τις διακρίσεις, είναι να διαπραγματευτείς μια συμφωνία ίσων ευκαιριών με τον εργοδότη, η οποία θα προωθή την ισότιμη μεταχείριση **όλων** των εργαζομένων.

Το να πείσεις τον εργοδότη σου να υιοθετήσει μια γενική πρόταση προς αυτήν την κατεύθυνση είναι το πρώτο βήμα.

Σχέδιο δράσης για την ισότητα

Οφείλεις να είσαι προετοιμασμένος να χρησιμοποιήσεις την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία όσο αφορά τις ίσες ευκαιρίες εργασίας, αν παραστεί ανάγκη.

Εφόσον συμφωνηθεί και υιοθετηθεί μια πολιτική ίσων ευκαιριών, πρέπει να ελέγξεις αν ο εργοδότης τηρεί τους όρους.

Τα σωματεία θα πρέπει να κινητοποιηθούν και να απαιτήσουν την εφαρμογή της ελληνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας που αφορά:

- Άδεια μητρότητας και το δικαίωμα επιστροφής στην εργασία
- Γονική άδεια και για τον πατέρα
- Οικογενειακά επιδόματα

- Την απαραίτητη υλικοτεχνική υποδομή για τα άτομα με ειδικές ανάγκες
Και να διεκδικήσει:
- Αναγνώριση των διαφορετικών πολιτιστικών εθίμων, π.χ. διατροφή, γλώσσα, αργίες κτλ.
- Εάν υπάρχει η δυνατότητα για χώρους φύλαξης παιδιών.

1.4 Κίνδυνοι υγείας και ασφάλειας κατά την εργασία



Ένας μεγάλος αριθμός ατυχημάτων, τραυματισμών και επιδημιών είναι δυνατόν να αποφευχθούν, εφόσον το πρόβλημα συχνά έρχεται όχι ως αποτέλεσμα απροσεξίας του εργαζόμενου αλλά εξαιτίας του ανοργάνωτου εργασιακού περιβάλλοντος.

Ο εντοπισμός των κινδύνων είναι σημαντικό θέμα – αυτοί μπορούν να προσδιοριστούν με διαφορετικούς τρόπους:

- Συζήτηση απευθείας με τα μέλη του σωματείου και επιτροπής υγιεινής και ασφάλειας
- Τακτικές επιθεωρήσεις του χώρου εργασίας
- Λήψη πληροφοριών από εργοδότες / προμηθευτές
- Παρακολούθηση των ατυχημάτων

Κάθε έρευνα πρέπει να μην ασχολείται μόνο με το άμεσο πρόβλημα, αλλά να αναζητάει την αιτία του ατυχήματος, η οποία συνήθως βρίσκεται στο εργασιακό περιβάλλον, για το οποίο υπεύθυνη είναι η διοίκηση.

Πληροφόρηση

Υπάρχουν οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, πολλοί νόμοι και Προεδρικά Διατάγματα οι οποίοι προβλέπουν ρυθμίσεις για την εξασφάλιση της ασφάλειας και της υγείας των εργαζομένων, πολλοί από αυτούς δε εξειδικεύονται σε συγκεκριμένους κλάδους.

Επίσης μπορεί να υπάρχουν ειδικές συμφωνίες στις συλλογικές συμβάσεις ή και ειδικές συλλογικές συμβάσεις για τον τρόπο αντιμετώπισης των προβλημάτων υγείας και ασφάλειας στην εργασία.

Εάν έχεις συγκεκριμένη πρόταση, πρότεινέ την στη διοίκηση να λάβει μέτρα για την ασφάλεια, κάθε φορά που νέα μηχανήματα ή υλικά εισάγονται στην επιχείρηση.

Οι υπεύθυνοι για τα θέματα υγείας και ασφάλειας θα πρέπει να αφιερώνουν χρόνο στην έρευνα των ατυχημάτων, στις τακτικές επιθεωρήσεις, στην ενημέρωση των εργαζομένων σε θέματα υγείας κτλ.

Είναι απαραίτητο το σωματείο να παίρνει πλήρη ενημέρωση σχετικά με:

- Τον εξοπλισμό
- Τις χημικές και άλλες ουσίες
- Τις στατιστικές μελέτες της επιχείρησης για τα ατυχήματα
- Τις αναφορές των επιθεωρητών υγιεινής και ασφάλειας για την ασφάλεια στον χώρο εργασίας.

Σχέδιο δράσης για την υγεία και την ασφάλεια

Τα σωματεία στοχεύοντας στην εξασφάλιση της υγείας και ασφάλειας στην εργασία, ασκούν πίεση στην διοίκηση ώστε να εξαλείψει τους κινδύνους.

Προστατευτικός ιματισμός όπως τα κιάλια, οι ωτοασπίδες και οι μάσκες βοηθούν μεν αλλά δεν εξαλείφουν τους κινδύνους.

Υπάρχουν και άλλα θέματα τα οποία πρέπει να προσέξεις:

- Να ιδρυθούν σε όλους τους χώρους **επιτροπές υγιεινής και ασφάλειας**.
- **Ενασχόληση με θέματα υγείας και ασφάλειας** – ποιος είναι ο υπεύθυνος και τι προβλέπουν οι νόμοι και οι συλλογικές συμβάσεις για τα θέματα αυτά.
- **Διασυνδέσεις με συνδικαλιστές** – μέλη επιτροπών ασφάλειας, ή ανώτερα συνδικαλιστικά όργανα.
- Να ευαισθητοποιηθούν οι εργαζόμενοι στην **εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου**.

Η ΟΒΕΣ έχει εκδόσει σχετικά εγχειρίδια.

2. ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΕΥΣΗ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Η νομοθεσία για τις Ευρωπαϊκές Εταιρίες προβλέπει, ότι οι εργοδότες θα πρέπει να ενημερώνουν τους εργαζόμενους και να διαβουλεύονται μαζί τους για όλα τα θέματα και τις αλλαγές.

Αυτό μπορεί να επιτευχθεί μέσω της εκπροσώπησης των εργαζομένων μέσα στο διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης (ένας εργαζόμενος εκλεγμένος από το εργατικό δυναμικό), με την δημιουργία ενός εργατικού συμβουλίου (ξεχωριστά από το διοικητικό συμβούλιο, οπου οι εκλεγμένοι συνδικαλιστές θα συναντούν τους εκπροσώπους της διοίκησης) ή με τις συλλογικές διαπραγματεύσεις (ανάλογες με τις ήδη ισχύουσες, αλλά οι οποίες θα στοχεύουν επίσης στην προάσπιση των συμφερόντων όλων των εργαζομένων ανεξάρτητα από το εάν είναι μέλη του σωματείου).

Οι εταιρίες που λειτουργούν και σε άλλες Ευρωπαϊκές χώρες και καλύπτουν έναν συγκεκριμένο αριθμό εργαζομένων, θα πρέπει επίσης να έχουν ένα **Ευρωπαϊκό Συμβούλιο Εργαζομένων**.

Ο θεσμός των Ευρωπαϊκών Συμβουλίων Εργαζομένων προβλέπεται ότι τα επόμενα χρόνια θα έχει ραγδαία ανάπτυξη λόγω της Ευρωπαϊκής Ένωσης.



3. ΣΥΛΛΟΓΙΚΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάρχουν διαφορετικά είδη συλλογικών συμβάσεων εργασίας, όπως η γενική συλλογική σύμβαση εργασίας (σε εθνικό επίπεδο), οι κλαδικές συλλογικές συμβάσεις (για κλάδους), οι τοπικές ομοιοεπαγγελματικές που αφορούν εργαζομένους του ίδιου κλάδου της ίδιας περιφέρειας ή πόλης, οι επιχειρησιακές συλλογικές συμβάσεις (για συγκεκριμένη επιχείρηση), οι ομοιοεπαγγελματικές συλλογικές συμβάσεις (π.χ. ηλεκτρολόγοι), οι ειδικές συλλογικές συμβάσεις (που επιλύουν ένα συγκεκριμένο θέμα).

Τα θέματα που γίνονται αντικείμενο διαπραγματεύσεως, μπορούν να χωριστούν σε δυο κύριες κατηγορίες:

Τα οικονομικά αιτήματα και τις παροχές που προσφέρονται στους εργαζομένους, π.χ. βασικός μισθός και νόμιμες άδειες.

Τα θεσμικά αιτήματα – ασχολούνται με τις σχέσεις μεταξύ εργοδότη και εργαζόμενου, π.χ. τρόποι επίλυσης προβλημάτων, εκπροσώπηση εργαζομένων στη διοίκηση ή στα όργανα (π.χ. υπηρεσιακό συμβούλιο που κάνει τις κρίσεις για προαγωγές κλπ), πειθαρχικά παραπτώματα, αργίες, συνδικαλιστικές άδειες, δικαίωμα διενέργειας γενικών συνελεύσεων, εκλογών και γενικότερα δραστηριότητες σχετικές με την αντιπροσώπευση των εργαζομένων από το σωματείο, ίσες ευκαιρίες, υγεία και ασφάλεια, επιλογή και εκπαίδευση προσωπικού.

Τα θεσμικά αιτήματα απευθύνονται και προς την κυβέρνηση (π.χ. μείωση ωρών εργασίας).

3.1 Εθνική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας

Κάθε χρόνο διεξάγονται σε εθνικό επίπεδο συλλογικές διαπραγματεύσεις ανάμεσα στη ΓΣΕΕ, τους εργοδότες, δηλαδή τον ΣΕΒ, τη ΓΕΣΕΒΕ και τους εμπόρους. Μπορεί οι συμφωνίες που περιλαμβάνονται στην εθνική συλλογική σύμβαση εργασίας να είναι και διειστικές.

Τα πλεονεκτήματα των διαπραγματεύσεων αυτών είναι:

- Όλοι οι εργαζόμενοι, όλων των επιχειρήσεων καλύπτονται από τις εθνικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας.
- Οι αποφάσεις που παίρνονται σε εθνικό επίπεδο έχουν ισχύ νόμου και δημοσιεύονται στην εφημερίδα της Κυβέρνησης.
- Οι εθνικές συμβάσεις εργασίας παρέχουν σε όλους τους εργαζόμενους της ίδιας βαθμίδας ή των ίδιων προσόντων, ίσες ελάχιστες αμοιβές άσχετα με το που εργάζονται.

Η γενική εθνική συλλογική σύμβαση εργασίας αποτελεί τη βάση πάνω από την οποία διεκδικείται η βελτίωση των κλαδικών και άλλων διαπραγματεύσεων.

3.2 Κλαδικές και Ομοιοεπαγγελματικές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας

Υπάρχει μια τάση για κλαδικές διαπραγματεύσεις που καλύπτουν ιδιαίτερα κλάδους της οικονομίας με μεγάλο αριθμό μικρών και μικρομεσαίων επιχειρήσεων (π.χ. πλεκτική), ή αφορούν σε συγκεκριμένο κλάδο εργαζομένων (π.χ. χημικοί βιομηχανίας, δημοσιογράφοι μέλη ΕΣΗΕΑ).

Οι κλαδικές συλλογικές συμβάσεις υπογράφονται από κλαδικούς εργοδοτικούς Συνδέσμους ή Ομοσπονδίες που εκπροσωπούν την εργοδοσία του κλάδου σε πανελλαδικό επίπεδο και από την κλαδική Ομοσπονδία Σωματείων Εργαζομένων.

Οι συμβάσεις αυτές αναγνωρίζουν την κλαδική ιδιαιτερότητα και προβλέπουν αποδοχές ανώτερες της Γενικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας για τους διάφορους κλάδους εργαζομένων στον συγκεκριμένο κλάδο της οικονομίας.

3.3 Επιχειρησιακές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας

Μέσα σε πολλές βιομηχανίες, τα σωματεία έχουν επιτύχει να υπογράψουν επιχειρησιακή σύμβαση εργασίας, που προβλέπει περισσότερες απολαβές και παροχές τόσο από τη γενική συλλογική σύμβαση εργασίας, όσο και από τυχόν κλαδική σύμβαση εργασίας.

Η Ομοσπονδία Βιομηχανικών - Επιχειρησιακών Εργατοϋπαλληλικών Σωματείων είναι γνωστό ότι συγκροτείται από Βιομηχανικά Επιχειρησιακά Σωματεία. Οι επιχειρησιακές συλλογικές συμβάσεις εργασίας αναγνωρίστηκαν επισήμως με τον Νόμο για τις ελεύθερες διαπραγματεύσεις 1876/90. Πριν την εφαρμογή του Νόμου οι επιχειρησιακές συλλογικές συμβάσεις εργασίας διαμορφώνονταν με ιδιωτικά συμφωνητικά.

3.3.1 Πλεονεκτήματα από τις επιχειρησιακές διαπραγματεύσεις

Ιστορικά έχει αποδειχθεί, ότι οι επιχειρησιακές συλλογικές συμβάσεις εργασίας είναι καλύτερες συμβάσεις από όλες τις άλλες. Αυτό συμβαίνει για τους εξής λόγους:

- Το σωματείο είναι μαζικό – ενώνει όλους τους εργαζόμενους ανεξαρτήτως ειδικότητας (συντεχνίας) απέναντι στον εργοδότη.
- Γνωρίζει από τα μέσα την πορεία της επιχείρησης και ανάλογα διαμορφώνει το διεκδικητικό πλαίσιο του σωματείου. Οι επιχειρησιακές διαπραγματεύσεις επιτρέπουν στα σωματεία να αντιμετωπίζουν τα προβλήματα τους κατευθείαν με τη διοίκηση της συγκεκριμένης επιχείρησης. Οι διαπραγματεύσεις αυτές επιτρέπουν την αναλυτικότερη προσέγγιση στα προβλήματα των εργαζομένων, αλλά και τις δυνατότητες και αναπτυξιακές προοπτικές της συγκεκριμένης επιχείρησης.
- Υπάρχει αμεσότητα – δημοκρατία – έλεγχος μεταξύ εργαζομένων και Δ.Σ. του σωματείου. Οι επιχειρησιακές διαπραγματεύσεις επιτρέπουν επίσης στα μέλη του σωματείου να συμμετέχουν αμεσότερα στις διαπραγματεύσεις μεταξύ του σωματείου τους και του εργοδότη.

Ορισμένες Ομοσπονδίες που σήμερα έχουν μεγάλες κατακτήσεις στον ευρύτερο δημόσιο τομέα όπως ΓΕΝΟΠ – ΔΕΗ, ΟΜΕ ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ, ΕΛΤΑ, στην ουσία τους είναι επιχειρησιακά σωματεία σε πανελλαδική έκταση.

4. ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΕΙΣ ΓΙΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η Ελληνική και η Ευρωπαϊκή νομοθεσία θέτει ένα πλαίσιο βασικών δικαιωμάτων, πάνω στο οποίο οι συνδικαλιστές βασίζονται για τις συλλογικές διαπραγματεύσεις.

Είναι σημαντικό να είσαι ενημερωμένος για την νομοθεσία και να βεβαιωθείς ότι τηρούνται όσα προβλέπει.

Κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να έχει μια σύμβαση εργασίας με τον εργοδότη του. Η σύμβαση εργασίας αφορά τον μισθό και ισχύει από την στιγμή που αρχίζει να εργάζεται.

4.1 Διαφορά προτεραιοτήτων

Είναι πιθανόν να προκύψουν διαφωνίες ανάμεσα στο σωματείο και την εργοδοσία για το τι θα πρέπει να προτιμηθεί π.χ. πρέπει να προηγούνται οι αυξήσεις στους μισθούς και η βελτίωση των εργασιακών συνθηκών από τις αυξήσεις των μερισμάτων των μετόχων ή όχι;

Ο διάλογος ανάμεσα στο σωματείο και τους εργοδότες, σε όλα τα επίπεδα, έχει ως στόχο τον συμβιβασμό ανάμεσα στις αντιτιθέμενες προτεραιότητες.

Οι συλλογικές διαπραγματεύσεις αποτελούν μια προσπάθεια επίλυσης των διαφορών προκειμένου να ικανοποιηθούν και **το σωματείο και η εργοδοσία**.

Όταν ένας εργαζόμενος εκπροσωπείται από το σωματείο του μπορεί να ασκήσει πίεση στον εργοδότη μέσω του σωματείου.

Σε κάθε περίπτωση που θα παρθεί απόφαση σε βάρος των εργαζομένων που θα θεωρηθεί άδικη, το σωματείο ασκεί πίεση στον εργοδότη ώστε να παρθεί μια πιο δίκαιη απόφαση.

Οι εργοδότες επίσης επωφελούνται από τις συλλογικές διαπραγματεύσεις καθώς τους επιτρέπουν να προσεγγίσουν τους συνδικαλιστές για τα θέματα που απασχολούν το εργατικό δυναμικό – είναι συνήθως ευκολότερο για τον εργοδότη να προσεγγίσει το σωματείο για τα θέματα που προκύπτουν παρά τον κάθε εργαζόμενο ξεχωριστά.

Παρόλα αυτά μερικοί εργοδότες μπορεί να προτιμήσουν να αγνοήσουν το σωματείο και να αντιμετωπίσουν τον κάθε εργαζόμενο ξεχωριστά. Αυτή η πολιτική μπορεί να απομονώσει τους εργαζόμενους και να εξασθενήσει την δύναμη του σωματείου.

4.1.1 Πώς πραγματοποιούνται οι συλλογικές διαπραγματεύσεις;

Θεωρούμε πολύ σημαντικό να γνωρίζουν τα επιχειρησιακά σωματεία πως διαμορφώνονται, εξελίσσονται και ολοκληρώνονται οι συλλογικές διαπραγματεύσεις. Αυτό θα βοηθήσει όλα τα σωματεία και τους νέους συνδικαλιστές κυρίως να υπογράψουν συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

Οι συλλογικές διαπραγματεύσεις είναι μια διαδικασία λήψης αποφάσεων.

Περιλαμβάνουν την διαπραγμάτευση των όρων και των συνθηκών εργασίας από τους εργοδότες και τα σωματεία.

Για να έχουν οι συλλογικές διαπραγματεύσεις καλύτερο αποτέλεσμα, χρειάζεται:

- Και οι δυο πλευρές να τηρούν ένα συγκεκριμένο τρόπο διαπραγμάτευσης. Συνήθως ορίζεται μια **Επιτροπή διαπραγματεύσεων** στην οποία έχουν ορίσει εκπροσώπους τόσο τα σωματεία όσο και η εργοδοσία και η οποία συναντιέται για να συζητάει τα διάφορα θέματα.
- Να υπάρχει **προθυμία και από τις δυο πλευρές**, έτσι ώστε οι διαπραγματεύσεις να καταλήξουν σε συμφωνία, ακόμα και μέσω συμβιβασμού.

4.2 Διαδικασία επιχειρησιακών συλλογικών συμβάσεων εργασίας

Κάθε χρόνο λόγω του πληθωρισμού αλλά και της αύξησης του Ακαθάριστου Εθνικού Προϊόντος, των κερδών των επιχειρήσεων αλλά και της βελτίωσης της ποιότητας ζωής και άλλων αναγκών ζητούνται από τα σωματεία αυξήσεις για να καλύψουν αυτές τις ανάγκες. Υπάρχουν βεβαίως και θεσμικά αιτήματα.

Σύμφωνα με το Ν.1876/90, άρθρο 6 ικανότητα σύνταξης συλλογικής σύμβασης έχει κάθε εργοδότης που απασχολεί τουλάχιστον 50 εργαζόμενους.

Ποια είναι η πρακτική που ακολουθείται:

α. Κάθε χρόνο πριν την έναρξη της χρονιάς το Διοικητικό Συμβούλιο του σωματείου βγάζει ανακοίνωση προς τα μέλη του σωματείου και βεβαίως και προς τις παρατάξεις αν υπάρχουν και τους καλεί να καταθέσουν, εν όψει της συνεδρίασης που θα γίνει την τάδε ημερομηνία, αιτήματα

προσωπικά και συλλογικά ανά τμήμα για να ληφθούν υπ' όψιν από το Δ.Σ. στην διαμόρφωση του πλαισίου αιτημάτων.

β. Το Δ.Σ. λαμβάνοντας υπ' όψιν όλα τα δεδομένα στην συγκεκριμένη συνεδρίαση προσδιορίζει με απόφασή του το διεκδικητικό πλαίσιο, καθώς και την απόφαση για σύγκληση Γενικής Συνέλευσης όπου συζητείται και αποφασίζεται το πλαίσιο αιτημάτων για διεκδίκηση.

γ. Το σωματείο ετοιμάζει επιστολή με τα αιτήματα οικονομικά – θεσμικά που αποφάσισε η Γ. Σ. προς την εταιρεία την οποία επιστολή κοινοποιεί στα δευτεροβάθμια συνδικαλιστικά όργανα Ομοσπονδία, Εργατικό Κέντρο και στην Επιθεώρηση Εργασίας. Στον πρόλογο της επιστολής αναφέρονται στην απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, στις ανάγκες που διαμορφώνει η ζωή και άλλα επιχειρήματα υπέρ της ικανοποίησης των αιτημάτων. Ακολουθούν τα άρθρα που αναφέρονται στα αιτήματα. Το πρώτο άρθρο αναφέρεται στον χρόνο ισχύος των συλλογικών συμβάσεων εργασίας. Συνήθως είναι μονοετής και αρχίζει η ισχύς της από 1/1 του έτους και λήγει στις 31/12 του ίδιου έτους. Αναφορά γίνεται στην επιστολή στο άρθρο 4 του Νόμου 1876/90 που προσδιορίζει την διαδικασία διαπραγματεύσεων – δικαίωμα και υποχρέωση για διαπραγμάτευση και τονίζεται η υποχρέωση του εργοδότη να υπογράψει συλλογική σύμβαση εργασίας.

Αν καταλήξει σε συμφωνία το σωματείο – εργοδοσία υλοποιούν το άρθρο 5/Ν.1876/90 που αναφέρεται στην διαδικασία υπογραφής και θέση σε ισχύ της συλλογικής σύμβασης εργασίας (ΣΣΕ).

Πρακτικά μέσα σ' όλη αυτήν την εξέλιξη της διαδικασίας υπογραφής ΣΣΕ ανάλογα με τις καταστάσεις που διαμορφώνονται γίνονται Δ.Σ. και Γ.Σ. είτε για να αποφασίσουν νέες τακτικές συνδικαλιστικής δράσης, είτε για να κλείσουν και υπογράψουν τη ΣΣΕ.

Περιπτώ ίσως θεωρηθεί αλλά είναι αναγκαίο να υπάρχει επικοινωνία μέσω των συνδικαλιστικών οργανώσεων για τις συμφωνίες που υπογράφονται από άλλους χώρους. Η βάση εκκίνησης μιας διαπραγμάτευσης θεωρείται η Εθνική Γενική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

Είναι ανάγκη να επισημάνουμε για μια ακόμη φορά ότι έχουν υποχρέωση όλα τα σωματεία να υπογράφουν συλλογικές συμβάσεις εργασίας και να μην αρκούνται σε προφορικές συμφωνίες. Τα γραπτά μένουν ενώ τα λόγια πετάνε. Η ταχύτητα των αλλαγών στο ιδιοκτησιακό καθεστώς των επιχειρήσεων την σημερινή εποχή μεγαλώνει τον κίνδυνο αναίρεσης και ακύρωσης κεκτημένων όταν δεν είναι γραπτές οι συμφωνίες.

4.2.1 Νομικό πλαίσιο συλλογικών συμβάσεων εργασίας

Ν.1876/90. Άρθρο 4: Διαδικασία διαπραγματεύσεων – Δικαίωμα και υποχρέωση για διαπραγμάτευση

1. Οι συνδικαλιστικές οργανώσεις εργαζομένων και εργοδοτών και οι μεμονωμένοι εργοδότες έχουν δικαίωμα και υποχρέωση να διαπραγματεύονται για την κατάρτιση συλλογικής σύμβασης εργασίας.
2. Η πλευρά που ασκεί το δικαίωμα για διαπραγμάτευση οφείλει να γνωστοποιεί στην άλλη πλευρά με έγγραφο τον τόπο των διαπραγματεύσεων και τα υπό διαπραγμάτευση θέματα. Το έγγραφο αυτό κοινοποιείται στην αρμόδια επιθεώρηση εργασίας. Με το ίδιο έγγραφο γνωστοποιούνται τα εξουσιοδοτημένα για τη διαπραγμάτευση πρόσωπα.
Η άλλη πλευρά οφείλει να προσέλθει σε διαπραγμάτευση μέσα σε 10 εργάσιμες ημέρες από τη γνωστοποίηση των θεμάτων και να ορίσει τους αντιπροσώπους της. Η προθεσμία αυτή περιορίζεται σε 24 ώρες, εφ' όσον πρόκειται για ζητήματα που απαιτούν από τη φύση τους άμεση αντιμετώπιση. Ο ορισμός των εκπροσώπων των συνδικαλιστικών οργανώσεων για τη διαπραγμάτευση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου τους, εκτός εάν το καταστατικό ορίζει διαφορετικά.
3. Οι διαπραγματεύσεις διεξάγονται καλόπιστα και με πρόθεση να επιλυθεί η συλλογική διαφορά. Τα μέλη οφείλουν να αιτιολογούν τις προτάσεις και τις αντιπροτάσεις τους.
4. Η εργατική πλευρά δικαιούται να αξιώσει από την εργοδοτική πλήρη και ακριβή πληροφόρηση καθώς και την παροχή όλων των στοιχείων που είναι αναγκαία για τη διευκόλυνση των διαπραγματεύσεων των υπό συζήτηση θεμάτων και αναφέρονται στην οικονομική κατάσταση, την οικονομική πολιτική και την πολιτική προσωπικού της επιχείρησης. Οι διατάξεις των παραγράφων 4, 5 και 6 του άρθρου 13 του ν. 1767/1988 εφαρμόζονται ανάλογα στην περίπτωση του άρθρου αυτού. Οι δημόσιες αρχές έχουν την υποχρέωση να παρέχουν τις αναγκαίες πληροφορίες που αφορούν τις εξελίξεις της Εθνικής Οικονομίας καθώς και στοιχεία για τους τομείς απασχόλησης, τιμών και μισθών.
5. Συνδικαλιστικές οργανώσεις εργαζομένων της ίδιας επιχείρησης, κλάδου ή επαγγέλματος δικαιούνται να παρέμβουν στις διαπραγματεύσεις που τους αφορούν. Εφ' όσον συνυπογράφουν τη συλλογική σύμβαση εργασίας, δεσμεύονται από αυτήν.

6. Κατά τη διάρκεια των διαπραγματεύσεων και της διαδικασίας μεσολάβησης και διαιτησίας, οι συνδικαλιστικές οργανώσεις των εργαζομένων διατηρούν το δικαίωμα της απεργίας, εκτός αν αυτό έχει αποκλειστεί από προηγούμενη συλλογική σύμβαση εργασίας.
7. Κατά τις διαπραγματεύσεις τηρούνται πρακτικά, τα οποία υπογράφονται από τους αντιπροσώπους των μερών.

N.1876/90. Άρθρο 5: Διαδικασία υπογραφής και θέση σε ισχύ της συλλογικής σύμβασης εργασίας

1. Εφ' όσον οι συλλογικές διαπραγματεύσεις καταλήξουν σε συμφωνία, αυτή καταρτίζεται έγγραφα σε τρία πρωτότυπα, τα οποία υπογράφονται από τους αντιπροσώπους των μερών.
2. Στο έγγραφο της συλλογικής σύμβασης εργασίας πρέπει ν' αναφέρονται οι συνδικαλιστικές οργανώσεις που συμβλήθηκαν και οι εκπρόσωποί τους, η χρονολογία της κατάρτισης και η έκταση της εφαρμογής της.
3. Το ένα από τα πρωτότυπα κατατίθεται από τον εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπο στην αρμόδια κατά τόπο Επιθεώρηση Εργασίας της Νομαρχίας όπου καταρτίστηκε η συλλογική σύμβαση εργασίας.
Ειδικά όμως η Εθνική Γενική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας και οι κλαδικές και εθνικές ομοιοεπαγγελματικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας κατατίθενται στην κεντρική υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας.
Ο αρμόδιος υπάλληλος συντάσσει πράξη κατάθεσης επάνω στο πρωτότυπο έγγραφο, η οποία υπογράφεται από αυτόν και τον καταθέτη.
4. Σε κάθε Επιθεώρηση Εργασίας της Νομαρχίας και στην αρμόδια κεντρική υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας τηρείται ειδικό βιβλίο συλλογικών συμβάσεων και διαιτητικών αποφάσεων όπου καταγράφονται όλα τα βασικά στοιχεία της συλλογικής σύμβασης εργασίας καθώς και οι προσχωρήσεις, οι επεκτάσεις, οι καταγγελίες και οι συμφωνίες από μεσολάβηση. Οι συλλογικές συμβάσεις εργασίας καταχωρούνται στο βιβλίο αυτό την ίδια μέρα που κατατίθενται.
5. Η υπηρεσία χορηγεί αντίγραφο της συλλογικής σύμβασης εργασίας σε κάθε ενδιαφερόμενο εφ' όσον υποβάλλει σχετική αίτηση.
6. Στην κεντρική υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας τηρείται γενικό μητρώο, στο οποίο καταχωρίζονται όλες οι συλλογικές συμβάσεις εργασίας κατά είδος, και εκδίδεται ειδικό δελτίο, στο οποίο δημοσιεύονται αυτούσια τα κείμενα όλων των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.
7. Ο εργοδότης οφείλει να κοινοποιεί στο Συμβούλιο Εργαζομένων της επιχείρησης κάθε επιχειρησιακή Σ.Σ.Ε. καθώς και κάθε τροποποίησή της.
8. Με αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, ρυθμίζεται κάθε λεπτομέρεια που αφορά στις παραγράφους 4 και 6 του άρθρου αυτού.

4.2.2 Πρόσθετες νομικές ρυθμίσεις

Στο άρθρο 6/N1876/90 αναφέρεται η ικανότητα για σύναψη ΣΣΕ

Στο άρθρο 7/N1876/90 αναφέρεται η ισχύς ΣΣΕ

Στο άρθρο 8/N1876/90 αναφέρεται η δέσμευση

Στο άρθρο 9/N1876/90 αναφέρεται ο χρόνος ισχύος ΣΣΕ

Στο άρθρο 10/N1876/90 αναφέρεται η συρροή

Στο άρθρο 12/N1876/90 αναφέρεται η καταγγελία ΣΣΕ.

Στο κεφάλαιο Β του Νόμου 1876/90 αναφέρονται τα άρθρα που αφορούν μεσολαβητικές προσπάθειες. Άρθρο 13 Συμφιλίωση, άρθρο 14 Μεσολάβηση – Διαιτησία, άρθρο 15 Μεσολάβηση, άρθρο 16 Διαιτησία, άρθρο 17 Οργανισμός Μεσολάβησης και Διαιτησίας: είναι ουσιαστικά τα άρθρα που ολοκληρώνουν την διαδικασία υπογραφής ΣΣΕ.

4.2.3 Χειρισμός ασυμφωνίας

Αναπόφευκτα θα υπάρξουν θέματα πάνω στα οποία το σωματείο και ο εργοδότης δεν θα μπορέσουν να συμφωνήσουν.

Τότε το σωματείο πρέπει να προσπαθήσει να λύσει τα προβλήματα με άλλους τρόπους:

- Να ζητήσει τη συνδρομή ανώτερου συνδικαλιστικού οργάνου, Ομοσπονδίας, Εργατικού Κέντρου ή ΓΣΕΕ.
- Να μειώσει τα αιτήματα για τη συγκεκριμένη χρονική περίοδο.
- Να προσφύγει σε διαιτησία.

Είναι σημαντικό να υπάρχει διαχωρισμός μεταξύ της **διαμεσολάβησης** και της **διαιτησίας**.

Διαμεσολάβηση

Επιτρέπει στην διοίκηση να εξακριβώσει τις απόψεις των εργαζομένων, πριν πάρει την τελική απόφαση.

Σε αυτή την περίπτωση ο εργοδότης θα επιφυλαχθεί να αποφασίσει, ενώ ο κύριος σκοπός του σωματείου κατά την διάρκεια της διαμεσολάβησης είναι να επηρεάσει την διοίκηση πάνω στην λήψη αποφάσεων.

Διαιτησία

Είναι μια διαδικασία που αποφασίζεται με κοινή συμφωνία των μερών. Η προσφυγή **στην διαιτησία** παρέχει άμυνα ενάντια στις αυθαίρετες αλλαγές πάνω στον τρόπο και στις συνθήκες εργασίας-**δεν πρέπει να γίνεται καμία αλλαγή στον τρόπο εργασίας, χωρίς διαιτησία**. Το δικαίωμα του σωματείου για διαιτησία συχνά καλύπτεται από την βασική νομοθεσία.

Εάν παρόλα αυτά δεν παρθεί μια απόφαση, το σωματείο μπορεί να προχωρήσει σε απεργιακές κινητοποιήσεις. **Αυτή είναι και θα πρέπει να είναι η τελευταία επιλογή.**

4.2.4 Απεργιακές κινητοποιήσεις

Τα τοπικά όργανα του σωματείου ή τα επιχειρησιακά σωματεία θα πρέπει να ενημερώσουν και συζητήσουν με τα ανώτερα συνδικαλιστικά όργανα, πριν ξεκινήσουν τις απεργιακές κινητοποιήσεις.

Οι συνδικαλιστές επίσης θα πρέπει να αποδείξουν ότι έχουν εξαντλήσει όλα τα άλλα κανάλια διεκδίκησης για ζωτικά θέματα. Οι απεργιακές κινητοποιήσεις συνήθως αποφασίζονται από γενική συνέλευση του σωματείου. Αποφάσεις για απεργία που λαμβάνονται από ανώτερα συνδικαλιστικά όργανα καλύπτουν όλους τους εργαζομένους που εκπροσωπούν.

ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΙΚΕΣ ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΕΙΣ

Έχεις τα ακόλουθα στην διάθεση σου;

- Νομοθετικό πλαίσιο;
- Προηγούμενες ή και ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας που καλύπτουν τα μέλη του σωματείου;
- Αντίγραφα με τις προτάσεις του σωματείου για βελτίωση των συλλογικών συμβάσεων εργασίας;
- Παρακολούθηση των τροποποιήσεων και των νέων συμβάσεων εργασίας;
- Ευκαιρία και δυνατότητα συνομιλίας με νέους εργαζόμενους σχετικά με τα δικαιώματά τους ως μέλη του σωματείου;
- Τρόπους για να ενημερώνεις τα μέλη του σωματείου για τις νέες αλλαγές στις ήδη υπάρχουσες συμβάσεις εργασίας;
- Ένα πλάνο εργασίας για τις διαπραγματεύσεις με την διοίκηση;

5. ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Δικαίωμα και υποχρέωση για διαπραγμάτευση:

- Οι συνδικαλιστικές οργανώσεις εργαζομένων και εργοδοτών και οι μεμονωμένοι εργοδότες, κάθε φορά που ασκούν το δικαίωμα για διαπραγμάτευση πρέπει να κάνουν γνωστά στην άλλη πλευρά τον τόπο και τα θέματα των διαπραγματεύσεων.
- Κατά τη διάρκεια των διαπραγματεύσεων και της διαδικασίας μεσολάβησης και διαιτησίας, οι συνδικαλιστικές οργανώσεις των εργαζομένων διατηρούν το δικαίωμα της απεργίας, εκτός αν αυτό έχει αποκλειστεί από προηγούμενη συλλογική σύμβαση εργασίας.

(N. 1876/90, άρθρο 4)

Υπογραφή και ισχύς της συλλογικής σύμβασης εργασίας:

- Εφόσον οι συλλογικές διαπραγματεύσεις καταλήξουν σε συμφωνία, αυτή καταρτίζεται έγγραφα σε τρία πρωτότυπα, τα οποία υπογράφονται από τους εκπροσώπους των εργοδοτών, εργαζομένων, κράτους και παραδίδεται από ένα σε κάθε εκπρόσωπο. (N. 1876/90, άρθρο 5)
- Οι συλλογικές συμβάσεις εργασίας δεν μπορεί να είναι μικρότερες από ένα έτος. Όταν έχουν ισχύ πέρα από ένα έτος θεωρούνται ότι έχουν αόριστη διάρκεια. (N. 1876/90, άρθρο 9)

Συρροή:

- Αν η σχέση εργασίας ρυθμίζεται από περισσότερες ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας, εφαρμόζεται η πιο ευνοϊκή για τον εργαζόμενο. (N. 1876/90, άρθρο 10)

Προσχώρηση:

- Οργανώσεις εργαζομένων και εργοδότες που δεν δεσμεύονται από συλλογικές συμβάσεις εργασίας μπορούν να προσχωρήσουν από κοινού σε συλλογικές συμβάσεις εργασίας που αφορούν την κατηγορία τους. (N. 1876/90, άρθρο 11)

Επέκταση:

- Με απόφαση του ο Υπουργός Εργασίας μπορεί να επεκτείνει και να κηρύξει υποχρεωτική για όλους τους εργαζομένους του κλάδου ή του επαγγέλματος, συλλογικές συμβάσεις εργασίας, οι οποίες δεσμεύουν ήδη εργοδότες που απασχολούν το πενήντα ένα (51%) των εργαζομένων του κλάδου ή επαγγέλματος. Την επέκταση μπορεί να ζητήσουν και οι εργαζόμενοι ή οι εργοδότες. (N. 1876/90, άρθρο 11)

Καταγγελία:

- Μπορεί να γίνει ύστερα από ένα χρόνο από την έναρξη ισχύος μιας συλλογικής σύμβασης εργασίας με έγγραφο, που επιδίδεται με δικαστικό επιμελητή, από αυτόν που κάνει την καταγγελία στον αντισυμβαλλόμενο του και στην τοπική υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας, όπου έχει κατατεθεί η συλλογική σύμβαση εργασίας. (N. 1876/90, άρθρο 12)

Συμφιλίωση:

- Για οποιοδήποτε θέμα που προκαλεί διένεξη με αφορμή τη σχέση εργασίας μπορεί να ζητηθεί η παρέμβαση συμφιλιοτή, ο οποίος είναι υπάλληλος του Υπουργείου Εργασίας ή της επιθεώρησης εργασίας της νομαρχίας. (N. 1876/90, άρθρο 13)

Μεσολάβηση:

- Τον ορισμό μεσολαβητή μπορεί να ζητήσει οποιοδήποτε από τα ενδιαφερόμενα μέρη.
- Η διαδικασία ξεκινά με την κατάθεση σχετικής αίτησης από τα ενδιαφερόμενα μέρη, που υποβάλλεται από κοινού ή χωριστά.
- Ο μεσολαβητής επιλέγεται από τα μέρη από ειδικό κατάλογο μεσολαβητών. Σε περίπτωση ασυμφωνίας τους ο μεσολαβητής ορίζεται με κλήρωση. Ορίζεται και αναπληρωματικός του μεσολαβητή.

- Ο μεσολαβητής καλεί τα μέρη σε συζητήσεις, ακούει κατ' ιδίαν τα μέρη, εξετάζει πρόσωπα και πράγματα, ερευνά τους όρους εργασίας ή την οικονομική κατάσταση της επιχείρησης με την βοήθεια πραγματογνωμόνων της επιλογής του.
- Ο εργοδότης και κάθε αρμόδια υπηρεσία έχουν την υποχρέωση να δώσουν στο μεσολαβητή κάθε πληροφορία και να υποβοηθήσουν το έργο του.
- Αν τα μέρη δεν καταλήξουν σε συμφωνία σε είκοσι (20) ημερολογιακές ημέρες, ο μεσολαβητής έχει δικαίωμα να υποβάλλει σε αυτά τη δική του πρόταση. Αν τα μέρη δεν αποδεχθούν την πρόταση μέσα σε πέντε (5) ημέρες, θεωρείται ότι την απέρριψαν. Εφόσον η πρόταση όμως γίνει δεκτή, καλούνται τα μέρη να υπογράψουν, οπότε αυτή εξομοιώνεται με συλλογική σύμβαση εργασίας.

(Ν. 1876/90, άρθρο 15)

Διαιτησία:

- Μπορεί να γίνεται:
 - Σε οποιοδήποτε στάδιο των διαπραγματεύσεων
 - Από οποιοδήποτε μέρος, εφόσον το άλλο αρνήθηκε τη μεσολάβηση.
- Όταν γίνει προσφυγή σε διαιτησία από συνδικαλιστική οργάνωση δεν έχει το δικαίωμα να απεργήσει για διάστημα 10 ημερών από την ημέρα της προσφυγής.
- Η απόφαση του διαιτητή εξομοιώνεται με συλλογική σύμβαση εργασίας και ισχύει από την επομένη της υποβολής της αίτησης για μεσολάβηση.
- Ο διαιτητής επιλέγεται με κοινή συμφωνία των μερών από ειδικό κατάλογο διαιτητών και, σε περίπτωση ασυμφωνίας, με κλήρωση.
- Ο διαιτητής μελετά όλα τα στοιχεία και πορίσματα που συγκεντρώθηκαν στο στάδιο της μεσολάβησης και έχει τα ίδια δικαιώματα με τον μεσολαβητή.
- Τέλος, η διαιτητική απόφαση εκδίδεται σε 10 ημέρες από την ανάληψη των καθηκόντων του διαιτητή, αν προηγήθηκε μεσολάβηση, και σε διάστημα τριάντα (30) ημερών, αν δεν προηγήθηκε.

(Ν. 1876/90, άρθρο 16)

Οργανισμός Μεσολάβησης και Διαιτησίας:

Είναι ανεξάρτητος φορέας με έδρα την Αθήνα.

- Διοικείται από ενδεκαμελές διοικητικό συμβούλιο που αποτελείται από:
 - 2 καθηγητές Παν/μίου, 3 εκπροσώπους εργοδοτικών οργανώσεων, 3 της ΓΣΕΕ, 1 του Υπ. Εργασίας, 1 του ΕΔΕΚΑ και έναν κοινής αποδοχής.
- Οι μεσολαβητές και οι διαιτητές αποτελούν ειδικό σώμα και απολαμβάνουν πλήρους ανεξαρτησίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

(Ν. 1876/90, άρθρο 17)

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. «Η υγεία και η ασφάλεια στην βιομηχανία - Οδηγός καταγραφής και εκτίμησης επαγγελματικού κινδύνου», ΟΒΕΣ, Ομοσπονδία Βιομηχανικών Εργατοϋπαλληλικών Σωματείων, 2000
2. «Η Ευρωπαϊκή επιχείρηση το 2000 - Ο ρόλος των περιφερειακών κρατών στα Ευρωπαϊκά Συμβούλια Εργαζομένων», ΟΒΕΣ, Ομοσπονδία Βιομηχανικών Εργατοϋπαλληλικών Σωματείων, 2000
3. «Ευρωπαϊκά Συμβούλια Εργαζομένων – Πραγματικότητα και προοπτικές», ΟΒΕΣ, Ομοσπονδία Βιομηχανικών Εργατοϋπαλληλικών Σωματείων, 1999
4. «Στρατηγική διαπραγματεύσεων», ΟΒΕΣ, Ομοσπονδία Βιομηχανικών Εργατοϋπαλληλικών Σωματείων
5. «HELP», CD ROM, ΟΒΕΣ, Ομοσπονδία Βιομηχανικών Εργατοϋπαλληλικών Σωματείων, IDEC, ΕΛΙΝΥΑΕ, Πρόγραμμα SAFE
6. «Συνδικαλιστική – Σωματειακή νομοθεσία και νομοθεσία για την προστασία και άσκηση των Συνδικαλιστικών ελευθεριών», ΓΣΕΕ, Γενική Συνομοσπονδία Εργατών Ελλάδος, 1998
7. «Θεσμικό πλαίσιο συλλογικών διαπραγματεύσεων, μεσολάβησης και διαιτησίας», Ο.ΜΕ.Δ., Οργανισμός μεσολάβησης και διαιτησίας, 1996