

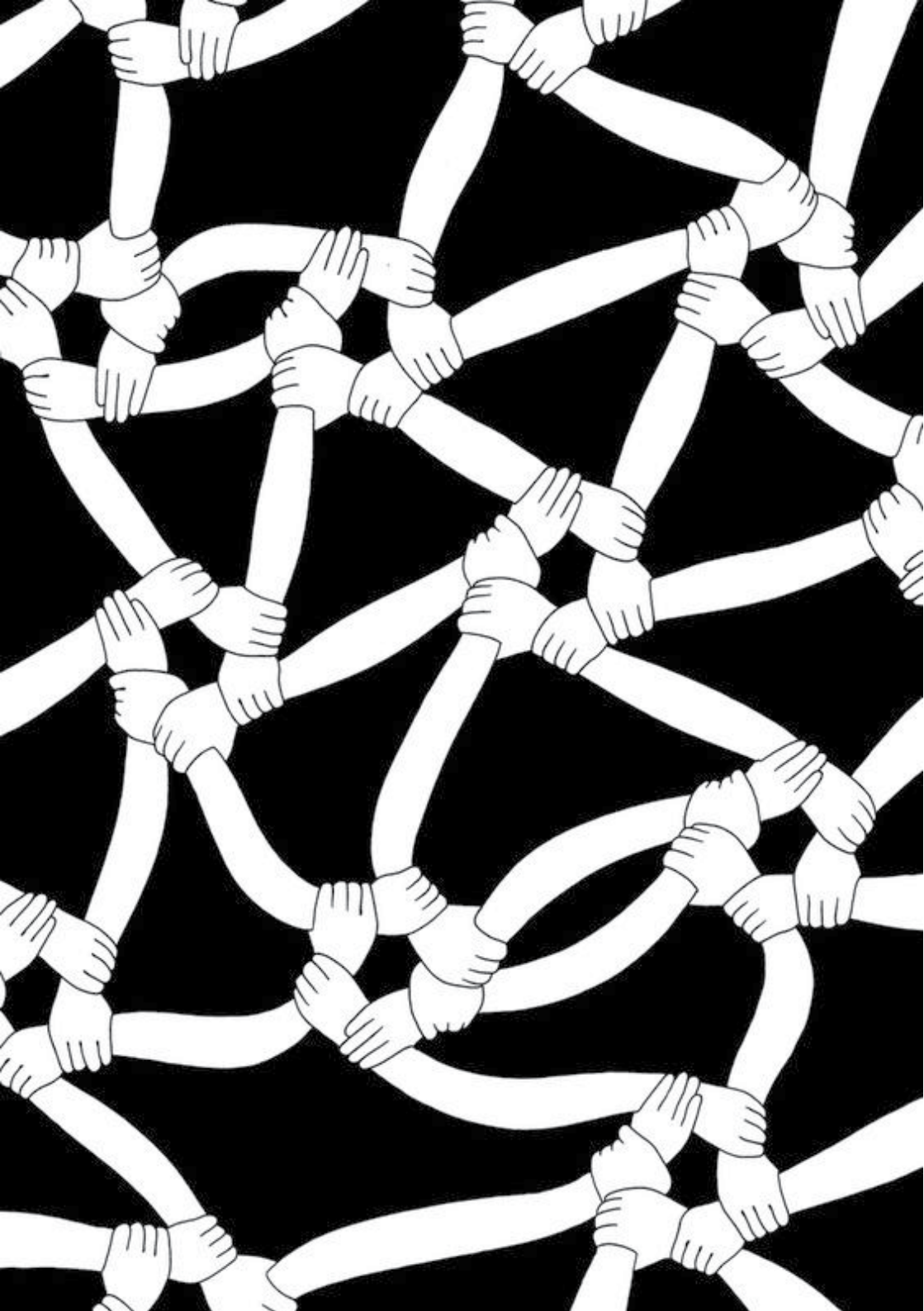
DARBUOTOJŲ

TEISIŲ



GIDAS





TURINYS

■ ĮŽANGA	1
■ PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS	2
■ KAIP ORGANIZUOTIS DARBE ?	8
■ NARYSTĖ SOLIDARUMO TINKLE	26



2017

IŽANGA

Daugelis iš mūsų esam patyrę neteisingą elgesį iš savo bosų ir samdytojų, ar kitų žmonių, kurie turėjo galią spręsti apie mūsų darbo ir gyvenimo sąlygas. Patirtis rodo, kad vienintelis kelias užsitikrinti teisingą, lygų ir pagarbų elgesį yra būti pasiruošusiam kovoti ir apginti savo teises.

Šiame leidinyje jūs rasit ne tik pagrindines darbuotojų teises pagal naująjį Darbo kodeksą, bet ir patarimus, kaip organizuoti darbe. Svarbu yra žinoti įstatymus, tačiau pilnai užsitikrinti savo teises mes galim tik veikdami kolektyviai, organizuodamiesi su kitais žmonėmis ir skatindami tarpusavio palaikymą.

Šį leidinį sukūrė ir išleido „Gyvenimas Per Brangus“ solidarumo tinklo nariai. Tai yra neformali organizacija, remianti darbuotojų saviorganizaciją ir kovojimą už savo teises. Šis tinklas grįstas idėja, kad bendras neteisybes darbovietėse ar kitur patiriantys žmonės gali padėti vieni kitiems susivienydami ir kovodami kartu, arba: „skriauda vienai – skriauda visiems“.

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS

DARBO APLINKA IR PRIEMONĖS

Darbdavys privalo sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiško, netiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiniama į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

Darbdavys privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą. Darbo sutarties šalys susitaria, kad darbuotojas darbo metu naudos savo priemones ar turtą, išskyrus asmenines apsaugos priemones, kuriomis aprūpinti darbuotojus privalo darbdavys. Tokiu atveju susitariama dėl darbuotojui mokamos kompensacijos už jo priemonių ar turto naudojimą.

INFORMAVIMAS DĖL DARBO SĄLYGŲ

Naujajame Darbo kodekse atsiranda naujas punktas apie informavimą dėl darbo sąlygų dar nepasirašius darbo sutarties. Taigi darbdavys jus privalo informuoti apie darbo vietą, apie darbo laiko režimą, taip pat, tai labai svarbu, ir apie darbo funkcijas, kad nereiktų atėjus pagal vieną sutarimą, staiga daryti tai kas nebuvo parašyta. Jis tą privalo padaryti raštu!

Taip pat darbdavys darbo pokalbyje neturi teisės klausinėti apie jūsų šeimos narius ar kitokias

asmenines detales, kurios nesusijusios tiesiogiai su jūsų profesija ar darbo vieta.

DARBO SUTARTIS

Darbo sutartis turi būti pasirašyta dviem egzemplioriais, vienas jų priklauso jums. Kiekvienoje darbo sutartyje turi būti susitarta dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės. Jei staiga darbdavys sugalvoja, kad jums reiktų ir tualetus pavalyti ir mokesčius suskaičiuoti, kas į jūsų darbo funkcijas lyg ir neįeina, darbo kodekse numatyta, jog „darbuotojo prašymu informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį (darbo normą) ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus darbdavys turi pateikti raštu per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo darbaviui dienos“.

Apie visus darbo sutarties punktų pakeitimus turi būti pranešta jums raštu ir tik su jūsų sutikimu juos galima keisti. Jei pastebėjote, kad kažkas susiję su jūsų darbovieta pasikeitė, pavyzdžiui darbo laiko režimas, padaugėjo darbo valandų, prisidėjo kitų darbo funkcijų, pablogėjo darbo sąlygos, jūs turite reikalauti iš darbdavio keisti darbo sutartį, kreiptis į darbo ginčų komisiją dėl neteisėto darbo sąlygų keitimo, taip pat su pakeitimais nesutikti ir nutraukti darbo sutartį darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės.

PRANEŠIMAS SODRAI

Darbdavys apie įdarbinimą turi pranešti Sodrai mažiausiai prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios. Jūs visada galite paskambinti Sodrai ir pasitikrinti ar tikrai esate įdarbinta, jei to darbdavys nepadarė jums priklauso kompensacija – „jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau ji neišgaliojo ne dėl darbuotojo kaltės, darbdavys privalo sumokėti

darbuotojui kompensaciją, kurios dydis ne mažesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu vienas mėnuo“

DARBO SUTARTIES SUSTABDYMAS

„Darbuotojas turi teisę laikinai, iki trijų mėnesių, sustabdyti darbo sutarties vykdymą, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris darbo dienas, jeigu darbdavys du ir daugiau mėnesių iš eilės nemoka viso darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio arba ilgiau kaip du mėnesius iš eilės nevykdo kitų savo įsipareigojimų, kurie nustatyti darbo sutartyje ir kolektyvinėje sutartyje arba kuriuos nustato darbo ir poilsio laiką, apmokėjimą už darbą, darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančios darbo teisės normos. Šiuo atveju darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos atlikti savo darbo funkciją“. Už sustabdymo laikotarpį jums priklauso kompensacija (MMA dydžio) – kitaip tariant, jei darbdavys neišmoka viršvalandžių, nuolat ilgina darbo laiką – jūs pranešat apie tai darbdaviui ir laikinai nevykdote savo pareigų.

DARBO LAIKAS IR PERTRAUKOS

Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki jų išgaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjęs darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina administracija, darbo (pamainų) grafikų derinimo tvarką suderinusi su darbo taryba, o kai jos nėra, – su darbdavio lygmeniu veikiančia profesine sąjunga, arba kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka.

Jums priklauso pertrauka ne vėliau kaip po 5 val. darbo, jūs turite teisę į visas fiziologines pertraukas, kurios yra įskaitomos į darbo laiką, tuo tarpu pietų

pertrauka (nuo 30min iki 2 val., priklausomai nuo sutarties) nėra įskaitoma, tuo metu jūs turite teisę palikti darbo vietą. Kita vertus, jei galimybės palikti darbo vietos nėra, jums turi būti sudarytos sąlygos pavalgyti darbe.

Taip pat labai svarbu: visas pasirengimas darbui turi būti įtrauktas į darbo laiką, kaip ir pasirengimas kitai darbo dienai – negali būti jokių papildomų (neapmokamų) valymų, papildomų skaičiavimų, ir visokių kitų papildomų darbų, kurie neva privalomi, bet neįtraukiami į darbo laiko apskaitą.

111

DARBO LAIKO NORMA

Darbo laiko norma nepasikeitė – išliko 40 val. darbo savaitė Visoms! Tačiau neliko 8 val. darbo dienos, 12 val. yra maksimalus darbo laikas. Jei dirbote 12 val., jums privalomas 12 val. poilsio laikas.

112

Naujame Darbo kodekse nustatyta, kad su viršvalandžiais vidutiniškai per savaitę gali būti dirbama ne ilgiau nei 48 valandas, dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą – 52 valandas per savaitę, o maksimalusis darbo laikas su viršvalandžiais ir papildomu darbu negali viršyti 60 valandų per savaitę. Žodis „vidutiniškai“ šiuo atveju reiškia, kad valandos dalinamos per apskaitos laikotarpį, todėl vieną savaitę gali tekti dirbti daugiau, kitą mažiau.

114

VIRŠVALANDŽIAI

Darbdavys viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik su darbuotojo sutikimu. Viskas turi būti raštiškai patvirtinta. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

119

DARBAS NAKTĮ IR ŠVENTINĘ DIENĄ

Už darbą šventinę dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

144

Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

6

**PASKAIČIUOKIME, KIEK
DARBDAVYS GAUNA PELNO
VOS UŽ 10 MIN. NEAPMOKAMO
PASIRUOŠIMO DARBUI.**

**10 MIN X 5 DARBO DIENOS =
50 MIN X 4 SAVAITĖS =
200 MIN PER MĖNESĮ X 12 MEN =
2400 MIN = 40 VAL**

**TAIGI, ŠEFAS LAIMI 40 NEMOKAMO
DARBO VALANDŲ PER METUS
IR TAI TIK IŠ VIENO DARBUOTOJO!
PAGAL MINIMALŲ ATLYGINIMĄ,
TAI BŪTŲ 92,8 EU.**

**PASIRUOŠIMAS DARBUI IR SUSI-
TVARKYMAS PO JO YRA DARBAS,
UŽ KURĮ TURI BŪTI SUMOKĖTA
IR KURIS TURI TILPTI Į BENDRĄ
DARBO SUTARTIES LAIKĄ.**

ATLEIDIMAS IŠ DARBO IR IŠMOKOS

Darbdavys, sugalvojęs atleisti darbuotoją be jo kaltės turėtų įspėti jį prieš mėnesį (arba 2 sav. jei šis dirba trumpiau nei metus). Jei iki pensijos liko nedaug, šis terminas dvigubinamas, turintiems mažų vaikų arba neįgaliesiems – trigubinamas.

Jei buvote atleista darbdavio iniciatyva ir dirbote daugiau nei metus, bet mažiau negu 5 metus, jums priklauso 2 VDU (jūsų atlyginimo), jei mažiau negu metus tik pusė jūsų VDU.

Toje pačioje darbovietėje ilgiau kaip 5 metus dirbantys asmenys galės pretenduoti į naujas ilgalaikio darbo išmokas, tačiau tik tuo atveju, jeigu bus atleisti darbdavio iniciatyva. Taigi iš darbo išėję patys arba nutraukę sutartį šalių susitarimu šios išmokos negaus, nebent, kaip dabar madinga sakyti, susitars su savo darbdaviu kitaip.

Kaip sename, taip ir naujame kodekse nustatyta, kad su išeinančiu darbuotoju darbdavys privalo galutinai atsiskaityti, kai nutraukiama darbo sutartis, tačiau nuo liepos atsiranda šios nuostatos išlyga: „nebent šalys susitaria, kad bus atsiskaityta ne vėliau kaip per 10 darbo dienų“ taigi, nenorintiems uždirbtų pinigų laukti dvi savaites su tokiu pasiūlymu patartina nesutikti.

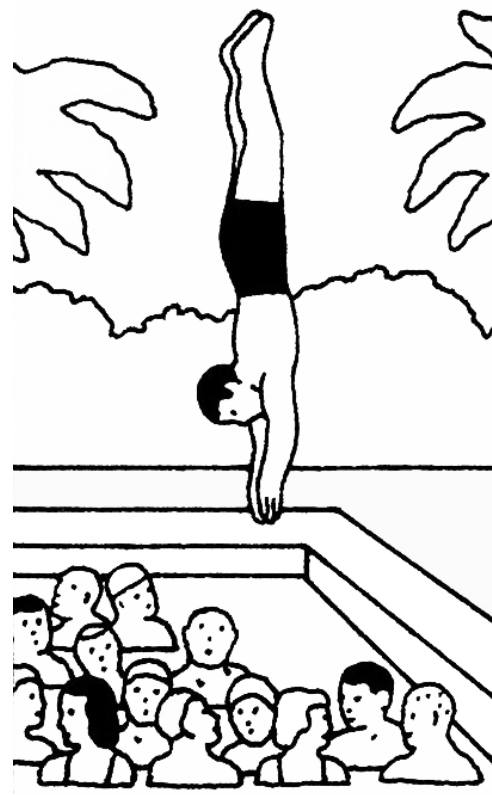
Darbdaviui įspėjus pirmą kartą, bus galima atleisti už tokį patį darbo pareigų pažeidimą, įvykdytą du kartus per metus, pavyzdžiui, už pavėlavimą į darbą, vidaus tvarkos taisyklių pažeidimą, kokių nors kitų taisyklių pažeidimą.

57

146

58

KAIP ORGANIZUOTIS DARBE?



Formalūs įstatymai ir institucijos neužtikrina visų darbuotojų teisių ir nesugeba užfiksuoti visų darbdavių nusižengimų. Be to, darbuotojus ginantys įstatymai yra nuolat „karpomi“. Vienintelis kelias darbuotojoms užsitikrinti savo teises darbe ir jų gerinimą yra organizuotis su kolegomis ir kitais žmonėmis, plėsti tarpusavio palaikymą. Jeigu tai pavyks – ne jūs bijosite viršininko, o jis bijos jūsų.

Tačiau tai nėra paprasta – pirmiausia, pasižiūrėkim, kas mums trukdo organizuotis...

Pateikiami pavyzdžiai yra šio leidinio autorių ar į solidarumo tinklą besikreipusių žmonių istorijos.

DĒL KO DARBUOTOJAI VENĢIA ORGANIZUOTIS?

BIJO BŪTI ATLEISTOS: Su nauju Darbo kodeksu praktiškai ne-liko jokių įstatymų, kurie draustų atleisti darbuotojus be priežasties. Priklausomai nuo žmonių materialinės padėties, pozicijos įmonėje, žmonės mažiau ar daugiau bijo prarasti darbą.

NĖRA TIKRI, KAD KITI ŽMONĖS PRISIJUNGS: Jeigu kolektyvas susiskaldęs, didelė tikimybė, kad viršininkui bus lengva patraukti į savo pusę dalį darbuotojų. Galvojama, kad bus išskirti iš kolektyvo kaip bėdų kėlėjai ir bus engiamos.

NĖRA TIKRI DĒL VEIKSMŲ TEISĖTUMO: įstatymai labiau apriboja nei padeda darbuotojų organizavimuisi (surengti streiką yra praktiškai neįmanoma). Darbdaviai naudodamiesi savo privilegijuota pozicija ir teisininkais, dažnai bando sužlugdyti organizavimąsi kaltindami darbuotojus neteisėtais veiksmais.

NEOLIBERALI DARBO ETIKA: darbuotojai skatinami galvoti, kad ver-ta vargti dėl didesnio tikslo. Neapmokami viršvalandžiai, minimali (ar mažesnė) alga, pavojingos darbo sąlygos pri-statomi kaip „neįkainojama patirtis“ šviesiai ateičiai.

Tai tik keletas priežasčių, dėl kurių žmonės nenori or-ganizuotis. Šios baimės nėra individualios problemos – jos darbovietėje palaikomos siekiant užtikrinti paklusnumą, discipliną ir kontrolę.

„Pažadai buvo geri, bet jau po pirmo mėne-sio ėmė aiškėti, kad pardavimai ne tokie stebuklingi, o premijos apskaičiuojamos mistiniu būdu. Patys vedėme dienoraštį ir skaičiavome. Galvojome, pardavimai neblogi, turėtume nemažai gauti. Mus greitai sugrąžino į realy-bę, sakė „per daug įsisvajojot, tokių procentų mes tikrai nemokėsime“. Pradžioj buvo žadama net 15 procentų nuo pardavimų, bet jie greitai tai nuneigė: „jei įmonė supre-kiauja 1000 eurų, tai nerealų, kad jūs gaunat 150““



PAGRINDINIAI DARBUOTOJŲ KONTROLIAVIMO BŪDAI

PREMIJŲ SISTEMA: prie bazinio atlyginimo (kuris dažniau-siai būna minimalus) yra pridamos premijos, procentas nuo pardavimų, priedai, arbatpinigiai tačiau premijos nėra garantuotos, o mokamos pasirinktinai pagal asmeninius viršininkų kriterijus, arba interpretuojamos jų naudai.

NEFORMALIOS PRIVILEGIJŲ SISTEMOS: panašiai kaip premijos, tik šios nėra įformintos ir pasirenkamos pagal darbuotojų lojalumą. Šie darbuotojai bus mažiau linkę organizuotis, nes bijos prarasti šiuos privalumus. Pavyzdžiai galėtų būti ilgesnės pertraukos, lankstesnis darbo laikas, įmonės kompiuteris, viršininko šypsena, nemokamas pagėrimas ir taip toliau. Neformalia privilegija gali tapti netgi proga daugiau padirbti ir užsidirbti papildomai.

SUSKAIDOMAS DARBUOTOJŲ KOLEKTYVAS į mažuosius (vadybininkus) ir didesnius viršininkus (administratorius), taip suku-riant priklausomybės ir atskaitomybės santykį. Nors šių

darbuotojų atlyginimai ne ką didesni už paprastų darbuotojų (todėl jie nelaikomi tikrais viršininkais), bet dažnai jie labiau linkę palaikyti viršininko pusę ir atraportuoti, kas vyksta darbo metu. Kilus problemoms, nemalonumai veikia grandinine reakcija: viršininkas pirmiausia baus vadybininkus tam, kad šie baustų jiems pavaldžius darbuotojus.

DRAUGIŠKAS BOSAS: darbo metu bosai gali staugti ant darbuotojų, o vėliau apsikabinti ir paklausti „kaip laikais“? Šie „draugiški“ santykiai tik slepia išnaudojimą, nukenksmina darbuotoją ir apsunkena galimybę pasipriešinti.

DARBO NEPASTOVUMAS (PREKARIZACIJA): šiais laikais vis daugiau dirbama laikinai, nepastoviai, dažnai keičiamos darbo vietos. Vienintelis pastovumas – mažos algos ir prastos darbo sąlygos. Greita darbuotojų kaita trukdo joms susipažinti vienuoms su kitomis, išsiaiškinti problemas ir kartu kovoti.

VIRŠININKAI IŠNAUDOJA STRUKTŪRINĘ DISKRIMINACIJĄ, pvz., supriešina lietuvius sunkvežimių vairuotojus su ukrainiečiais, leidžia vyrams pasijausti svarbiems ir pavadovauti moterims, vyresniems darbuotojams suteikia galimybę kontroliuoti jaunesnius.

NUO KO PRADĖTI?

Darbe pradėti kalbėtis apie problemas nėra sunku – visi mėgstam skūstis (ir ne tuščiai) per pertraukėlę ar po darbo. Bandykite atrasti problemų, kurios liestų daugelį darbuotojų (tarkim, neapmokami viršvalandžiai). Pakanka vieno konkretaus nepasitenkinimo, aplink kurį būtų galima organizuotis.

Kai jaučiate, kad yra tam tikras bendras problemų supratimas su bent keliais žmonėmis, bandykite organizuoti atskirą susitikimą už darbo vietos. Atskiras susitikimas padės geriau pažinti žmones ir išsiskirti, nesibaiminti, kad apie tai sužinos viršininkai. Jeigu kolegos dvejoja, galima bandyti papasakoti kitas istorijas, kuriose susiorganizavę darbuotojai sėkmingai laimėjo. Reikia pabrėžti, kad nuolatinės



pastangos yra labai svarbios ir kad organizacija – ilgalaikis, tęstinis procesas.

Kalbantis apie organizavimąsi, būtina atsižvelgti ne tik į savo, bet ir kitų saugumą. Jei viršininkai ar vadybininkai sužinos apie darbuotojų ketinimus organizuotis – viskas gali baigtis greitai atleidimu.

Venkite aptarinėti planus darbo vietoje. Kalbėti facebook'e irgi nėra iki galo saugu, nes kilus įtarimams, viršininkai gali versti

parodyti susirašinėjimus (nors tai yra neteisėta). Vietoj to, gali veikti sms žinutės, pokalbiai telefonu arba saugiomis pokalbių programėlėmis išmaniuosiuose telefonuose (pvz. Signal, Telegram ar Whatsapp).

Saugokitės šnipų arba skundikų darbuotojų tarpe!

„Kai restorano šefas nugirdo iš kažkurio darbuotojo apie mūsų ketinimus organizuotis, jis pradėjo kviesti darbuotojus po vieną ant kilimėlio. Iš kiekvieno jis klausė, ar kažką žino apie planus organizuoti profsajungą. Tada reikalavo parodyti savo facebook'o anketą – nežinau, gal jis grąsino juos išmesiantis iš darbo. Tikriausiai kažkas neatlaikė ir parodė mūsų grupę facebook'e. Po kelių dienų visi buvome išmesti iš darbo, nespėję nieko susiorganizuoti. Jeigu būtume bendravę atskirai, jis nebūtų susekęs visų dalyvaujančių žmonių.“

PASIRUOŠIMAS VEIKSMUI

Konkrečiai suformuluokite ką norite pasiekti, pvz. tikslus darbo laiko skaičiams, apmokami viršvalandžiai, reguliarios pertraukos. Dažnai geriau pradėti nuo mažų dalykų – svarbiausia yra pasiekti pirmąją pergalę, kuri suteiktų pasitikėjimo savimi. Tarpusavyje aptarkite, kuriose vietose ir kokiomis sąlygomis galėtumėte daryti kompromisus. Galite reikalauti daugiau nei realiai tikėtės pasiekti, kad paskui galėtumėte derėtis.

Išanalizuokite organizavimosi galimybes ir trūkumus – kaip galima apsisaugoti nuo atleidimo iš darbo? Kokią informaciją reiktų surinkti prieš pranešant reikalavimus?

Ši informacija vėliau gali būti naudinga teisiškai ar perduota žiniasklaidai, taip sukuriant viešą spaudimą. Svarbu tiksliai ir išsamiai žinoti darbo kodeksą – patirtis rodo, kad viršininkai labai nemėgsta „kalbėjimo straipsniais“.

Jei abejojate savo galimybėmis, suraskite, su kuo galite pasikonsultuoti. „Gyvenimas Per Brangus“ solidarumo tinklas visuomet mielai patars ir padės tokiais atvejais. Gali būti naudinga ir kreiptis į profsąjungą, bet patartina į jų patarimus žiūrėti kritiškai. Patirtis rodo, kad profsąjungos turi sukaupę nemažai naudingos informacijos, bet yra linkę „apraminti“ darbuotojus, nemėgsta progresyvių, neformalių organizavimosi būdų, kartais reikalauja tapti nariais prieš suteikdamos pagalbą, kai kurios apskritai yra iš esmės



neveiklios ir žalingos. Nepamirškite: svarbiausia pasikliauti nepriklausomu savo ir kolegų mąstymu bei nuojauta.

KAIP GALIMA RINKTI MEDŽIAGĄ?

GARSO ĮRAŠYMAS TELEFONU AR DIKTOFONU. Patogus ir naudingas būdas užfiksuoti kaip šefas reaguoja į jūsų klausimus dėl teisių ar kitais atvejais.

FOTOGRAFAVIMAS. Jeigu dirbate be sutarties, nusifotografuokite darbo vietoje. Iškilus problemoms, darbdavys negalės tvirtinti, kad jūs nėra matęs.

DIENORAŠTIS. Kiekvieną dieną užsirašykite, kas įvyko darbe. Laikui bėgant mažos, bet svarbios detalės užsimiršta, todėl pravartu jas užsirašyti.

Dienoraštį galima viešinti, tačiau vaizdo ar garso įrašus iš darbovietės negalite viešinti be savininko sutikimo, nebent įrašinėjote fiksuodami nusikaltimą. Įrašai, padaryti slapta, tik išskirtiniais atvejais, kai jokių kitu būdu neįmanoma įrodyti nusižengimo, yra priimami kaip įrodymai teisme. Vis tik, pravartu turėti kuo daugiau informacijos, kuri atgrasintų darbdavį jus apkaltinti šmeižtu.

Apskritai renkant informaciją svarbu bent šiek tiek išmanyti teisinius niuansus. LR Visuomenės informavimo įstatymo 5 straipsnis garantuoja kiekvieno asmens teisę rinkti informaciją ir ją skelbti visuomenės informavimo priemonėse, taip pat užsirašinėti, fotografuoti, filmuoti, naudotis garso ir vaizdo technikos priemonėmis. 13-ame įstatymo straipsnyje numatytos išimties, kai to daryti nevalia: pasiskaityti teisės aktus tikrai nepakenks.

Dabar populiari į darbo sutartis, net ir nekvalifikuotam darbui, įrašyti gąsdinančius straipsnius apie konfidencialumą, t.y. informacijos neatskleidimą „tretiems asmenims“. Dažnai įvardijama ir kosminio dydžio (pvz. 10 000 eurų) bauda už sutarties pažeidimą. Per daug

baimintis nereikėtų: nemaža dalis informacijos, nurodytos tokiose sutartyse (“komercinės paslaptys”), šiaip ar taip jums tikriausiai nėra prieinama, o jei ir yra, ji nekeičia jūsų darbo kasdienybės ir nėra aktuali konflikte su darbdaviu. Vis dėlto konfidencialiais gali būti įrašyti ir kiti kasdieniai faktai, kaip atlyginimo dydis, darbo laiko trukmė ir pan. Tokiu atveju prieš skelbiant informaciją reiktų pasikonsultuoti su teisininku ir paieškoti būdų, kaip paskelbti svarbią informaciją neužsitraukiant teisinių nemalonumų.

GALIMOS KOLEKTYVO FORMOS

Jūs galite norėti sukurti formalią profsąjungą, darbo tarybą ar veikti kaip neformali darbuotojų sąjunga. Kiekviena iš šių formų turi pliusų ir minusų, be to, jas visas galima derinti, pvz., būti oficialios profsąjungos nariais dėl šios tokios apsaugos, bet veikti ne pagal jos biurokratinės taisykles.

PROFSĄJUNGA: Dažniausiai tai bus ne naujos profsąjungos kūrimas, o prisijungimas prie jau egzistuojančios profsąjungos ir padalinio įkūrimas jūsų darbovietėje. Padaliniiui įkurti užtenka 4 žmonių. Formaliai yra išrenkama pirmininkė/as. Šio žmogaus viršininkas negalės atleisti be darbo inspekcijos sutikimo. Iš esmės tai reiškia, kad, jei jus norės atleisti, viršininkas turės veltis į biurokratinį procesą, kuris gali ir užtrukti. Taigi, tokia forma garantuoja šiokią tokią apsaugą nuo atleidimo bei duoda daugiau laiko. Taip pat, jūs galėsite gauti nemokamas profsąjungos teisininko konsultacijas, profsąjunga galės jus atstovauti darbo ginčų komisijoje ar teisme. Kai kurios profsąjungos turi „nematomos narystės“ pasirinkimą, kai viršininkas žino tik profsąjungos padalinio pirmininką, bet nežino, kas dar yra toje profsąjungoje. Jūs turėsite mokėti keletą eurų nuo savo algos profsąjungai.

NEFORMALI SĄJUNGA: Tai tiesiog neįteisinta darbuotojų sąjunga. Pirmosios profsąjungos XIX a. ir XX a. pradžioje būtent

tokios ir buvo, tik vėliau jas pakeitė valstybei patogesnės legalistinės profsąjungos.

Organizuojantis neformaliai, jūsų nevargins profsąjungų biurokratija, gali būti geresnė vidinė dinamika, o darbdaviui bus sunkiau nustatyti, kuris iš jūsų yra “pirmininkas” ir jį ar ją pašalinti. Nors įstatymiškai jums nepriklausys



Lenkijoje, kur jau keliolika metų veikia neformali profsąjunga, pastaraisiais metais buvo keletas atvejų, kai “nuo apačios” susiorganizavę darbuotojai pasiekė nemažai. 2016 m. Belsko-Bialos psichiatrinės ligoninės personalas (slaugai, sanitarai, psichologai), neapsikentęs menkų algų ir prastų darbo sąlygų, susivienijo su ZSP profsąjunga. Po ilgai trukusių ginčų, protestų, nesankcionuotų streikų (angl. wildcat strike – “laukinės katės streikas”) ir direktorės kabineto okupacijos darbuotojai pasiekė:

- * 200 zlotų (45 eurai) pakeltas algas*
- * kad būtų įrengtos darbo saugos ir higienos reikalavimus atitinkančios rūbinė ir valgykla darbuotojams, darbuotojų poilsio kambariuose įrengtos kriauklės*
- * kad būtų samdomi darbuotojai, kurie gamintų maistą pacientams – iki tol maistą gaminti turėjo slaugai ir psichologai*
- * kad būtų parūpintos priemonės pacientų terapijai – iki tol darbuotojai priemonės turėjo parūpinti patys*

jokios garantijos, kurios priklauso profsajungos nariams, tiesą sakant, po naujo DK priėmimo jų ir taip nedaug beliko.

DARBO TARYBA: įstatymiškai, darbo tarybą turėtų sudaryti išrinkti darbuotojų atstovai ir ji turėtų būti kiekvienoje įmonėje, kurioje nėra profsajungos. Ši forma buvo įvesta nauju Darbo kodeksu ir iš esmės niekas – nei darbuotojai, nei darbdaviai – nežino, kaip ji tiksliai turėtų veikti. Darbo taryba negali atstovauti darbuotojų darbo ginčų komisijoje. Kita vertus, darbo taryba gali reikalauti, pvz., kad darbdavys pateiktų finansinį įmonės planą, ataskaitas, įrodytų, kodėl nekyla atlyginimai arba kodėl vykdomi atleidimai

Prancūzijoje pirminė profsajungų forma atsirado 1917-aisiais, Pirmojo pasaulinio karo metu, kai tuometinis Gynybos ministras socialistas Albert Thomas paskyrė gamyklos atstovus tam, kad palengvėtų „santykiai tarp pramonininkų ir jų personalo, idant būtų išvengta incidentų – tai pasiekama darbininkams suteikiant priemonės reguliariai išreikšti savo reikalavimus.“ Kitaip tariant, pati valdžia įkūrė atstovų sistemą tam, kad užtikrintų sklandesnį išnaudojimo funkcionavimą. 1936-aisiais, kai visa Prancūzija buvo paralyžiuota streikų, bosai patys išreiškė pageidavimą atstovų sistemą pritaikyti visiems nacionalizuotiems pramonės sektoriams. Profsajungų pozicija streikų atžvilgiu nekėlė jokių abejonių. Tuometinis CGT (Confédération générale du travail – didžiausia Prancūzijos profsajunga) vadas, Benoît Frachon, pareiškė: „Suprantame, jog daugybė bosų nesilaiko nei visuomenės įstatymų, nei kolektyvinių susitarimų. Suprantu jūsų nepasitenkinimą šiais trūkumais, tačiau nepaisant visko mes jūsų prašome neužiminėti gamyklų ir kiek įmanoma vengti streikų.“ Taigi, valdžia ir bosai profsajungas suprato kaip mechanizmą, kuris padėtų sukontroliuoti darbuotojų priešinimąsi išnaudojimui.

SUDĖTINGIAUSIA DALIS: VEIKSMAS



Jeigu pasirinkot formą ir žinot ko norit, tai pirmas dalykas būtų pranešti apie tai viršininkui. Kaip tai daryti? Galima įteikti reikalavimus raštu, galima nusiųsti el. paštu, galima pasakyti žodžiu ar markeriu užrašyti tualete. Laikas, kada tai darysite, priklauso nuo pasirinktų veiksmų – kartais galima nustebinti veiksmu, o po to paaiškinti, apie ką jis. Kitais atvejais verta pradėti nuo neformalių pokalbių su viršininku, stebint jo reakciją. Tada nesulaukus jokių pokyčių, pradėti suplanuotus veiksmus. Kiekviena situacija skirtinga, bet prieš pradėdant veiksmus, svarbiausia turėti strategiją.

Keli patarimai:

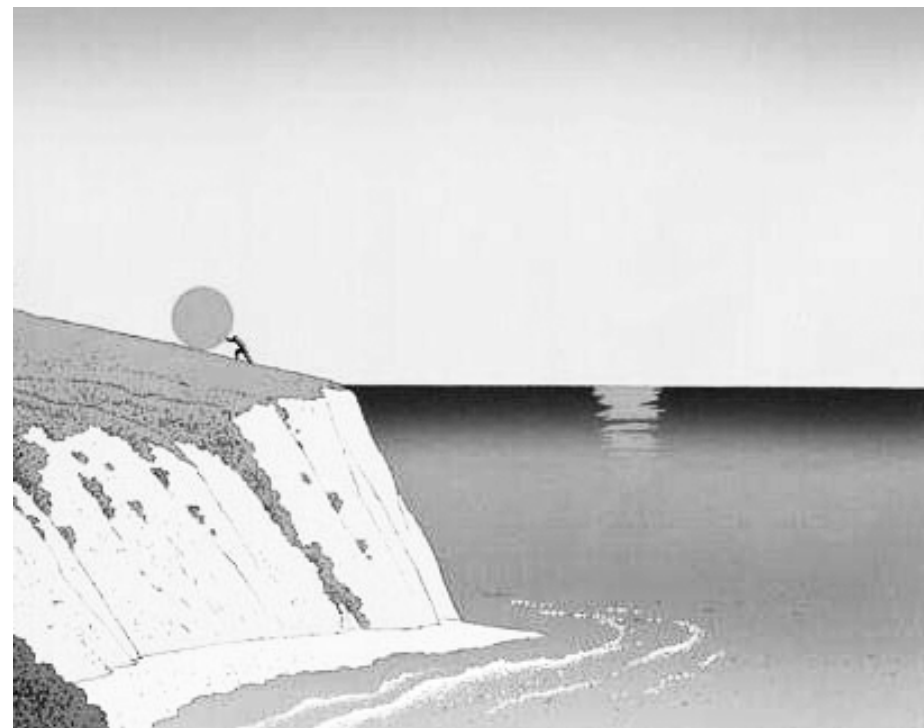
1. Atsargiai rinkitės, kokią informaciją skelbsite viršininkui ar žiniasklaidai. Neišmeskite visų „kortų“ vienu metu, spaudimą didinkite palaipsniui.
2. Neatmeskite galimybės, kad jūsų viršininkas sureaguos isteriškai ir neplanuotai – neatmetant net keisčiausių variantų. Gerai yra turėti planą kaip atsakyti į viršininko reakciją.
3. Niekada negalite būti iki galo tikri, kad visas kolektyvas bus nusiteikęs kovoti iki pergalės. Emocinė būklė, ryžtas, motyvacija ir pan. yra svarbiausi dalykai siekiant tikslo ir reiktų atidžiai stebėti savo kolegas, kas kelia jų kovinę dvasią ir kas žlugdo. Svarbu vieniems kitus palaikyti, nepersitempti, pagalvoti, koks veiksmas džiugintų ir skatintų nepasiduoti.

„Kai vakare šefo pareikalavau, kad visiems už darbą šventinę dieną būtų sumokėtas dvigubas atlyginimas, kaip ir priklausau, jis mane išvadino šūdų krūva ir iš karto išmetė iš darbo. Po kelių dienų su solidarumo tinklu paskelbėm apie protesto akciją prie restorano. Dar jai neįvykus, bosas išsigandęs akcijos pasikvietė mane pokalbiui. Jis buvo visiškai pasikeitęs – uždėjo ranką man ant peties, draugiškai kalbėjo ir pasiūlė sugrįžti į darbą. Aš sutikau, tikėdamasis, kad pavyks toliau organizuotis su kolegomis. Bosas dar kelias dienas buvo malonus, bet jo draugiškumas vis mažėjo. Po kelių dienų, išėjus iš darbo, mane tarpuvartėje pasitiko neaiškus vyras – jis sustabdė mane ir pradėjo grasinti, vis kartodamas, kad jei dar „mutinsiu“ vandenį darbe, tai susilauksiu problemų. Kitą dieną atėjus į darbą, bosas mane pasitiko su didele šypsena...”

GALIMOS VEIKSMO FORMOS IR JŲ YPATYBĖS

PIKETAI: veiksmingi prieš kavines, parduotuves ar kitas įmones, kurioms yra svarbus viešas įvaizdis. Piketai turėtų būti intensyvūs, trikdantys įmonės darbą, jie gali būti organizuojami pasitelkus skrajučių dalinimą, plakatus, socialinius tinklus. Organizuojant piketus būtina gerai išmanyti Susirinkimų įstatymą, būti pasiruošus bendrauti su policininkais.

DARBO SULĖTINIMAS (ITALIŠKAS STREIKAS): tai ne “tikras” streikas, nes visi dirba, tiesiog daug lėčiau, nei įprasta. Tai veiksminga didesnėje įmonėje, kai dėl vieno skyriaus sulėtėjimo pradeda stoti visa gamyba, bet galimai suveiktų ir, pvz., restorane.



DARBAS PAGAL VISAS TAISYKLES (JAPONIŠKAS STREIKAS): darbas praktiškai sustotų, jei reiktų laikytis visų darbo saugos, higienos ir pan. reikalavimų. Darbdavys tokiu atveju teisiškai negali nieko padaryti: juk dirbama, ir dar taip, kaip reikia.

“SIT-INAS”: pavyzdžiui, jūsų draugai ateina į restoraną, kur jūs dirbate, užima visus staliukus, užsisako po puodelį arbatos ir sėdi prie jo visą dieną.

“ŠIT-INAS”: jo esmė yra užimti visus įmonėje esančius tualetus. Darbdavys negali riboti fiziologinių pertraukų, taigi, teisiškai niekas nedraudžia darbuotojams praleisti ilgas valandas tualete. Čia gali padėti ir pašaliniai žmonės – juk niekas nevarys kliento iš tualetu.

SKRAJUČIŲ DALINIMAS, PLAKATAI: turėtų trumpai ir aiškiai nusakyti problemas ir reikalavimus. Kaip ir piketai, geriausiai veikia įmones, kurioms svarbus viešasis įvaizdis.

MEDIJOS KAMPANIJA: socialiniai tinklai, atsiliepimai apie įmonę.

POVEIKIS KLIENTAMS: ypatingai turėtų veikti paslaugų, aptarnavimo sektoriuje, kuomet klientams galima tarp kitko

„Dirbau toje įmonėje gal 4 metus. Per juos nei karto nebuvo pakeltas atlyginimas ir mūsų prašymų darbdaviai visiškai nesiklausė. Mes dirbome dviese – mūsų pareigos buvo priimti kompiuterius, patikrinti kas juose blogai ir siųsti toliau į kitą padalinį taisyti. Kadangi su kitais kolegomis neturėjom gero ryšio, tai nusprendėme, kad pabandysim tiesiog sulėtinti darbą. Taip aplink mus pradėjo augti kompiuterių bokštai. Viršininkai bandė spausti mus dirbti greičiau, bet mes tiesiog sakydavom, kad dirbam taip greit, kaip tik galim. Na nieko didelio neišsikovojom, kadangi buvom tik dviese. Galiausiai buvom atleisti, bet gavom užtat neblogą kompensaciją.”

užsiminti apie pažeidimus jūsų darbovietėje. Taip pat tai gali būti labai veiksminga, jei įmonė vykdo užsakymus valstybės ar savivaldybių institucijoms: politikai nemėgsta būti asocijuojami su pažeidėjais.

STREIKAS: Lietuvoje teisiškai streikai yra labai apriboti. Iš kitos pusės, darbuotojų atsisakymas dirbti, iki kol nebus įvykdyti jų reikalavimai, vis dar įmanomas – tiesiog jam reikia labai gero pasiruošimo ir kad jame dalyvautų visas kolektyvas.

DARBO SUTARČIŲ SUSTABDYMAS: kai oficialiai raštu pranešate darbdaviui, jog laikinai sustabdote darbo sutartį dėl jo nevykdomų pareigų, nurodytų sutartyje. Išsamiau – naujajame Darbo Kodekse, 50 straipsnis.

Jeigu bandysite sukelti viešą spaudimą, pagalvokite apie efektyvų bendravimą su visuomene. Kas galėtų pritraukti žiniasklaidos dėmesį? Lankstinukai ir pranešimai spaudai turėtų trumpai ir aiškiai nusakyti problemas ir reikalavimus.

Jeigu tai maža kampanija, nedarykite ilgų pertraukų tarp akcijų. Žmonės – įskaitant ir viršininką – turi matyti tęstinumą, kitaip jie pradeda manyti, kad jūs pasidavėte.



Po kiekvieno veiksmo pravartu aptarti, kas įvyko, kas pavyko ir ką kitą kartą darytumėte kitaip. Dėl tolimesnių veiksmų sprendimus priimkite kartu: neapgalvoti, neaptarti pavieniai veiksmai gali sugriauti tai, dėl ko ilgai dirbta.

DAŽNAI DAROMOS ORGANIZACINĖS KLAIDOS

DELSIMAS – nuolat atidėliojami veiksmai gali nuslopinti žmonių energiją ir užsidegimą.

NEGALVOJIMAS APIE ILGALAIKĘ STRATEGIJĄ - galimus atvejus, darbdavio reakciją ir tolimesnius veiksmus.

KLAIDINGAS SUVOKIMAS NUO PRADŽIOS – svarbu aiškiai įvertinti skirtingas galimybes, konflikto trukmę ir kokių metodų gali prireikti, kad būtų pasiekta pergalė.

BLOGAI SUORGANIZUOTOS AKCIJOS – nėra iš anksto sutartų koordinatorių, kurie nukreiptų žmones, pamiršta įranga, nesutarta, kas kalbės su žmonėmis ir žiniasklaida, o jei reiks – ir su teisėsauga.



ANALIZĖS TRŪKUMAS – svarbu išsiaiškinti įmonės silpnybes ir taikytis į jas.

NETIKSLŪS AR NETEISINGI FAKTAI apie konfliktą ar jo aspektus, tai gali būti panaudota griauinant jūsų patikimumą ir viešą įvaizdį.

ELGESYS, ATRIBOJANTIS JUS NUO KITŲ DARBUOTOJŲ, kurie potencialiai galėtų būti jūsų rėmėjai, pvz.: kaltinimai, neatsižvelgimas į kitų situaciją (šeiminę padėtį, psichologines problemas, pilietybę, finansinę padėtį, amžių ir t.t.).

GALIMOS VIRŠININKŲ STRATEGIJOS PRIEŠ KOVOJANČIUS DARBUOTOJUS (NEĮTRAUKIANT ATLEIDIMO IR FIZINIŲ/PSIHOLOGINIŲ REPRESIJŲ)

IŠSKIRTI VIENĄ AR KELIS ŽMONES IŠ GRUPĖS, su kuriais bus sudarytos geresnės sutartys, arba kaltinti vieną dalį darbuotojų taip suskaldant grupę ir sugriaunant solidarumą.

VILKINTI DERYBAS, taip varginant darbuotojus. Prižadėti ir apsimesti, kad dirbama „dėl geresnių sąlygų ateityje,“ taip nukenksminant žmones.

AIŠKINTI PASIRINKTAS EKONOMINES REALIJAS, teisinti „diržų veržimo“ politiką. Svarbu nepamiršti esminės viršininkų veidmainystės: kai verslui sekasi gerai, pelnas nėra padalinamas darbuotojams, o nesėkmės atveju primenama, kad visi neva „sėdi vienam laive“.

SIŪLYTI NEAIŠKIĄ SUTARTĮ kovojantiems darbuotojams, kurioje dalis sąlygų yra laimimos, tačiau dalis yra ir atimama.

ATSISAKYTI PRIPAŽINTI ATSTOVUS AR DARBUOTOJŲ SAJUNGĄ. Atsisakyti kalbėti su kolektyvu, kviestis „ant kilimėlio“ po vieną darbuotoją. Kai darbdavys kalbasi su darbuotoju akis į akį, darbuotoją žymiai lengviau paveikti, išgąsdinti ar patraukti į savo pusę.

NAUDOTI KAI KURIUOS DARBUOTOJUS KAIP ŠNIPUS. Jeigu atradote, kad jūsų grupėje yra šnipų, jiems/joms galima teikti klaidingą informaciją, kad suklaidintumėte viršininką. Be abejo, nereiktų pasiduoti paranojai (nors ji natūrali ir suprantama įtemptoje situacijoje) ir susipykti kaltinant kitus šnipinėjimu.



NARYSTĖ SOLIDARUMO TINKLE

Pabrėžiame organizavimosi darbe svarbą, bet suprantame, kad tai yra labai sudėtingas procesas. Todėl kviečiame tapti solidarumo tinklo nare/nariu ir sulaukti palaikymo organizuojantis bei kovojant už savo teises darbe.

Tapdami solidarumo tinklo nare/nariu, jūs gaunate:

1. Informaciją apie darbovietes iš kitų tinklo narių;
2. Konsultacijas apie darbuotojų teises ir darbuotojų organizavimąsi;
3. Solidarumą iš kitų narių viešose akcijose ir kituose veiksmuose;
4. Neformalią erdvę susitikimams su bendradarbiais.

Ko tikimės iš jūsų:

1. Informacijos apie esamą ar buvusią darbovietę ir darbo sąlygas (laikomės konfidencialumo principų: informacija laikoma saugiai ir neteikiama tretiesiems asmenims ar institucijoms);
2. Dalyvavimo solidarumo akcijose su kitais darbuotojais;
3. Įsitraukimo ar bent minimalios pagalbos plečiant solidarumo tinklą ir skleidžiant informaciją.

Kviečiame užpildyti internetinę nario formą gyvenimasperbrangus.net puslapyje arba tiesiogiai kreiptis mūsų kontaktais:

el. paštas: gyvenimasperbrangus@gmail.com

tel. +370 621 88251



Darbdavys nemoka atlyginimo, tyčiojasi, diskriminuoja ar kitaip pažeidžia teises?

Pranešk!

www.gyvenimasperbrangus.net

UŽSMAUGĖ DARBE?

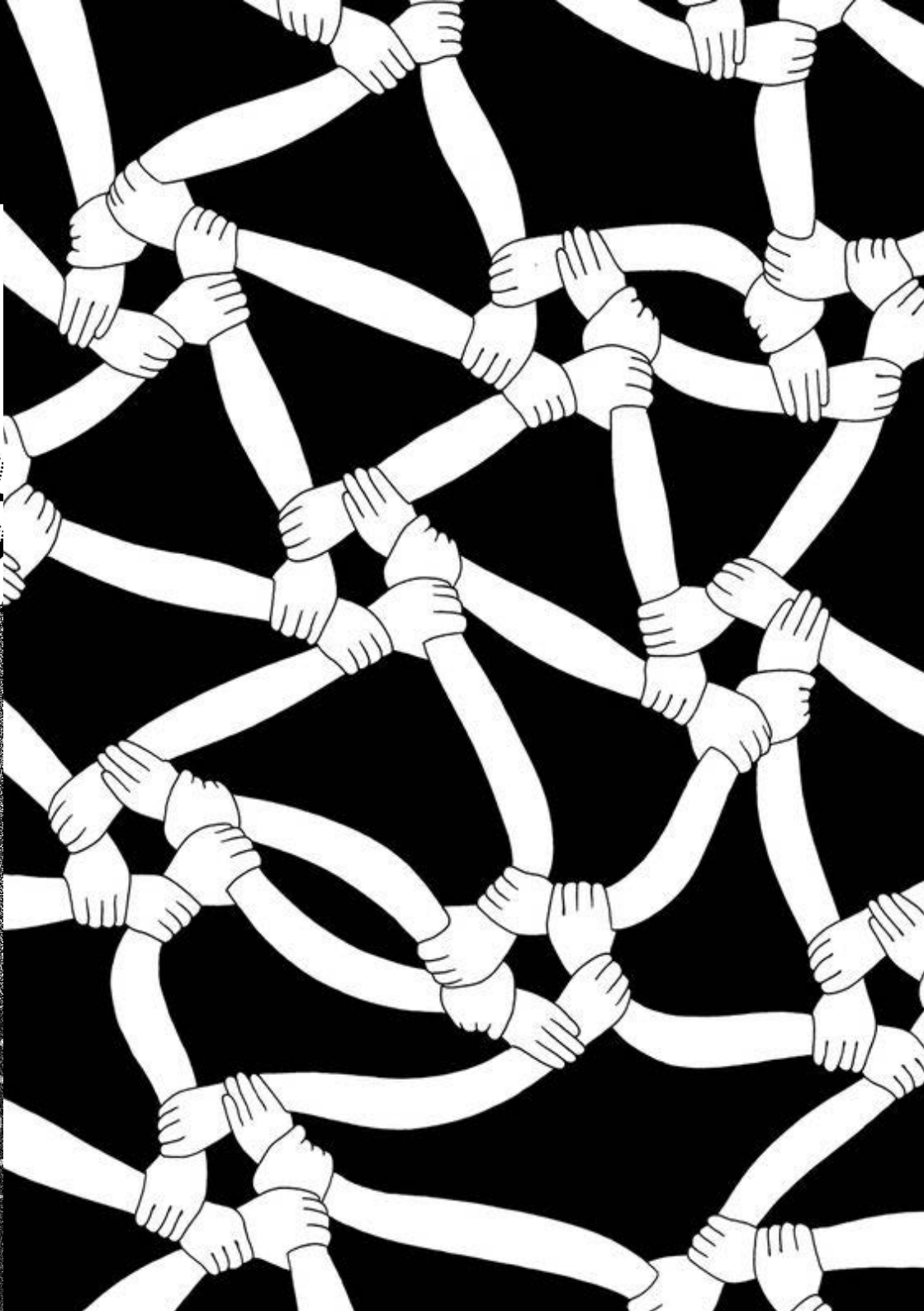
- ✗ NEIŠMOKA ALGOS?
- ✗ IŠĖJAI "SAVO NORU"?
- ✗ NEMOKA UŽ VIRŠVALANDŽIUS?
- ✗ NEKELIA ATLYGINIMO, NOR S KYLA PELNAS?
- ✗ PRAĖJO BANDOMASIS LAIKOTARPIS, O ALGA TAIP IR NEPAKILO?

Esam neformalus darbuotojų ir studentų solidarumo tinklas. Siekiame apginti savo teises, kurios yra pažeidinėjamos vardan didesnio pelno, našumo, vadybininkų ambicijų. Jeigu atsibodo išnaudojimas ir nori kovoti už savo teises-kreipkis!

GYVENIMASPERBRANGUS.NET

gyvenimasperbrangus@gmail.com

+37062188251





WWW.GYVENIMASPERBRANGUS.NET
2017