2. Teema – Suhtlemine tööandjaga

Usaldusisiku ilmselt kõige vastutusrikkam ja keerulisem roll on suhtlemine tööandjaga – olgu siis eesmärk töötajate informeerimine, töötingimuste parandamine või tekkinud töötüli lahendamine. Usaldusisik oma tööandja palgaline töötaja, töötajate esindajana peab ta aga olema tööandjale võrdväärne partner.

Millised on tähtsaimad reeglid, mida usaldusisik peaks järgima tööandjaga suhtlemisel? Kuidas saavutada edu läbirääkimistel tööandjaga? Mida teha siis, kui läbirääkimised ei anna tulemusi? Nendele ja paljudele teistele küsimustele aitab vastata usaldusisiku veebikoolituse teine peatükk.

Sisukord

2.1 Usaldusisik on tööandja partner 2
2.2 Mida tähendab sotsiaaldialoog? 2
2.3 Partnerluse kujundamine 2
2.4 Dialoogi põhimõtted 3
2.5 Dialoogi vormid 4
2.5.1 Informeerimine ja konsulteerimine 4
2.5.2 Kollektiivläbirääkimised 6
2.5.2.1 Palga kokkuleppimisel pea meeles! 7
2.5.2.2 Praktilised näpunäited läbirääkimisteks 7
2.5.3 Mõista ja suuna tööandjat! 8
2.6 Aktsioonivõime tõstmine 9
2.6.1 Aktsioonide liigid 10
2.6.1.1 Pikett ja meeleavaldus 10
2.6.1.2 Streigid 11
2.6.2 Aktsioonide mõju 12
2.6.3 Aktsioonivõime arendamine 12

2.1 Usaldusisik on tööandja partner

Usaldusisiku tegevus lähtub põhimõttest, et töötajad on tööandja partnerid. Usaldusisiku roll on töötajate esindajana suhelda tööandjaga kõigis töötajaid puudutavates küsimustes - töötingimused, puhkus, töökorraldus, hõive jne. Usaldusisik ei piirdu üksiku töötaja või väikese rühma probleemidega.

Usaldusisikul on seadusest tulenev õigus rääkida kolleegide nimel. Kui usaldusisiku on valinud töötajate üldkoosolek, esindab ta kõiki töötajaid. Ametiühingu usaldusisik esindab ametiühinguliikmeid. Vastava volituse olemasolul ja töötajate usaldusisiku puudumisel, esindab ametiühingu usaldusisik kogu kollektiivi.

2.2 Mida tähendab sotsiaaldialoog?

Arenenud riikides on jõutud arusaamisele, et ühiskonna tasakaalustatud arengu tagamiseks on otsuste langetamisel kasulik arvestada kõigi oluliste huvirühmade seisukohtadega. Nii saavad otsustajad rohkem infot, mis aitab mõista ühiskonnas toimuvat.

Majandusprobleemide lahendamine eeldab sageli ümberkorraldusi, mis võivad olla töötajatele valulised. Kokkulepped töötajate ja tööandjate vahel tähendavad sünergia otsimist, kus mõlema huvide arvestamisel saavutatakse põhimõttelisi uusi lahendusi. Halvemal juhul, kui ka kumbki pool ei saavuta oma eesmärki täielikult, arvestatakse vähemalt osaliselt nii töötajate kui ka tööandjate huvide ja vajadustega. See omakorda hoiab ära terava rahulolematuse ja protesti.

Paremini käib nende ettevõtete käsi, kus enne oluliste otsuste tegemist kuulab tööandja ära ka töötajate seisukohad ja arvestab nendega. Kuigi tööandja lahendus võib lähtuda tema paremast äranägemisest, ei pruugi see olla sobivaim töötajatele. Pealegi näevad töötajad hästi kitsaskohti tootmises või töökorralduses ja oskavad teha ettepanekuid nende ületamiseks.

Töötajate kaasamine on tööandjale kasulik ka seetõttu, et see suurendab töötajate motiveeritust. Sisuline dialoog tagab, et töötajad saavad paremini aru ettevõtte olukorrast ja aitavad ka ise meelsamini kokkulepitud lahendusi ellu viia.

Dialoog on tõhus ja toimib parimal viisil mistahes probleemide lahendamisel siis, kui partnerid mõistavad lihtsat tõsiasja – ükski käsk ega korraldus ei suuda inimesi motiveerida sama hästi kui nende kaasamine otsuste langetamisse. Sest ainult juhul, kui inimesed saavad kaasa rääkida lahenduste sisu osas, võtavad nad reaalse vastutuse tehtud otsuste elluviimise eest.

2.3 Partnerluse kujundamine

Nii palju, kui on inimesi, on ka erinevaid arusaamu ja huvisid. Erinevused rikastavad ühiskonda. Nii töötajate kui ka tööandja jaoks on oluline mõista, et mõlemad osapooled vajavad teineteist. Ettevõtte edu sõltub headest ja motiveeritud töötajatest ning töötaja teenib hästi vaid siis, kui ka tööandja äri toimib hästi.

Töötajatel ja eriti usaldusisikul on kasulik aru saada, kuidas tööandja mõtleb – millised asjad on tema jaoks tähtsad, millised on tema eesmärgid ja kuidas ta püüab neid saavutada. Seejuures tuleb usaldusisikul analüüsida, kuidas võivad töötajaid mõjutada tööandja kavandatavad sammud? Usaldusisik peab aeg-ajalt tööandjale meelde tuletama, et ettevõtte edu tagavad motiveeritud inimesed. Kaasamiseta pole see võimalik.

Sõltumata sellest, kas usaldusisiku valivad ametiühinguliikmed või kogu kollektiiv, peab usaldusisik suhtlema pidevalt nii töötajate kui tööandjaga, et leida töötajasõbralikud lahendused kõigile pakilisematele probleemidele.

2.4 Dialoogi põhimõtted

Töösuhetes peavad mõlemad osapooled – nii tööandjad kui töötajad – lähtuma ühiskonnas tunnustatud väärtustest, mis on kirja pandud näiteks võlaõigusseaduses ja teistes seadustes.

Partnerluses tööandjaga peaks usaldusisik lähtuma järgmistest põhimõtetest:

- vastastikune lojaalsus

- arvestamine teise poole huvidega

- tegutsemine heas usus - heauskne tegutsemine eeldab seaduskuulekust ning keelab kahjustada teist osapoolt oma õiguste kasutamisel. Töösuhetes ei tohi tööandja kasutada oma õigusi või positsiooni selleks, et kahjustada töötajat. Ka töötajad peavad alati järgima sama põhimõtet.

- mõistlikkus - mõistlikkuse põhimõte tähendab eelkõige käitumist viisil, mida peaks mõistlikuks enamik heas usus tegutsevaid inimesi sarnases olukorras. Mõistlik on kokkulepe, milles poolte õigused ja kohustused on tasakaalus – mida rohkem on õigusi, seda suurem on vastutus.

- lepinguvabadus - lepinguvabaduse põhimõtte kohaselt on töötajaid esindav usaldusisik ja tööandja pädevad otsustama nii seda, millistes tingimustes nad kokku lepivad, kui ka seda, millises vormis nad kokkuleppe sõlmivad. Siiski ei tähenda lepinguvabaduse põhimõte kõikelubatavust, kuna arvestada tuleb seadustes sätestatud miinimumtagatistega.

- võimalus teisiti kokku leppida - töötajad ja neid esindav usaldusisik võivad tööandjaga leppida töötingimused kokku teisiti, kui eeldab töölepingu seadus. Näiteks kui seadus eeldab, et 40tunnine töönädal on jagatud viieks kaheksatunniseks tööpäevaks, annab dispositiivsuse põhimõte võimaluse leppida kokku, et nädal jaguneb neljaks 10tunniseks tööpäevaks. Keelatud on vaid kokkulepped, mis on vastuolus heade kommete ja avaliku korraga või piiravad põhiõigusi. Nii ei saa tööandja nõuda ametiühingust väljaastumist või hääletamist mõne konkreetse erakonna poolt.

2.5 Dialoogi vormid

Sotsiaaldialoogil on kaks peamist vormi – töötajata kaasamine ettevõtte juhtimisse ja kollektiivläbirääkimised.

Kaasamine juhtimisse jaguneb klassikaliselt kolme ossa:

- Esiteks, tööandja teavitab töötajaid regulaarselt ettevõtte olukorrast ja tulevikuplaanidest. Informeerimise eesmärk on hoida inimesi kursis ettevõtte tegevuse ja tulemustega, et töötajad teaksid, kuidas ettevõttel läheb ja millised muudatused võivad neid tööelus ees oodata.

- Teiseks, töötajatega konsulteerimine – protsess, kus tööandja küsib töötajate arvamusi ja ettepanekuid konkreetsete probleemide lahendamiseks või valikute langetamiseks. Töötajate erialase võimekuse ärakasutamiseks on soovitav konsulteerida võimalikult laias spektris majandusküsimustes, kuid konsulteerimine on kohustuslik enne muudatusi, mis otseselt mõjutavad tööhõivet ja -tingimusi.

- Mitmes Euroopa riigis on kasutusel ka kolmas moodus – töötajate kaasamine ettevõtte juhtorganite otsustusprotsessi – näiteks sõna- või hääleõigus ettevõtte nõukogus, teatud tingimustel isegi vetoõigus suurte majanduslike otsuste puhul.

Kollektiivläbirääkimistel on nii tööandja kui töötajate eesmärk saavutada siduv kokkulepe – kollektiivleping, millega määratakse kindlaks töö- ja palgatingimused. Kollektiivlepingu sõlmimise eesõigus on ametiühingul, mis võtab endale sellega kohustuse hoida kollektiivlepingu kehtivuse ajal töörahu – st mitte korraldada tööseisakut kokkulepitud tingimuste muutmiseks.

2.5.1 Informeerimine ja konsulteerimine

Nagu mainitud, lähtub Euroopa Liit põhimõttest, et töötajate kaasamine tööalaste probleemide lahendamisse on vältimatult vajalik, kuna sellest saavad kasu mõlemad osapooled – nii töötajad kui tööandja. Töötajate kaasamine aitab leevendada sotsiaalseid pingeid, mis kaasnevad muutustega tööturul. Seepärast peavad kõik tööandjad nii erasektoris kui avalikus teenistuses oma töötajaid informeerima ja nendega konsulteerima.

Tööandja kohustus teavitada oma töötajaid ettevõtte või asutuse olukorrast ja konsulteerida töötajaid mõjutavate kavandatavate ümberkorralduste teemal tuleneb Euroopa Liidu direktiivist. Töötajate usaldusisiku seaduse §§ 19-20 näevad ette informeerimiseks ja konsulteerimiseks kohustuslikud teemad. Ka töölepingu seadus sisaldab hulga sätteid, mis kohustavad tööandjat enne otsuse langetamist konsulteerima usaldusisikuga. Ametiühingute osalemise informeerimisel ja konsulteerimisel sätestavad ametiühingute seaduse §§ 16-18 ja 20-21.

Vähemalt 30 töötajaga ettevõtetele kehtestab seadus detailselt teemad, milles tööandja peab töötajaid informeerima ja nendega konsulteerima (§§ 19-20), ja viisi, kuidas seda protseduuri teostada (§§ 15-16 ja 21).

Väiksematele tööandjatele pole väga rangeid ettekirjutusi töötajate kaasamiseks seadusega kehtestatud. Esiteks on väikeses kollektiivis enam vahetut suhtlemist ja info liigub kiiremini. Teiseks kasutavad väiksemate ettevõtete töötajad harvem õigust valida endale usaldusisik.

Riik jälgib, kas tööandja täidab seadusest tulenevat informeerimise ja konsulteerimise kohustust. Tööandja otsused, millele seaduses ettenähtud juhtudel pole eelnenud konsulteerimist, on tühised. Kui tööinspektsioon tuvastab seaduse rikkumise, võib ta tööandjale teha ettekirjutuse, mille täitmata jätmise korral aga rakendada sunniraha kuni 1300 eurot. Samuti näeb seadus ette rahatrahvi summas kuni 3200 eurot.

Töötajatega konsulteerimise eesmärk on arutada töötajatega eesseisvaid tegevusi ja otsuseid. Vaid siis on töötajatel võimalik reaalselt kaasa rääkida. Töötajate arvamused ja ettepanekud annavad tööandjale otsustamiseks rohkem infot ja parema ülevaate olukorrast. See aitab vältida juhtimisvigu, saavutada loovamaid tulemusi ning vähendada vastuseisu muutustele.

Usaldusisikul on 15 tööpäeva aega, et tutvuda tööandjalt saadud teabega, ja kaasata selle analüüsimiseks eksperte. Usaldusisik peab info ning tööandja ettepanekud läbi arutama töötajatega, et anda tööandjale ülevaade töötajate arvamustest ja edastada ettepanekud. Kõik seisukohad, ettepanekud ja argumendid tasub esitada kirjalikult, see võimaldab nendega paremini tutvuda ja välistab vääritimõistmised. Kui töötajad soovivad alustada tööandjaga konsultatsioone, peab usaldusisik seda oma kirjas ütlema.

Seaduse kohaselt alustab tööandja konsultatsioone hiljemalt seitsme tööpäeva jooksul. Töötajate usaldusisiku seadus ei kehtesta konsulteerimisprotseduurile ajalist piirangut. Kuna konsulteerimise eesmärk on kokkuleppele jõudmine, peaks protsess kestma seni, kuni saavutatakse üksmeel. Kui aga kõik sisulised probleemid on läbi vaieldud ning usaldusisik ja tööandja pole ühistele seisukohtadele jõudnud, on tööandjal õigus tegutseda nii nagu ta vajalikuks ja õigeks peab.

Ainus juhtum, mille puhul seadus piirab konsultatsioonide kestust, on ootamatu ja raske pööre ettevõtte majandusolukorras, mis annab tööandjale õiguse kuni kolmeks kuuks vähendada töötajate töötasu. Töölepingu seaduse kohaselt tuleb need konsultatsioonid läbi viia 14 kalendripäeva jooksul. Seetõttu on ka usaldusisikul vaid 7 päeva aega tööandjale oma seisukoha ja ettepanekute esitamiseks. Et vältida töötajate olukorra põhjendamatut halvendamist, peab usaldusisik kindlasti kontrollima, kas töötasu vähendamiseks on olemas kõik seaduses loetletud alused.

Ükski seadus ei jõua ellu ilma inimeste reaalse tegevuseta. Seepärast soovitame sõlmida tööandjaga spetsiaalse lepingu, kus kõik põhimõtted uuesti läbi räägitakse. Kasulik on leppida kokku regulaarsed informeerimise-konsulteerimise kohtumised, näiteks kord poolaastas.

2.5.2 Kollektiivläbirääkimised

Töölepinguseadus paneb töötingimuste osas paika miinumumnõuded, millest on lubatud alati paremini kokku leppida. Isikliku töölepingu läbirääkimistel on iga töötaja tööandja ees üksi ja võimalus paremate tingimuste saamiseks on piiratud.

Kollektiivlepingu puhul peavad töötajad läbirääkimisi ühiselt ja suurema mõjuga. Kollektiivlepinguga saab ette näha töötajate jaoks soodsamaid tingimusi – alampalgast kõrgem töötasu, pikem puhkus, hüvitised ja toetused perekondlike sündmuste puhul jne. Kollektiivleping võib lahendada ka majandusharu puudutavaid küsimusi. Näiteks tagab harutasandi kollektiivleping tööandjate ausama konkurentsi ja vähendab ümbrikupalga maksmist.

Kollektiivläbirääkimised on rahvusvahelise tööõiguse kohaselt ametiühingu eesõigus. Ettevõttes, kus tegutseb ametiühing, alustab läbirääkimisi ametiühing ja töötajate usaldusisik seda teha ei saa. Ametiühingul on rohkem võimalusi lepingu projekti koostamiseks ja tööandja veenmiseks.

Kollektiivleping paneb kohustused mõlmale poolele. Lepingu sõlminud ametiühing hoiab ettevõttes töörahu nii kaua kuni leping kehtib. Ametiühing peab kinni kokkulepitud tingimustest ega korraldada tööandjat kahjustavaid tööseisakuid. Töörahu väärtust hinnatakse arenenud riikides kõrgelt, sest teatakse, kui suurt kahju tõsine tööseisak võib tekitada.

Kollektiivlepingut võib sõlmida ettevõtte, majandusharu või tegevusala ja ka riigi tasandil. Ettevõttes, asutuses ja muus organisatsioonis sõlmib lepinguid ametiühing või töötajate volitatud esindaja. Majandusharu või tegevusala tasandil sõlmib kokkuleppe ametiühingute liit või üleriigiline ametiühing vastava tööandjate ühendusega, riigi tasandil aga ametiühingute ja tööandjate keskorganisatsioonid.

Kollektiivleping laieneb neile tööandjatele ja töötajatele, kes kuuluvad lepingu sõlminud organisatsioonidesse. Kuid lepingu osapooled võivad leppida kokku, et lepingutingimused kehtivad kõigile ettevõtte töötajatele või et harutasandi lepingut laiendatakse kõigile antud tegevusalal töötavatele tööandjatele ning töötajatele sõltumata nende kuuluvusest.

Kui töötajale laieneb korraga mitu kollektiivlepingut, kohaldatakse töötajale soodsamaid tingimusi. Kollektiivlepingu tingimused, mis on töötaja jaoks halvemad seaduses või muus õigusaktis ettenähtust, on tühised, välja arvatud, kui sellise kokkuleppe võimalus on seaduses ette nähtud.

Töötingimused, mis kollektiivlepinguga ette nähakse, jäävad kehtima ka pärast lepingu lõppemist. Samas ei keela seadus tööandjal ühepoolse otsusega parandada töötajate olukorda ja rakendada kokkulepitust soodsamaid tingimusi.

Pooled otsustavad ise, millistel teemadel kokku leppida. Sageli on selleks palganumbrid, kuid vahel ka hoopis tööaeg või koolitustingimused. Kui peamiseks või ainsaks teemaks on näiteks palk, võibki kollektiivleping kanda hoopis palgaleppe nime. Nii võib teemades ka ükshaaval

kokku leppida ja sõlmida ühe lepingu asemel mitu. Transpordi Ametiühing sõlmib näiteks kaheaastasi kollektiivlepinguid ja eraldiseisvaid üheaastaseid palgaleppeid.

2.5.2.1 Palga kokkuleppimisel pea meeles!

Palgaläbirääkimistel lähtutakse mitmetest asjaoludest. Tähtsaim neist on tehtava töö väärtus ehk kui oluline on antud töö tööandjale ja kui oluliselt hinnatakse seda tööd ühiskonnas. Teiseks on oluline töötaja väärtus tööandjale ehk hinnatakse ka seda, kuidas töötaja oma tööd teeb. Tihti seab aga palgale piirid ettevõtte majanduslik edukus.

Peamiseks väliseks faktoriks on olukord tööturul ehk nõudlus konkreetsete oskustega töötajate järele. Kui vastava ala töötajatest on puudus, on surve palkade tõusule. Tööjõu ülekülluse korral on palgatõusu raskem saavutada. Lisaks on olulised tarbijahindade muutused. Hinnatõus vähendab palga ostujõudu ning selle taastamiseks peaks palku igal aastal kohendama.

Töötajaid esindav ametiühing saab teha tööd oma ametiala maine tõstmiseks ühiskonnas, näiteks nõuda oma tegevusala paremat väärtustamist kõrgemate palkade abil. Palga üle saab pidada tulemuslikumaid läbirääkimisi ametiühingu kaasabil, leppides kollektiivselt kokku konkreetse kutse- või ametiala palga alammäärad, millest madalamat ei tohiks tööandjad antud töödel maksta. Kõik muudatused sellistes lepingutes saavad sündida vaid kokkuleppel.

2.5.2.2 Praktilised näpunäited läbirääkimisteks

- Saavuta töötajate üksmeel asjades, mida tööandjalt taotlete. On väga hea, kui usaldusisik oskab edastada infot lihtsalt, selgelt ja arusaadavalt, kuid veel olulisem on oskus tähelepanelikult kuulata. Seega, saa ülevaade probleemidest, mis töötajatele muret teevad. Vajadusel tuleb esitada suunavaid küsimusi, et saadud info oleks ammendav ja võimalikult täpne. Veendu, et nimekiri taotlustest oleks lõplik ja kõigile vastuvõetav ning lahenda võimalikud konfliktid. Kui tööandja veendub töötajate üksmeeles ja otsustavuses, arvestab ta rohkem ka nende valmisolekuga ühiselt tegutseda oma huvide kaitsmiseks.

- Võida töötajate usaldus, et suudad neid väärikalt esindada

- Kindlusta endale töötajate toetus. Olgu tegemist ametiühingu või töötajate usaldusisikuga, mõlemad vajavad tööandjaga suhtlemisel teda enda esindajaks valinud töötajate toetust. Seepärast on oluline töötajatele üksikasjadeni selgeks teha, mida soovib tööandja ja mille poolest on töötajate seisukohad kasulikumad. Piisav toetajaskond on eriti tähtis kollektiivläbirääkimistel, kui võib tekkida vajadus mõjutada tööandjat lisaks sisulistele argumentidele ka võimalike aktsioonidega.

- Väldi populismi – katteta lubadusi ja liigsete ootuste õhutamist. Usaldusisiku autoriteedi tagab mitte soov iga hinna eest kõigile meele järgi olla, vaid see, kui hästi ta suudab lahendada töötajate töiseid muresid.

- Mõtle strateegiale ja taktikale. Lisaks oma taotluste koostamisele ja argumenteerimisele on väga tähtis ka sobiva strateegia ja taktika valik, millest räägivad põhjalikumalt ametiühinguliikmetele korraldatavad läbirääkimiskoolitused.

- Lähene lugupidavalt! Usaldusisikul tuleks enda jaoks hästi läbi mõelda, kuidas olla tööandjale tõsiseltvõetav ja usaldusväärne partner. Kõige olulisem on käituda tööandjaga lugupidavalt ja korrektselt

- Ole konstruktiivne – otsi ja paku lahendusi, mis arvestavad nii töötajate kui ka tööandja huvidega. Ka kõige keerulisemast olukorrast on alati mitu väljapääsu, mille seas on selliseid, mis mõlemale poolele rohkem sobivad. Tuleb need vaid usaldusliku arutelu käigus üles leida.

- Esita probleemid tähtsuse järjekorras. Suheldes tööandjaga, ürita lahendusi leida ühekaupa. Kui tegemist on väga keerulise või ulatusliku probleemiga, on soovitatav see osadeks jagada ning lahendada osade kaupa.

- Suhtle aktiivselt ja jaga infot. Kriitiliselt tähtis on õigeaegne ja regulaarne infovahetus tööandja ja töötajatega. Aval ja usaldav suhtlemine tasub ennast ära ja väldib ebameeldivate emotsioonide kogunemist. Enne lõplikke otsuseid konsulteeri uuesti töötajatega!

- Kaasa kohtumistele aktiivseid töötajaid. Mitu pead on ikka mitu pead - tõuseb töötajate esinduse pädevus. Lisaks saavad töötajad nii infot kohtumisest mitmelt inimeselt ja see on usaldusväärsem. Ka väheneb võimalus, et tööandja usaldusisikut mõjutada püüab või hiljem töötajatele ekslikku infot edastab.

- Asjatundjad aitavad mõista ja tööandjat veenda. Asjatundjate kaasamine aitab mõista suuremat pilti, leida ebakõlasid. Ekspert peab olema pädev ja asjakohane ning eksperdile tuleb tõenäoliselt maksta, kui ta ei tule just haruametiühingust või ametiühingu keskorganisatsioonist.

- Kogenud läbirääkija kaasamine. Kui sul puudub varasem läbirääkimiskogemus või tunned ennast ebakindlalt, siis kutsu appi oma haruametiühingu spetsialist, kel on aastatepikkune läbirääkimiskogemus. Nad saavad usaldusisikut nõustada või võtta läbirääkimiste juhtimine osaliselt enda kanda.

2.5.3 Mõista ja suuna tööandjat!

- Otsi ühisosa, kuid ära lase end allutada. Töötajaid esindades on usaldusisik tööandja võrdväärne partner ega allu tööandjale. Tööandjat ei tohi karta ega vihata – muidu ei tule asjaajamisest midagi head. Enesekindel ja sõbralik stiil tagavad võimaluse olla iseseisev töötajate esindaja. Mõistev suhtlemine ei tähenda, et kaotad kriitilise meele, unustad oma esindatavad ja lased end täielikult tööandja paati tõmmata.

- Usaldusisik ei pea nõustuma tööandja seisukohaga. Tööandja ettepanekuid tuleb analüüsida ja töötajatega läbi arutada. Nendega ei pea tingimusteta nõustuma. On enesestmõistetav, et töötajad teevad neile omapoolseid täiendusi või esitavad põhjendatud vastuväiteid.

- Näita, et arutelust sünnib uus ja kõigile parem otsus. Reeglina usub tööandja siiralt, et valdab kogu infot ettevõtte olukorra kohta ning on sellest lähtudes teinud parima võimaliku ettepaneku. Tootmise peenemat spetsiifikat, töötajate huve, vajadusi ja suhtumist tööandja siiski tavaliselt väga põhjalikult ei tunne. Seepärast peab usaldusisik üksikasjalikult esile tooma töötajate ettepanekute plussid ka ettevõtte seisukohast lähtuvalt.

- Ka tööandja on inimene ning võib eksida. Usaldusisik ei tohi pidada tööandjat oma vastaseks – muidu ei lase tülid end kaua oodata. Ka tööandja iga võimaliku eksimuse põhjus ei pruugi olla pahatahtlikkus, sest eksimine on inimlik ja koos tuleb see parandada.

- Koostööõhkkond ei teki iseenesest – selle loomine on nii usaldusisiku kui ka tööandja kätes. Nii nagu mistahes muu kahepoolne suhtlus, sõltub ka usaldusisiku ja tööandja partnerlus mõlema suhtumisest ja käitumisest. Kui tööandja on algul partnerluse suhtes tõrges, on esmatähtis usaldusliku õhkkonna loomine. See eeldab usaldusisikult avatust ja hoiakut, mis tõestab tööandjale, et töötajad saavad aru ka ettevõtte huvidest ning soovivad jõuda lahendusteni.

- Veenvad sisulised argumendid ja sihikindlus, mida toetab vajadusel aktsioonivõime. Usaldusisik peab olema valmis keerulisteks sisulisteks valikuteks, aga ka psühholoogilise surve alla sattumiseks. Kõige veenvamad on tööandja silmis eelkõige sisulised argumendid ja järjekindlus oma huvide eest seismisel. Mõistagi peab seda vajadusel toetama ka valmisolek kollektiivseteks aktsioonideks, mida tööandjad igati vältida püüavad.

2.6 Aktsioonivõime tõstmine

Mitte kõik läbirääkimised ei lahene rahumeelselt ja kõiki ettetulevaid konflikte ei õnnestu lahendada läbirääkimistel. Töötajatel on maailmapraktikas ikka tulnud ette vajadust näidata oma kindlameelsust streikides või tänavail piketeerides. Demokraatlikus ühiskonnas on see normaalne, ühiskonda tervendav nähtus! Ametiühingutel on kohustus ühiskonna ja majanduse arengut tasakaalustada ja selleks on demokraatlikes riikides antud ametiühingutele tõhusad õigused.

Aktsioonivõime on tugeva ametiühingu tunnus. Ka iga Eesti ametiühing peab olema suuteline aktsioone korraldama ja neis osalema. See ei tähenda, et meeleavaldused-streigid peavad muutuma igapäevasteks. Aktsioonivõimel on suuresti heidutuslik iseloom, mis motiveerib partnereid tõsidusele ja soovile tõhusalt läbi rääkida. Aktsioonivõimetu ametiühing suudab oma ülesandeid täita vaid osaliselt.

Aktsioone võib defineerida ja liigitada järgmiselt:

- **Aktsioon** on planeeritud ja organiseeritud tegevus, mille eesmärgiks on aidata kaasa püstitatud eesmärkide saavutamisele. Aktsioonid ja tegevused võivad olla planeeritud mitme kaupa ja sel juhul on tegu kampaainiaga, millel selge mõõdetav eesmärk.

- **Positiivsed aktsioonid** on ametiühinguliikumise ja -idee propageerimine, sh üldsuse tähelepanu pööramine teatud probleemidele, mis on seotud töötajate huvidega.

- **Surveaktsioonide** eesmärgiks on mõjutada tööandja, valitsuse või suurkliendi otsuseid ning aidata võtta omaks või sundida nõustuma ametiühingu positsiooniga palgaläbirääkimistel, seaduse rikkumise või diskrimineerimise korral vms.

2.6.1 Aktsioonide liigid

Aktsioone võib teha väga erinevaid. Osad neist on seadusega täpselt reguleeritud, teised aga sõltuvad fantaasiast ja heast maitsest.

- streik, toetusstreik, hoiatusstreik,
- pikett, meeleavaldus, boikott,
- allkirjade kogumine (internetis, töökohal või tänaval),
- seaduste ülitäpne järgimine
- kirjakampaaniad fakside, e-kirjade või postkaartide näol,
- mitmesugune meediategevus

Nimekirja saab loovalt jätkata, korraldage või protestilaulupidu. Tihti on vaimukad ja sõbralikud tähelepanujuhtimised viljakamad kurjast survest.

Klassikalisemad aktsioonid, mida seostatakse ametiühingutega, on järgmised:

2.6.1.1 Pikett ja meeleavaldus

- **Piketiks** loetakse väiksemat rahvakogunemist plakatitega või ilma. Enamasti ei nõua see tänavate sulgemist, parkimise ümberkorraldamist või erilisi turvameetmeid. Pikett korralda siis, kui vajadus seisukoha avaldamiseks on kiireloomuline. Pikett võiks olla pigem rohkearvuline ja efektne, kuid ilmestava atribuutika osas hea maitse piiri tajuv. Mõõdukas huumor ei tee paha, kuid olulisim on konstruktiivse sõnumi olemasolu ja selle selge sõnastus.

- **Demonstratsioon ehk meeleavaldus** eeldab suuremat rahvamassi ja tasub välja kuulutada, kui ametiühing suudab tagada piisava osaluse. Klassikalised meeleavaldamise kohad on Toompea lossiesine plats ja Stenbocki maja. Esimesel juhul tuleks tagada vähemalt 2000 inimese osavõtt, teisel juhul mahub tänavale 500 inimest. Mõelda tuleb kõnedele, üldisele tonaalsusele ja turvalisusele, et koosolekut

ei saaks ära kasutada äärmuslikud või riigivaenulikud jõud. Ennetav koostöö politseiga on igati asjakohane.

Avalikus kohas vabas õhus korraldatava koosoleku, demonstratsiooni, miitingu, piketi, rongkäigu või muu meeleavalduse korraldamist reguleerib Avaliku koosoleku seadus.

Teatud juhtudel tuleb valla- või linnavalitsusele avalikust koosolekust ette teatada vähemalt **neli tööpäeva**. Vastavale teatele on ette nähtud rida nõudmisi, millega saad tutvuda seaduse § 8. Kui üritus eeldab liikluse ümberkorraldamist, lisatakse koosoleku teatele politseiga kooskõlastatud liiklusskeem.

Avaliku koosoleku läbiviimine on keelatud, kui vastav teade on jäetud registreerimata. Selle kohta annab teatise ametnik, kes avaliku koosoleku teate vastu võttis. Ohutuse huvides võib siseminister või politseiprefekt avaliku koosoleku keelata või soovitada teist aega ja kohta.

2.6.1.2 Streigid

Streikide korraldamist reguleerib kollektiivse töötüli lahendamise seadus.

Streik on tõsine survevahend, mille eesmärk on kallutada vastaspoolt järeleandmistele ehk kompromissidele. Iga streigiga peavad paralleelselt toimuma läbirääkimised või konsultatsioonid kokkuleppe saavutamiseks. Tõhusaks streikimiseks peab olema olemas ametiühingu streigijuhtimise süsteem ja streigikassa streikijate saamata töötasu osaliseks hüvitamiseks.

Õigus streigi korraldamiseks tekib üksnes siis, kui töörahu kohustus ei kehti, kui ettenähtud lepitusprotseduurid on täidetud, kuid leppimist ei ole saavutatud, või ei peeta saavutatud kokkuleppest kinni või ei täideta kohtuotsust.

Kavandatavast streigist on korraldaja kohustatud teatama teisele poolele, lepitajale ja kohalikule omavalitsusele kirjalikult vähemalt kaks nädalat ette. Teates näidatakse streigi põhjused, täpne algus ja võimalik ulatus.

Streiki juhib töötajate üldkoosoleku või ametiühingu poolt volitatud streigijuht või -juhid. Streigijuht peab tagama tööandja vara säilimise ja avaliku korra ning ta kannab vastutust streigiga kaasnenud õiguserikkumiste ja tekitatud kahjude eest.

- **Hoiatusstreik** on lühiajaline streigivorm, mida saab kasutada partneri tähelepanu koondamiseks läbirääkimistele, samuti avalikkuse informeerimiseks erimeelsustest. Hoiatusstreik ei või kesta üle ühe tunni ning sellest teatatakse ette vähemalt kolm täispäeva.

- **Toetusstreik** on teiste streikijate toetuseks tehtav aktsioon, mille eesmärgiks on lisasurve rakendamine kiirema kokkuleppimise huvides. Toetusstreik eeldab ametiühingute tihedat koostööd. Toetusstreik ei või kesta üle kolme päeva ning sellest teatatakse ette vähemalt kolm päeva.

Streigist osavõtt on vabatahtlik, streigiga mitteühinenud töötajate tööleasumist ei tohi takistada. Streigist osavõttu ei käsitleta töölepingu rikkumisena ja sellega ei kaasne töötaja vastutust. Streigi ajal ei tohi tööandja steikijaga töölepingut üles öelda. Streigi aja eest töötajatele palka ei maksta, kui ei saavutata tööandjaga teistsugust kokkulepet.

2.6.2 Aktsioonide mõju

Aktsioonide korraldaja peab hindama, millise kajastuse aktsioonid saavad ja milliseks osutub nende mõju otsustajatele. Sellest tulenevalt tuleb valida kõige õigem aktsiooniviis ja vajadusel leiutada mõni uus.

Mõju suurendamiseks võib korraldada järjestikuseid aktsioone, kuni õnnestub konflikt konstruktiivselt lahendada. Sel juhul ei saa vastaspool jääda ootama ühekordse aktsiooni vaibumist, vaid arvestab surve kasvuga. Kuidas oma tegevusi mõjusalt reastada, selle kohta on ametiühingutel olemas spetsiaalne koolituskava.

Rahvusvahelised ametiühinguspetsialistid soovitavad survemeetmeid kasutada koosmõjus, sihtides oma surve kõige mõjusamasse sfääri. Alati pole töötajail kasu vastaspoole maine kahjustamisest või on töö katkestamine majanduslikult riskantne. Sel juhul tuleb leida teised mõjurid, mis vastaspoolt oluliselt mõjutavad ja millele on ka ametiühingutel piisav mõju. Ka sellest räägitakse pikemalt edasijõudnute koolitusel.

Tavalised äpardused aktsioonijõu kasutamisel on, et puudub emotsionaalne side ametiühingu liikmega, ametiühingu struktuuride kehv koostöö, ebatõhus infovahetus, strateegilised vead (võidad lahingu ja kaotad sõja) või et teemaasetus ei vasta ühiskonna õiglustundele.

2.6.3 Aktsioonivõime arendamine

Aktsioonijõu arendamine on teadlik protsess, mille eest vastutab usaldusisik töökohal ja haruametiühing sektoris. Inimesi tuleb teavitada aktsioonivõime vajalikkusest ja pidevalt harjutada aktsioonidel osalemisega.

Näidates solidaarsust teiste korraldatud aktisoonidel, annad ka oma inimestele ettevalmistuse aktsioonide korraldamiseks.

Liikmetele mõjub julgustavalt aktsiooniõppuste korraldamine ja logistika ennetav läbimõtlemine, mis võimaldab korraldaval meeskonnal kõige kiiremini asuda ettenähtud positsioonidele.

Aktsioonikulude katteks kogu raha streigifondi. Sellest saad aktsioonivõimet arendada ning maksta kulusid alates busside rentimisest ja plakatite trükkimisest kuni streikijate saamata töötasu hüvitamiseni.