

3. Довідник організатора масових акцій протесту профспілок.

У роботі відображені суть і нормативна база масових акцій протесту, технологія їх проведення, шляхи та правова база вирішення колективних трудових спорів.

Практичні поради щодо техніки публічних виступів дозволяє донести її мету до свідомості громадськості через засоби масової інформації в неспотвореному вигляді.

Розробка виконана у вигляді запитань і відповідей, що дозволяє сконцентрувати увагу на питаннях, які цікавлять організатора протестної акції в певний момент, і робить її зручною для користування.

Схематичне зображення процедури вирішення колективного трудового спору допомагає систематизувати викладений матеріал.

Методична розробка призначена для системи профспілкового навчання і розрахована для слухачів факультетів підвищення кваліфікації профспілкових кадрів та навчально-методичних центрів профспілок.

Розробник: Вериковська Т.В.

Центр розвитку профспілкової освіти

Академії праці, соціальних відносин і туризму

Д О В І Д Н И К
ОРГАНІЗАТОРА МАСОВИХ
АКЦІЙ ПРОТЕСТУ ПРОФСПІЛОК



Центр розвитку профспілкової освіти
Академії праці, соціальних відносин і туризму

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. СУТЬ І НОРМАТИВНА БАЗА МАСОВИХ АКЦІЙ ПРОТЕСТУ.....	6
2. ТЕХНОЛОГІЯ ПРОВЕДЕННЯ МАСОВИХ АКЦІЙ ПРОТЕСТУ.....	12
2.1. Підготовчий етап протестної акції.....	12
2.1. Хід протестної акції.....	18
2.3. Завершення протестних акцій.....	19
3. КОЛЕКТИВНІ ТРУДОВІ СПОРИ: ПОНЯТТЯ ТА УМОВИ ВИНИКНЕННЯ	20
4. ПРАВОВА БАЗА ВИРІШЕННЯ КОЛЕКТИВНИХ ТРУДОВИХ СПОРІВ.....	23
5. ФОРМУВАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ВИМОГ НАЙМАНИХ ПРАЦІВНИКІВ.....	25
6. ШЛЯХИ ВИРІШЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ТРУДОВОГО СПОРУ (КОНФЛІКТУ)....	28
6.1. Примирні процедури.....	28
6.2. Virішення колективного трудового спору шляхом проведення страйку.....	34
7. ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ТЕХНІКИ ПУБЛІЧНИХ ВИСТУПІВ.....	45
ВИСНОВКИ.....	49
ЛІТЕРАТУРА.....	50
Додаток 1.....	51

ВСТУП

Поглиблення в останні роки кризових явищ у нашій країні зумовило погіршення соціально-економічного становища більшості її населення і негативно вплинуло на відносини між роботодавцями, державою і найманими працівниками. Всі ці явища, у свою чергу, зумовили збільшення кількості колективних трудових конфліктів, що виникають як на виробничому, так і на галузевому рівнях. Здебільшого конфлікти виникають в разі порушення законодавства про працю з боку роботодавця і необізнаності працівників стосовно гарантованих їхніх прав та покладених на них обов'язків. Лише спільними зусиллями наймані працівники в змозі захистити свої інтереси. І основну роль тут повинна відігравати профспілка. В такій ситуації профспілкові лідери, їх актив повинні вміти не лише вести колективні переговори, налагоджувати відносини із роботодавцями, а і у значно більшій мірі мають бути готовими захищати працівників, домагаючись виконання укладених угод усіма можливими засобами. Тому, все частіше у відстоюванні прав та інтересів трудящих профспілки використовують різні форми протесту, в тому числі і крайні, такі як страйк.

Можна не провести жодного страйку, але якщо профспілка своїми діями здатна засвідчити роботодавцю готовність страйкувати, то проблеми працівників вирішуватимуться більш успішно. І кращим засобом такого «переконання» є проведення хоча б одного заходу протесту, а то навіть і реального страйку. Але, обов'язковою умовою повинне бути дотримання порядку його проведення, визначеного законодавчо.

Після цього проблеми, вирішення яких раніше вимагало довгих переговорів, багатотомного листування, розв'язується набагато швидше і ефективніше. Після вдалого страйку працівники наочно бачать і порівнюють своє становище: як було до страйку і як стало після нього. Вони бачать результат своїх активних профспілкових дій, результат, що формує у них профспілкове мислення і віру в свої сили. **В результаті профспілкових**

перемог у працівників змінюється психологія та ставлення до профспілки.

У більшості випадків роботодавець на переговорах (якщо взагалі йде на переговори) намагається переконати працівників у незаконності їх дій, налякати звільненням з розрахунком на те, що працюючі завагаються в здійсненості своїх вимог і не зважаться на страйк.

У цьому випадку профспілка повинна не піддаватися сумнівам (страйкувати чи ні), а готувати людей психологічно і юридично до проведення масової акції протесту.

З іншого боку, законність проведення акцій протесту є необхідною умовою їх успішності, а тому, формування правової культури учасників вирішення колективних трудових спорів є вкрай важливим завданням. Знання правової бази дозволить уникнути порушень законодавства в процесі вирішення колективних трудових спорів, насамперед під час страйків як крайніх засобів їх розв'язання. Адже, в разі визнання судом страйку незаконним, час участі в ньому працівникам не оплачується, не зараховується до загального і безперервного трудового стажу. Необхідно враховувати також, що в цьому випадку суд визначає розмір збитків, заподіяних страйком, і зобов'язує орган, що очолює страйк, відшкодувати їх у межах вартості належного йому майна.

Перш ніж приймати рішення про ті чи інші дії, слід завжди враховувати, що саме високий рівень правової культури, взаємоповага сторін соціально-трудова відносин, їх конструктивність, спрямованість на пошук діалогу можуть відігравати позитивну роль у формуванні якісно нового економічного простору нашої держави, забезпеченні певної рівноваги інтересів роботодавців та найманих працівників.

Запропонована робота має за мету допомогти організатору масової акції протесту провести її якомога успішніше.

1.СУТЬ І НОРМАТИВНА БАЗА МАСОВИХ АКЦІЙ ПРОТЕСТУ.

Що таке масові акції протесту?

Масові акції протесту – відкрите проголошення незгоди групою осіб чи соціальною спільнотою щодо певних соціальних явищ або політичних дій. Як правило, вони здійснюються у формі звернення до органів влади та її представників або до *громадськості* з метою подолання негативних, на думку тих, хто протестує, суспільних явищ. Причиною для проведення акції може бути загальна соціальна тема як то соціальні, політичні та етнічні утиски, підвищення цін на житлово-комунальні послуги, придушення свободи слова тощо.

Хто може бути сторонами протестної акції?

Об'єктом протестної акції може бути:

- керівництво підприємства;
- органи влади;
- громадськість.

Суб'єктом протестної акції можуть бути:

- профспілкові організації;
- наймані працівники;
- волонтери.

Основні форми впливу – це зорганізовані кошти і зорганізовані люди.

Якими бувають форми протестних акцій?

Протестні акції можуть здійснюватись:

✓ у *законодавчо визнаних* (тобто таких, що є невід'ємною частиною прав і свобод людини) *формах*. У цьому випадку він реалізується через використання свободи слова, друку, зборів, мітингів, вуличних процесій, демонстрацій тощо;

✓ у *екстремістських формах*. При цьому він виливається в акції, що виходять за межі, передбачені Конституцією (різні форми громадянської непокори тощо). Якщо екстремістські форми протесту набувають масового характеру і загрожують безпеці громадян, функціонуванню

органів державної влади, територіальній цілісності держави або ставлять під загрозу конституційний лад, то це може призвести до введення *надзвичайного стану*. В інших випадках екстремістські вияви протесту припиняються на підставі вимог, передбачених законом, правоохоронними органами.

Якими бувають види протестних акцій?

Існують такі види масових протестних акцій:

- ✓ мітинг;
- ✓ вуличний похід;
- ✓ пікет;
- ✓ голодування;
- ✓ блокування доріг, залізниць і т.д.;
- ✓ страйк.

Що таке мітинг?

Мітинг – масові зібрання людей для обговорення політичних злободенних питань. Можна зібратись на мітинг протесту.

Що таке пікет?

Пікетування – один із способів здійснення права на збори та маніфестації. Це колективна дія, що виражається в охороні чи блокуванні якихось об'єктів (урядових будинків, споруд, колон демонстрантів та ін.). Пікети – переважно невеликі групи людей, які стоять, сидять або колоподібно рухаються навколо об'єкта пікетування. Пікети бувають:

- ✓ за масштабами проведення – місцеві й регіональні;
- ✓ за кількістю пікетників – індивідуальні й колективні;
- ✓ за правомірністю їх проведення – санкціоновані та несанкціоновані, тобто законні й незаконні;
- ✓ за спрямованістю дій – блокуючі та охоронні;
- ✓ за цілями – політичні, економічні, підтримки, солідарності, протесту тощо.

Особливий вид пікету – наметове містечко.

Що таке страйк?

Страйк – форма боротьби, яка полягає у колективній відмові робітників і службовців від роботи з висуванням підприємцям або урядові економічних і політичних вимог.

Виділяють такі типи страйків:

- страйк звичайний — коли працівники припиняють виробництво й залишають свої робочі місця;

- попереджувальний страйк, що може оголошуватись у період розгляду колективного трудового спору, конфлікту для демонстрації ступеня організованості найманих працівників та їх рішучості домагатися задоволення заявлених вимог. Демонструючи організованість і рішучість трудового колективу, попереджувальний страйк може справляти на роботодавця великий стимулюючий вплив при розгляді колективного трудового спору або конфлікту. Тим самим стає можливим досягнення працівниками виконання своїх справедливих вимог без оголошення власне страйку, що завжди спричиняє великі витрати не тільки для роботодавця, але й для самих працівників і суспільства у цілому. Попереджувальний страйк може бути оголошений один раз у будь-який час у ході здійснення примирних процедур або відразу по їх завершенню.

- страйк «навпаки» — конфліктери виконують свої трудові обов'язки, але відмовляються отримувати заробітну плату. Такий страйк вимагає широкого залучення громадськості та створення страйкового фонду; він (страйк) досить складний для адміністрації з точки зору можливого використання репресивних заходів;

- робота за правилами — працівники не припиняють роботу, а починають виконувати свої посадові обов'язки суворо за вимогами технологічних процесів, з урахуванням вимог охорони праці, екології і т. п. Наслідком найчастіше є блокування нормального темпу виробництва, нерідко його повне припинення через те, що деякі «ланки» виробництва розпадаються;

➤ окупаційний страйк — означає припинення роботи та висування вимог, але працівники при цьому залишаються на своїх робочих місцях. Цей вид страйку досить ефективний у боротьбі проти штрейкбрехерів;

➤ пульсуючий страйк — відбувається шляхом часткового припинення роботи, наприклад на одну годину під час зміни;

➤ страйк солідарності — оголошується на підтримку колег, суміжників; умовою його припинення є задоволення тих вимог, із якими солідаризувались страйкарі.

Законодавство України, на відміну від законодавства багатьох країн, не передбачає різні види страйків

Страйк є крайнім засобом вирішення колективного трудового спору і пов'язаний із серйозними наслідками як для роботодавця, так і для працівників. Тому законодавством встановлено спеціальну процедуру проведення страйку – певну послідовність дій, терміни і правила проведення (див. розділ «Вирішення колективного трудового спору шляхом проведення страйку»). Недотримання цієї процедури тягне за собою визнання страйку незаконним.

Які інші надзвичайні форми прояву конфліктів мають місце у суспільстві?

Надзвичайними формами прояву соціально-трудових конфліктів, окрім страйків, виступають:

- ✓ саботаж;
- ✓ бойкот;
- ✓ масове добровільне звільнення працівників;
- ✓ окупація підприємства;
- ✓ фізичне насилля з боку конфліктерів, у т. ч. руйнування обладнання тощо;
- ✓ цькування, переслідування, репресії з боку адміністрації тощо.

Що є правовою базою проведення протестних акцій?

Правова база проведення протестних акцій знайшла своє відображення у наведених нижче нормативних актах.

1. Конституція України.
2. Закони України.
3. Колективні трудові угоди.

Які статті Конституції України гарантують право на проведення протестних акцій?

► **Стаття 3.** Людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю.

Права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави. Держава відповідає перед людиною за свою діяльність. Утвердження і забезпечення прав і свобод людини є головним обов'язком держави.

► **Стаття 36.** Громадяни України мають право на свободу об'єднання у політичні партії та громадські організації для здійснення і захисту своїх прав і свобод та задоволення політичних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів, за винятком обмежень, встановлених законом в інтересах національної безпеки та громадського порядку, охорони здоров'я населення або захисту прав і свобод інших людей.

► **Стаття 39.** Громадяни мають право збиратися мирно, без зброї і проводити збори, мітинги, походи і демонстрації, про проведення яких завчасно сповіщаються органи виконавчої влади чи органи місцевого самоврядування.

Обмеження щодо реалізації цього права може встановлюватися судом відповідно до закону і лише в інтересах національної безпеки та громадського порядку – з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення або захисту прав і свобод інших людей.

► **Стаття 40.** Усі мають право направляти індивідуальні чи колективні письмові звернення або особисто звертатися до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів, що зобов'язані розглянути звернення і дати обґрунтовану відповідь у встановлений законом строк.

► **Стаття 44.** Ті, хто працює, мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів.

Порядок здійснення права на страйк встановлюється законом з урахуванням необхідності забезпечення національної безпеки, охорони здоров'я, прав і свобод інших людей. Ніхто не може бути примушений до участі або до неучасті у страйку. Заборона страйку можлива лише на підставі закону.

► **Стаття 64.** Конституційні права і свободи людини і громадянина не можуть бути обмежені, крім випадків, передбачених Конституцією України. В умовах воєнного або надзвичайного стану можуть встановлюватися окремі обмеження прав і свобод із зазначенням строку дії цих обмежень.

Якими законами унормовується проведення протестних дій?

Виходячи з предмета розбіжностей при їх вирішенні необхідно використовувати Закони України, які регулюють відповідні питання. Це такі як: «Кодекс законів про працю України», «Про колективні договори і угоди», «Про зайнятість населення», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про банкрутство», «Про власність», «Про приватизацію», «Про звернення громадян», «Про об'єднання громадян», «Про підприємництво в Україні»

Основні правові та організаційні засади вирішення колективних трудових спорів встановлює Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)». Він передбачає також застосування сучасних методів примирення, посередництва і арбітражу.

У які терміни слід попередити органи влади чи місцевого самоврядування про проведення протестної акції?

Конкретні терміни подання попередження про намір провести акцію протесту законодавчо не визначені (за винятком проведення страйку). Але, з метою уникнення несподіваних ситуацій, слід подати заявку не пізніше, ніж за три дні до дати проведення акції.

Якщо рішення органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування не задовольняє страйкуючих, його можна оскаржити в суді.

Як оформити заявку про проведення масової акції протесту?

Заявка про проведення масової протестної акції подається у письмовій формі. В заявці зазначається:

- мета;
- форма;
- місце проведення заходу або маршрути руху;
- час його початку і закінчення;
- передбачувана кількість учасників;
- прізвища, імена, по батькові уповноважених (організаторів), місце їх проживання і роботи;
- дата подачі заяви.

2. ТЕХНОЛОГІЯ ПРОВЕДЕННЯ МАСОВИХ АКЦІЙ ПРОТЕСТУ

Якими повинні бути мета і вимоги протестантів?

Мета протестної акції повинна бути:

- чітка
- зрозуміла
- така, що об'єднує однодумців і дозволяє знайти максимальну підтримку у суспільстві.

Мета організатора акції – сформулювати у протестувальників переконання у власних силах і спроможності досягти результату. Адже, головне – масовість.

Вимоги протестантів повинні бути:

- обґрунтовані;

- реалістичні;
- конкретні;

Доцільно вимагати більшого ніж можна отримати!

Яка послідовність здійснення протестної акції?

Етапи здійснення протестних акцій:

- 1-й етап – підготовчий. (триває близько 10 днів);
- 2-й етап – захід (може тривати від декількох годин до декількох днів)
- 3-й етап – підведення підсумків акції.

2.1. Підготовчий етап протестної акції.

В чому полягає підготовчий етап протестної акції?

Підготовчий етап протестної акції передбачає виконання таких заходів:

- ✓ створення оргкомітету акції ;
- ✓ розподіл обов'язків між членами оргкомітету;
- ✓ розробка плану акції і схеми руху (розміщення) учасників;
- ✓ передбачення юридичної підтримки заходу ;
- ✓ забезпечення безпеки акції;
- ✓ підготовка наочних засобів;
- ✓ підготовка переліку технічних засобів.

Яким є оптимальний склад оргкомітету?

Оптимальна кількість членів організаційного комітету становить 7 осіб.

Крім того, можна залучати до підготовки заходу інших осіб.

Як розподіляються обов'язки між членами оргкомітету?

- Керівник, який підбирає спікерів, контролює дотримання плану заходу.
- Заступник, який забезпечує присутність учасників та їх правильне розташування під час заходу.
- Відповідальний за безпеку.
- Відповідальний за юридичний супровід.
- Відповідальний за рекламу та роботу зі ЗМІ.
- Відповідальний за технічний супровід.

- Інші члени оргкомітету в залежності від специфіки заходу.

Як краще розробити план і схему руху (розміщення) учасників заходу?

Плануючи акцію, слід обирати час проведення не в “час ПК”, а зручний для журналістів (11.00 – 16.00), бо «якщо ви щось зробили і про це ніхто не написав, то ви нічого не зробили».

Розробляючи схему руху, слід вибрати 2 – 3 місця збору учасників. Організатори повинні зустріти їх, проінструктувати і довести до місця збору з різних сторін (для відчуття масовості).

У випадку, коли використовується сцена, доцільним є розміщення за схемою:



У випадку необхідності учасники з прапорами зможуть замкнути доступ до сцени.

У чому полягає юридична підтримка заходу?

Юридична підтримка заходу необхідна для повідомлення органів влади про проведення акції і для підтримки в судах, так як заборонити захід можна лише в судовому порядку.

Якими заходами можна досягти безпеки при проведенні акції протесту?

Безпека під час проведення акції протесту досягається такими діями як:

- співпраця з міліцією і СБУ;
- підбір дружинників із розрахунку 1 дружинник на 100 учасників;
- запобігання провокаціям шляхом розстановки дружинників по периметру і у місцях скупчення людей, оснащення їх розпізнавальними знаками;
- непомітна нейтралізація небажаних гостей (провокатори зі сторони опонентів, бомжі, нетверезі) з допомогою запрошених працівників охоронних служб та перевдягнутих міліціонерів, оснащених засобами зв'язку.

Які наочні засоби можна підготувати?

У процесі підготовки до проведення акції протесту для привернення уваги громадськості до заходу слід підготувати гасла, карикатури, опудала, тексти для вигукувань, плакати тощо. Важливе значення мають шумні чинники, пародії. Вони привертають багато уваги населення і журналістів зокрема. Гасла відіграють дуже важливу роль, бо є інформаційними установками свідомості мас. Свого часу більшовики повалили імперію з допомогою гасел «Землю – селянам», «Фабрики – робітникам». Вони повинні бути короткими і нести спеціально підібрану інформацію відповідно до мети проведення акції. Доцільно найняти для цього газетяра.

В чому полягає робота із засобами масової інформації (ЗМІ) ?

Медійна підтримка акції – це:

- публікації та ефіри у ЗМІ, які підігривають зацікавленість до запланованого заходу;
- анонс та прес-анонс заходу (бажано з негативним відтінком);
- брифінг та прес-релізи після заходу;
- підтримка інформаційного фону протягом певного періоду після заходу.

На підготовчому етапі доцільно створити прес-службу. Це додасть іміджу заходу. Серед гасел повинно бути «З нами – журналісти». Необхідно сповістити ЗМІ. Вибирати потрібно якомога більшу їх кількість, особливо

газети. За 3 – 4 дні до заходу підготувати прес-анонс і відправити електронною поштою чи факсом. Телефонний контакт дозволить пересвідчитись, що надіслана вами інформація отримана. Підготувати прес-реліз і вручити його, коли прийде журналіст. Інтерв'ю повинно бути максимально стислим, щоб звести до мінімуму можливість спотворення сказаного.

Що таке прес-служба?

Прес-служба – це структурний підрозділ органу чи організації, який відповідає за їх інформаційну політику, налагоджує і підтримує зв'язки з громадськістю, займається збором та обробкою інформації за матеріалами преси. До основних функцій прес-служби належать:

- ✓ координація виступів або інтерв'ю офіційних осіб;
- ✓ підготовка прес-анонсів, прес-релізів та аудіовідеоматеріалів про діяльність органу чи організації;
- ✓ організація брифінгів і прес-конференцій.

Що таке прес-анонс?

Прес-анонс – попереднє інформаційне повідомлення для преси про ту чи іншу заплановану подію з невеликим але містким текстом для привернення особливої уваги.

Як правильно підготувати прес-анонс?

Готуючи прес-анонс, слід дотримуватись такої послідовності:

1. **Заголовок** – одна з найважливіших прес-анонсу оскільки він збільшує читаність матеріалу. Перша головна задача заголовка – допомогти «продати» матеріал, послужити принадою для того, хто читає. Друга – підвести читача безпосередньо до суті матеріалу, тобто дати йому зрозуміти, про що буде йти мова. При цьому треба використовувати тільки ключові, значимі, точні слова, забираючи із заголовка всю «воду», без якої можна обійтись. Однак, мало підібрати точні слова – кожному заголовку потрібна своя «ізіюминка», що і викличе відповідний інтерес. Для прес-анонсів особливо гарні заголовки з деяким нальотом скандальності, сенсаційності.

2. Перший абзац прес-анонсу пишеться у вигляді резюме, у якому описана головна тема матеріалу. Інакше кажучи, у першому абзаці повинні даватися відповіді на основні шість питань: **хто?, що?, де?, коли?, чому? і як?** проводить захід (у нашому випадку – акцію протесту).

3. Далі вказуються **запрошені** на захід, якщо такі є (хто з відомих осіб, представників влади чи іноземних гостей братиме участь у заході).

4. Наступним пунктом можна подати **основні питання для обговорення**, вказати деталі того, що відбуватиметься.

5. І, насамкінець, вказати **контактні телефони**. Бажано, щоб це було хоч би 2 особи.

Що таке прес-реліз?

Прес-реліз – повідомлення у вигляді спеціального одноразового бюлетеня, який містить стисло узагальнюючу інформацію про певну подію чи явище для поширення серед представників масової інформації або інших зацікавлених осіб.

Які поради щодо підготовки прес-релізу?

Готуючи прес-реліз, дотримуйтеся таких неписаних правил:

- Використовуйте активний заголовок, щоб привернути увагу репортерів
- Найважливішу інформацію надавайте на самому початку.
- Пам'ятайте про “шість питань” – **хто?, що?, де?, коли?, чому? і як?**
- Уникайте неправдивої інформації і необґрунтованих заяв.
- Будьте точні і конкретні. Наведіть думку самої організації (лідерів, експертів) у вигляді цитати.
- Зведіть уживання спеціальної лексики до мінімуму.
- Використовуйте порівняльний аналіз у констатації фактів та цифр.
- Не варто випускати прес-реліз більш ніж на двох сторінках.

Найкраще – одна сторінка.

- Включіть відомості про контакти.
- Вичитайте прес-реліз.

Дуже важливий момент – оформлення прес-релізу. Він обов'язково повинен бути надрукований на бланку з назвою, емблемою й контактами організації. Перед заголовком великими буквами повинне бути написане слово «ПРЕС-РЕЛІЗ». Використання доречних фотографій або картинок тільки вітається. Заголовок варто виділяти помітним шрифтом, можливо також виділення деяких значимих слів або абзаців у самому тексті, скажемо, курсивом, що полегшує сприйняття.

Наприкінці прес-релізу обов'язково вказується відповідальна особа у організації й способи контакту з нею, на випадок, якщо журналістові буде потрібно додаткова інформація або деякі пояснення.

Які технічні засоби потрібно передбачити при підготовці протестної акції?

В процесі підготовки слід передбачити використання у процесі акції протесту таких технічних засобів як:

- ✓ автомобілі;
- ✓ мобільні телефони;
- ✓ фото та відеотехніка;
- ✓ мегафони;
- ✓ підсилююче звукове обладнання;
- ✓ світло та альтернативні джерела живлення (у випадку використання сцени);

Непогано підстрахуватись лікарем-терапевтом і біотуалетами.

2.1. Хід протестної акції

Які принципи здійснення протестної акції ?

Принципами акції протесту повинні бути наступні твердження:

- Протестанти - це сила!
- Лише організована сила здатна досягнути цілей!
- Протестна акція не повинна вийти з під контроль організаторів!
- Максимальне використання ЗМІ!

Для створення відповідного настрою перед самою акцією слід організувати музичний супровід і демонстрування тематичних роликів.

На чому слід зосередити особливу увагу в ході проведення протестної акції?

Для успішного проведення акції протесту слід зосередити особливу увагу на таких моментах як:

- чітке дотримання плану заходу, та схеми руху учасників;
- роль добровольців та проплачених учасників заходу;
- запобігання провокаціям (дружинники);
- баланс політичних гасел і конкретики (більше конкретики);
- дотримання плану (мінімум імпровізації);
- дотримання регламенту під час виступів (промови мають бути взаємодоповнюючими, заключна промова лідера);
- включити до складу спікерів 1-2 відомі особистості;
- показати готовність до переговорів, мирного врегулювання конфлікту.

Масову акцію протесту бажано провести за 1 – 1,5 години. Добре, коли є польова кухня, чай, бутерброди.

2.3. Завершення протестних акцій

Чим слід завершувати проведення акції протесту?

Необхідними елементами логічного завершення акції протесту мають бути:

- ✓ зачитування прийнятої резолюції;
- ✓ подяка учасникам;
- ✓ інформування учасників і цільової аудиторії про досягнуті успіхи та подальші кроки;
- ✓ заклик до активних дій у майбутньому;
- ✓ виконання об'єднуючого музичного твору (наприклад, гімн ФПУ);
- ✓ брифінг чи прес-конференція для ЗМІ.

Що являє собою резолюція?

Резолюція – належним чином оформлене рішення, постанова, що приймається зібранням за результатами обговорення будь-якого питання і містять характер, спосіб, порядок і строки виконання відповідних вимог. Може мати також форму заяви, звернення, декларації, рекомендацій тощо. Резолюція протестної акції повинна бути зрозуміла та необ'ємна.

Що таке брифінг?

Брифінг– інформаційна зустріч офіційних осіб із представниками засобів масової інформації, на якій подається інформація про певні події, про їх хід, погляди сторін тощо. Як правило, брифінг не передбачає відповіді на запитання журналістів.

Що таке прес-конференція?

Прес-конференція – зібрання представників преси, інших засобів масової інформації за ініціативою організаторів певних подій для висвітлення інформації з питань, які цікавлять широку громадськість. Прес-конференція є не тільки способом інформування громадськості, а й засобом декларування певних позицій. На відміну від *брифінгу* прес-конференція передбачає висловлення міркувань, обговорення певних тем, з'ясування обставин тих чи інших подій, відповіді на запитання журналістів.

3. КОЛЕКТИВНІ ТРУДОВІ СПОРИ: ПОНЯТТЯ ТА УМОВИ ВИНИКНЕННЯ

Що таке колективний трудовий спір?

Колективний трудовий спір (конфлікт) — це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудових відносин, щодо встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, укладення чи зміни колективного договору, угоди, виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень, невиконання вимог законодавства про працю.

Хто є сторонами колективного трудового спору?

На відміну від індивідуальних трудових спорів сторонами таких спорів є колектив найманих працівників чи їх окремі категорії, профспілки або їх об'єднання з однієї сторони, а з другої — роботодавець, об'єднання роботодавців або їхні представники.

Що є предметом колективного трудового спору?

Предметом колективного трудового спору є розбіжності між сторонами соціально-трудова відносин (найманими працівниками і роботодавцями по одному з наступних питань:

- встановлення нових або зміна існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту;
- укладення або зміни колективного договору, угоди;
- виконання колективного договору, угоди або окремих його (її) положень;
- невиконання вимог законодавства про працю.

Що не може бути предметом колективного трудового спору?

Предметом колективного трудового спору не можуть бути вимоги політичного характеру: про зміну конституційного ладу, зміну адміністративно-територіального устрою, недовіра до вищих державних органів тощо.

Які є види колективних трудових спорів?

За рівнем виникнення і вирішення колективні трудові спори бувають:

- ✓ **виробничі** — виникають на рівні підприємства, установи чи організації;
- ✓ **галузеві та територіальні** — спори, які охоплюють одну або кілька галузей господарства або ж виникають на рівні окремої адміністративно-територіальної одиниці, якщо участь у спорі беруть наймані працівники більшості підприємств галузі чи адміністративно-територіальної одиниці;

✓ **національні** — виникають на рівні держави і участь у спорі беруть наймані працівники більшості регіонів України (області, Автономна Республіка Крим, міста Київ та Севастополь).

Які основні причини виникнення колективних трудових спорів?

Основними причинами, які призводять до виникнення колективних трудових спорів практично в усіх галузях економіки є заборгованість із заробітної плати та низький рівень заробітної плати.

Які фактори призводять до ускладнення соціально-трудова відносин між працівниками та роботодавцями на рівні підприємств?

На рівні підприємств соціально-економічними факторами ускладнення соціально-трудова відносин між роботодавцями та найманими працівниками, виникнення колективних трудових спорів є:

- ✓ закриття, ліквідація підприємств;
- ✓ зростаючі обсяги дебіторської та кредиторської заборгованості;
- ✓ брак необхідних коштів на проведення реструктуризації, перепрофілювання підприємств, організацій відповідно до запитів ринку;
- ✓ недостатність обігових коштів, збитковість, низький рівень завантаженості значної частини виробничих потужностей;
- ✓ масові звільнення найманих працівників, зміна власника, надання відпусток з ініціативи адміністрації без збереження заробітної плати, погіршення умов праці, невиконання умов колективного договору, порушення законодавства про працю.

З якого моменту виникає колективний трудовий спір (конфлікт)?

Щоб між сторонами виникли розбіжності, необхідно, щоб принаймні одна з них висунула свої вимоги до іншої. Правом висувати вимоги законодавчо наділена сторона найманих працівників в особі профспілки або інших організацій чи органів.

Спір (конфлікт) виникає у двох випадках. а саме:

► з моменту, коли профспілковий чи інший представницький орган отримав від роботодавця повідомлення про повну або часткову відмову в задоволенні колективних вимог і прийняв ухвалу про незгоду з рішенням роботодавця. *(Законом не визначено, у якій формі приймається рішення про таку незгоду. Переважно воно ухвалюється на засіданні представницького органу і має зазначати з чим саме не згоден представницький орган найманих працівників, а також те, що названий орган розпочинає спір).*

► з моменту, коли закінчився передбачений законом триденний або тридцятиденний термін для розгляду вимог найманих працівників роботодавцем, а відповіді від нього представницький орган або профспілка не отримали.

Кого необхідно повідомити про виникнення колективного трудового спору?

Про виникнення колективного трудового спору орган, який представляє інтереси найманих працівників або профспілки зобов'язаний у *триденний термін* письмово проінформувати власника чи уповноважений ним орган, місцевий орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування за місцезнаходженням підприємства та Національну службу посередництва і примирення (ст. 6 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»).

4. ПРАВОВА БАЗА ВИРІШЕННЯ КОЛЕКТИВНИХ ТРУДОВИХ СПОРІВ.

Якими законами унормоване вирішення колективних трудових спорів?

1. Основні правові та організаційні засади вирішення колективних трудових спорів встановлює Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)». Цей Закон спрямований на здійснення взаємодії сторін соціально-трудова відносин у процесі їх врегулювання на принципах соціального партнерства. Норми Закону

поширюються на всіх найманих працівників, їх представницькі органи та на власників підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, виду діяльності і галузевої належності, а також їх організацій.

2. Право на здійснення профспілками представництва і захисту колективних інтересів працівників при вирішенні колективних трудових спорів зокрема встановлює Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (ст.26,27).

3. Виходячи з предмета колективного трудового спору (конфлікту) при його вирішенні необхідно використовувати Закони України, які регулюють відповідні питання. Серед них: «Кодекс законів про працю України», «Про колективні договори і угоди», «Про зайнятість населення», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про банкрутство», «Про власність», «Про приватизацію», «Про звернення громадян», «Про об'єднання громадян», «Про підприємництво в Україні».

Яким чином право на вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) гарантується Конституцією України?

Основою усієї законодавчої бази України є Конституція. якою гарантуються основні права та свободи людини.

У статті 3 говориться, що “права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави. Утвердження і забезпечення прав і свобод людини є головним обов’язком держави”.

Стаття 36 проголошує, що “громадяни мають право на участь у профспілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів”, а також те, що “ніхто не може бути примушений до вступу в будь-яке об’єднання громадян чи обмежений у правах за належність чи неналежність до політичних партій або громадських організацій”.

У статті 37 наголошується, що “заборона діяльності об’єднань громадян здійснюється лише в судовому порядку”.

Стаття 39 визначає “право збиратися мирно, без зброї і проводити збори, мітинги, походи і демонстрації, про проведення яких завчасно сповіщаються органи виконавчої влади та органів місцевого самоврядування” та вказує, що “обмеження щодо реалізації цього права може встановлюватися судом відповідно до закону і лише в інтересах національної безпеки та громадського порядку – з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров’я населення або захисту прав і свобод інших людей”.

У статті 44 зазначено, що “ті, хто працює, мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів” і що “заборона страйку можлива лише на підставі закону”.

Стаття 64 гарантує, що “конституційні права і свободи людини і громадянина не можуть бути обмежені, крім випадків, передбачених Конституцією України”, а також відмічає, що “в умовах воєнного або надзвичайного стану можуть встановлюватись окремі обмеження прав і свобод із зазначенням строку дії цих обмежень”.

Якими ще документами унормовується вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)?

Окрім законів України, Конституції України, вирішення колективних трудових спорів унормовується указами Президента та нормативними актами Національної служби посередництва і примирення.

5. ФОРМУВАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ВИМОГ НАЙМАНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Як формуються вимоги найманих працівників на виробничому рівні?

Порядок формування вимог регулюється ст.4 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»

На виробничому рівні (підприємство, організація, установа) вимоги можуть формуватися двома шляхами:

- ✓ шляхом збору підписів;
- ✓ на зборах (конференції) найманих працівників.

Вимоги вважаються сформованими, якщо зібрано не менше половини підписів усіх найманих працівників підприємства або його структурного підрозділу або більшістю голосів їх підтримали учасники зборів (конференції). Закон не визначає порядку збирання підписів для схвалення вимог найманих працівників. Вони можуть збиратися ініціаторами або у структурних підрозділах, або по підприємству в цілому. Лист збору підписів оформлюється таким чином, щоб було зазначено прізвище та ініціали працівника, який підписується, а також його посада і структурний підрозділ, де він працює. Збори вважаються правомочними, якщо в них бере участь більше половини найманих працівників підприємства чи структурного підрозділу. Одночасно з формуванням вимог наймані працівники обирають орган або особу, які будуть представляти їхні інтереси. Бажано, щоб це був профком підприємства або профспілковий лідер.

Як формуються вимоги найманих працівників на галузевому, територіальному чи національному рівні?

Вимоги формуються залежно від представництва інтересів, а саме:

- ✓ якщо інтереси найманих працівників представляє профспілка, об'єднання профспілок – рішенням виборного органу відповідної профспілки;

- ✓ якщо інтереси найманих працівників представляють інші уповноважені ними організації (органи) – конференцією представників підприємств. Представники обираються загальними зборами чи конференцією колективу найманих працівників підприємств, які перебувають у стані трудового спору. Пропозиції щодо формування такого органу можуть вносити ініціатори формування вимог. Такий орган також затверджується загальними зборами (конференцією) найманих працівників або шляхом збирання підписів.

Як оформляються вимоги?

Вимоги найманих працівників, профспілки чи об'єднання профспілок оформляються відповідним протоколом про затвердження вимог і надсилаються власникові або уповноваженому ним органу. Разом із протоколом надсилається також рішення про визначення органу чи особи, які будуть представляти їх інтереси.

Дата вручення вимог власнику або уповноваженому ним органу повинна бути зафіксована:

- ✓ в тих чи інших реєстраційних формах обліку вхідної кореспонденції;

- ✓ у формі підпису безпосередньо власника чи керівника уповноваженого власником органу на другому примірнику вимог, який залишається у представника найманих працівників;

- ✓ поштовим документом (квитанцією), що підтверджує відправку вимог рекомендованим листом.

Копія вимог може бути направлена в Національну службу посередництва і примирення, яка повинна зареєструвати вимоги і перевірити отримання вимог іншою стороною.

Що являє собою Національна служба посередництва і примирення?

Національна служба посередництва і примирення – постійно діючий державний орган, який сприяє поліпшенню соціально-трудова відносин та запобігає виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), прогнозує їх та сприяє своєчасному їх вирішенню, здійснює посередництво для вирішення таких спорів (конфліктів). Структура фінансується коштами державного бюджету. Вона реєструє висунуті вимоги, може перевіряти повноваження представників сторін, направляє рекомендації органам виконавчої влади, місцевого самоврядування, роботодавцям по суті вимог працівників.

Який порядок здійснення реєстрації вимог та колективного трудового спору Національною службою посередництва і примирення?

Усі документи з питань висунутих працівниками вимог та колективних трудових спорів (конфліктів), що надходять до Національної служби, посередництва і примирення, приймаються:

- ▶ щодо колективних трудових спорів на галузевому та національному рівнях – центральним апаратом;
- ▶ щодо колективних трудових спорів на виробничому і територіальному рівнях – регіональними відділеннями.

Порядок реєстрації висунутих працівниками вимог та колективних трудових спорів встановлюється Національною службою посередництва і примирення.

Реєстрація висунутих працівниками вимог та колективного трудового спору здійснюється шляхом присвоєння їм реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційній книзі необхідних відомостей про них.

У який термін вимоги працівників повинні бути розглянуті?

На роботодавця покладається обов'язок прийняти до розгляду направлені йому вимоги працівників і повідомити про своє рішення у письмовій формі протягом *трьох* днів від дня отримання вимог разом із соціально-економічним обґрунтуванням.

Якщо задоволення вимог найманих працівників чи профспілок виходить за межі компетенції роботодавця, він зобов'язаний надіслати їх у триденний термін відповідному органу, до компетенції якого входить вирішення вимог. Роботодавець зобов'язаний також розглянути ті вимоги, які він повноважний вирішувати самостійно. Строк розгляду вимог кожною інстанцією не повинен перевищувати трьох днів і загальний термін не може перевищувати тридцяти днів від дня одержання їх роботодавцем до моменту отримання найманими працівниками чи профспілкою повідомлення про рішення роботодавця (спеціальним листом із повідомленням тощо). Закон зобов'язує роботодавця належним чином обґрунтувати своє рішення.

Щоб не допустити затягування вирішення вимог, варто уважно ознайомитись зі Статутом підприємства, у якому має бути чітко виписана сфера повноважень керівника чи правління, чи зборів акціонерів.

6. ШЛЯХИ ВИРІШЕННЯ КОЛЕКТИНОГО ТРУДОВОГО СПОРУ (КОНФЛІКТУ)

Які стадії передбачає процедура розгляду колективних трудових спорів?

Процедура розгляду колективних трудових спорів передбачає дві стадії (етапи):

I – вирішення за допомогою примирних процедур;

II – вирішення шляхом проведення масових акцій протесту.

6.1 Примирні процедури

Яким чином вирішуються колективні трудові спори за допомогою примирних процедур?

Під примирними процедурами розуміють особливий спосіб вирішення колективного трудового спору без припинення роботи шляхом пошуку взаємоприйняттого для сторін рішення щодо конфліктної ситуації.

Трудове законодавство України передбачає чотири органи, які сприяють примиренню сторін: примирна комісія, трудовий арбітраж, незалежний посередник і Національна служба посередництва і примирення. Якщо примирна комісія і трудовий арбітраж мають чітко окреслені повноваження і починають брати участь у вирішенні спору в порядку і терміни, передбачені законом, то незалежний посередник і представники Національної служби посередництва і примирення можуть взяти участь у вирішенні спору у будь-який час. Законодавство не встановлює термінів і порядку їхньої роботи для сприяння сторонам у пошуках компромісу.

Що таке примирна комісія?

Примирна комісія - орган, призначений для вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту), та який складається із представників сторін. Ініціатором утворення примирної

комісії може виступати будь-яка сторона. Достатньо звернутися до іншої сторони з письмовою заявою про це. Рішення про встановлення кількості представників сторін визначається ними спільно і оформлюється відповідним протоколом. Сторони самостійно визначають порядок делегування представників до примірної комісії, персональний склад представників та їхні повноваження. Визначення представників сторін до комісії оформлюється відповідним рішенням кожної сторони. За домовленістю між сторонами у роботі ПК можуть брати участь також інші особи: експерти чи консультанти.

Які терміни створення примірних комісій?

Примірна комісія утворюється за ініціативою однієї із сторін на виробничому рівні - у *триденний*, на галузевому чи територіальному рівні – у *п'ятиденний*, на національному рівні – у *десятиденний* строк з моменту виникнення колективного трудового спору (конфлікту) з однакової кількості представників сторін.

У які терміни розглядаються спори примірною комісією?

Колективні трудові спори (конфлікти) розглядаються виробничою примірною комісією у *п'ятиденний*, галузевою та територіальною примірними комісіями – у *десятиденний*, примірною комісією на національному рівні – у *п'ятнадцятиденний* строк з моменту утворення комісій. За згодою сторін ці строки можуть бути продовжені. Примірна комісія припиняє свою роботу на наступний день після ухвалення рішення по суті справи.

Примірна комісія правомочна розглядати спір і виносити рішення, якщо на її засіданні присутні не менше двох третин представників від кожної із сторін і незалежний посередник, якщо він введений до складу комісії.

Рішення примірної комісії оформляється протоколом та має для сторін обов'язкову силу Воно виконується в порядку і строки, визначені рішенням комісії, яка направляє рішення сторонам на наступний день після

його прийняття. Рішення також направляється до Національної служби посередництва і примирення.

Що таке трудовий арбітраж?

Трудовий арбітраж – орган, який складається із залучених сторонами фахівців, експертів та інших осіб і приймає рішення по суті трудового спору (конфлікту)

Трудовий арбітраж утворюється з ініціативи однієї із сторін або незалежного посередника у разі;

- ▶ неприйняття примирною комісією погодженого рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту);

- ▶ виникнення колективного трудового спору (конфлікту) з питань виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень та з питань невиконання вимог законодавства про працю.

У який термін і у якому складі створюється трудовий арбітраж?

Без огляду на рівень колективного спору трудовий арбітраж утворюється у триденний термін або з моменту закінчення строків прийняття рішення ПК, а якщо спір не підлягає розгляду ПК, то з моменту виникнення такого спору.

Кількісний і персональний склад трудового арбітражу визначається за погодженням між сторонами спору. Рішення про це оформляється протоколом. До складу трудового арбітражу можуть входити народні депутати України, представники органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування. На прохання сторін трудового спору регіональні відділення Національної служби посередництва і примирення направляють своїх спеціалістів, експертів для участі в роботі трудового арбітражу.

Хто такий арбітр?

Арбітр - це підготовлена Національною службою посередництва і примирення особа, яка в разі залучення її сторонами колективного трудового спору (конфлікту) для участі в роботі трудового арбітражу, набуває статусу

члена трудового арбітражу і має право розгляду колективного трудового спору (конфлікту) з метою прийняття рішення по його суті.

Хто визначає місце та процедуру розгляду спору трудовим арбітражем?

Сторони спору мають право домовитися про місце та процедуру розгляду спору. Якщо ж сторонам не вдалося домовитись про це, то сам трудовий арбітраж має право встановити процедуру розгляду спору і місце його розгляду з урахуванням обставин справи. Арбітраж обирає голову із числа членів трудового арбітражу простою більшістю голосів. Колективний трудовий спір розглядається з обов'язковою участю представників конфліктуючих сторін, а якщо арбітраж визнає за необхідне, то і за участю представників інших зацікавлених органів та організацій.

Усі документи або інша інформація, яка подається однією із сторін трудовому арбітражу, обов'язково передаються для ознайомлення іншій стороні. Сторони також в обов'язковому порядку ознайомлюються з висновками експертів та іншими документами, що є у розпорядженні трудового арбітражу.

Хто не може бути залученим до складу трудового арбітражу?

До складу трудового арбітражу не можуть залучатися особи, які є представниками сторін колективного трудового спору, або інші особи, які в тій чи іншій мірі зацікавлені у його вирішенні на користь однієї із сторін.

У який термін трудовий арбітраж приймає рішення?

Трудовий арбітраж повинен прийняти рішення у десятиденний строк з дня його створення. За рішенням більшості членів трудового арбітражу цей строк може бути продовжено до двадцяти днів. якщо у граничний термін рішення не прийнято, варто формувати новий трудовий арбітраж у тому самому або іншому складі.

Рішення трудового арбітражу приймається простою більшістю голосів, оформлюється протоколом, який підписується усіма членами трудового арбітражу. Будь-який член арбітражу має право викласти письмово свою

окрему думку, якщо він не погоджується з ухваленим рішенням. Окрема думка члена трудового арбітражу долучається до протоколу засідання.

Рішення цього органу є обов'язковим для сторін спору, якщо вони про це попередньо домовились при утворенні трудового арбітражу.

Рішення трудового арбітражу надсилається сторонам у *триденний* термін з моменту його прийняття. Копія його направляється також до Національної служби посередництва і примирення.

Які відмінності між примірною комісією і трудовим арбітражем?

Примірна комісія і трудовий арбітраж здійснюють різні примірні процедури. Відмінності між ними полягають у перерахованому нижче.

По-перше, примірна комісія – це орган, який складається із представників сторін колективного трудового спору і рішення приймається, по суті, самими сторонами, а трудовий арбітраж – орган, який складається із залучених сторонами сторонніх осіб (фахівців, представників владних структур, народних депутатів України) і рішення приймається запрошеними ззовні особами, котрим сторони довіряють.

По-друге, примірна комісія розглядає спори, які стосуються встановлення нових чи зміни існуючих умов праці та виробничого побуту, а також укладання або зміни колективного договору, угоди. Трудовий арбітраж розглядає спори, які відносяться до виконання колективного договору, угоди чи окремих їх положень, а також невиконання вимог законодавства про працю.

По-третьє, рішення примірної має для сторін обов'язкову силу в усіх випадках, а рішення цього органу є обов'язковим для сторін спору лише за умови, що вони про це попередньо домовились при утворенні трудового арбітражу.

Якщо примірна комісія не змогла прийняти узгоджене рішення з питань своєї компетенції, вони автоматично передаються на розгляд трудового арбітражу

Хто здійснює матеріально-технічне забезпечення роботи примирної комісії та трудового арбітражу?

Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи примирної комісії та трудового арбітражу здійснюється за домовленістю сторін, а якщо сторони не досягли згоди – в рівних частках.

Яку функцію виконує незалежний посередник?

Незалежний посередник - визначена за спільним вибором сторін особа, яка сприяє встановленню взаємодії між сторонами, проведенню переговорів, бере участь у виробленні примирною комісією взаємоприйняттого рішення

Основною метою діяльності незалежного посередника є досягнення довіри сторін колективного трудового спору (конфлікту), встановлення співробітництва між сторонами колективного трудового спору (конфлікту), сприяння сторонам колективного трудового спору (конфлікту) в його вирішенні на взаємоприйнятних умовах.

Незалежний посередник може бути обраний сторонами спору самостійно або за рекомендацією Національної служби посередництва і примирення. Списки незалежних посередників формуються цією ж службою. До цих списків включаються авторитетні спеціалісти, які володіють знаннями і практичним досвідом у галузі трудових відносин, у тому числі вчені і громадські діячі, представники органів з працевлаштування та інші спеціалісти в галузі економіки, соціології, психології праці і законодавства про працю.

Незалежний посередник, порадившись зі сторонами колективного трудового спору, сам визначає порядок своєї роботи: регулярність зустрічей, нарад, проведення переговорів. Він має право вимагати від роботодавця документи і відомості, необхідні для вирішення спору. Це можуть бути як відомості загального характеру, так і ті, що стосуються предмета конкретного трудового спору.

Потрібно зазначити, що думка незалежного посередника не є обов'язковою для сторін. Його пропозиції мають рекомендаційний характер.

6.2. Вирішення колективного трудового спору шляхом проведення страйку.

Що таке страйк за чинним законодавством?

За чинним законодавством страйком називається тимчасове колективне добровільне припинення роботи працівниками підприємства чи структурного підрозділу з метою вирішення колективного трудового спору.

Страйк може бути розпочато, якщо примирні процедури не привели до вирішення колективного трудового спору (конфлікту) або власник чи уповноважений ним орган (представник) ухиляється від примирних процедур або не виконує угоди, досягнутої в ході вирішення колективного трудового спору (конфлікту).

Закон встановлює спеціальну процедуру проведення страйку — певну послідовність дій, терміни і правила проведення. Недотримання цієї процедури тягне за собою визнання страйку незаконним.

Як законодавчо унормовується право на страйк?

У статті 44 Конституції України зазначено, що “ті, хто працює, мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів” і що “заборона страйку можлива лише на підставі закону” Тим самим конституційне право на страйк може бути обмежене у тих випадках, коли це необхідно з метою захисту основ конституційного ладу, здоров'я, прав і законних інтересів громадян та з інших підстав, передбачених законами України. У цій же статті наголошується, що порядок здійснення права на страйк встановлюється законом з урахуванням необхідності забезпечення національної безпеки, охорони здоров'я, прав і свобод інших людей. Ніхто не може бути примушений до участі або до неучасті у страйку. За примушення до участі або неучасті у страйку винні особи несуть відповідальність у передбаченому законодавством порядку.

Основні правові та організаційні засади проведення страйку встановлює Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Кому і коли забороняється проводити страйк?

Забороняється проведення страйку працівникам органів прокуратури, суду, Збройних Сил України, органів державної влади, безпеки та правопорядку (крім технічного та обслуговуючого персоналу).

Проведення страйку заборонено за умов, коли припинення працівниками роботи створює загрозу життю і здоров'ю людей, докільню або перешкоджає запобіганню стихійному лиху, аваріям, катастрофам, епідеміям чи ліквідації їх наслідків.

У разі оголошення надзвичайного стану Верховна Рада України або Президент України можуть заборонити проведення страйків на строк, що не перевищує одного місяця. Подальша заборона має бути схвалена спільним актом Верховної Ради України і Президента України. У разі оголошення воєнного стану автоматично настає заборона проведення страйків до моменту його відміни.

Яким чином можна вирішити колективний трудовий спір категоріям працівників, яким заборонене проведення страйків?

Законом визначені спеціальні правила охорони трудових прав тих працівників, яким забороняється страйкувати. У тих випадках, коли примирні процедури не досягли позитивного результату, а рекомендації Національної служби посередництва і примирення не сприяли вирішенню колективного трудового спору, права працівників можуть бути захищені у судовому порядку. Звернутися до суду в цих випадках може Національна служба посередництва і примирення.

Які гарантії надаються законодавством учасникам страйку?

Право на страйк — це конституційне право громадян, закріплене у ст. 44 Конституції України. Рішення про участь у страйку приймає кожен працівник добровільно. Закон України «Про порядок вирішення колективних

трудових спорів (конфліктів)» не тільки закріплює право на страйк, але і встановлює гарантії його реалізації. Передусім, участь працівників у страйку не вважається порушенням трудової дисципліни. До таких працівників не можна застосовувати заходів дисциплінарної відповідальності. Стягнення можуть застосовуватись лише до працівників, які брали участь у страйку, що був визнаний незаконним. Протягом усього періоду проведення страйку працівники перебувають у трудових відносинах з роботодавцем, тому за ними зберігається місце роботи чи посада. Інші трудові права працівників у зв'язку з їх участю у страйку також не припиняються і не обмежуються.

Участь працівників у страйку, визнаному незаконним, також не вважається порушенням трудової дисципліни. Однак, час участі у ньому не зараховується до трудового стажу.

Якими є права працівників, котрі не беруть участі у страйку?

Працівникам, які не брали участі у страйку, але у зв'язку з його проведенням не мали можливості виконувати свої трудові обов'язки, встановлені такі ж гарантії, як за простої не з вини працівника. За ними зберігається заробітна плата у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду. Роботодавець зобов'язаний вести облік таких працівників.

Яким чином можна підвищити мотивацію працюючих до участі у страйку?

За рішенням найманих працівників або профспілки може бути утворений спеціальний страйковий фонд з добровільних внесків і пожертвувань. Рішення про утворення такого фонду, як правило, приймається разом з ухваленням рішення про оголошення страйку. Метою створення фонду є забезпечення матеріальною підтримкою учасників страйку та їх сімей, оскільки час участі у страйку не оплачується.

Страйкові фонди в цілому ґрунтуються на членських внесках. Фонди можуть бути встановлені законом або бути спеціальними фондами (добровільними відрахуваннями для страйкуючих).

Страйкові фонди можуть дати профспілковій організації справжню свободу в питанні проведення страйків і забезпечать фінансову підтримку членам профспілки і їх сім'ям. Оскільки небажання багатьох членів профспілки приєднатися до страйку витікає з потенційної втрати доходу за дні страйку, фінансова підтримка з боку страйкових фондів підсилить мотивацію працюючих взяти участь в страйку для захисту своїх інтересів.

Який порядок оголошення страйку?

Закон передбачає різний порядок оголошення страйку залежно від рівня колективного трудового спору.

На виробничому рівні рішення про оголошення страйку приймається загальними зборами або конференцією найманих працівників. Рішення про оголошення страйку вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість найманих працівників підприємства, установи, організації або не менше двох третин делегатів конференції. Загальні збори чи конференція самі визначають процедуру розгляду питання, а також порядок голосування. Рішення про оголошення страйку оформлюється протоколом.

Порядок оголошення *галузевого територіального чи національного* страйку передбачає *два етапи*. На першому етапі рішення про початок страйку приймаються відповідним галузевим, територіальним чи всеукраїнським виборним органом (конференції, зборах, пленумі та ін.), який представляє інтереси найманих працівників чи профспілок, як відповідної сторони колективного трудового спору. Рішення та рекомендації приймаються в порядку, передбаченому статутом відповідної організації, або іншим актом, який цей порядок регулює.

Ухвалені рекомендації щодо проведення чи не проведення страйку надсилаються відповідним колективам найманих працівників або профспілкам. Наймані працівники відповідних підприємств самостійно на

загальних зборах або конференції розглядають рекомендації про оголошення страйку і приймають рішення про участь чи неучасть у страйку. Порядок прийняття такого рішення аналогічний оголошенню страйку на виробничому рівні.

У рішенні про оголошення страйку зазначається:

- ✓ перелік розбіжностей сторін, які стали підставами для оголошення страйку;
- ✓ дата і час початку страйку, його приблизна тривалість, а також передбачувана кількість учасників. Тривалість страйку законодавством не обмежується;
- ✓ орган, який здійснює керівництво страйком, список осіб, які до нього входять.

Хто очолює страйк?

Разом з прийняттям рішення про оголошення страйку збори чи конференція повинні вирішити питання щодо органу, який очолюватиме страйк на підприємстві, а також про дату початку страйку. Таким органом може бути представницький орган, який брав участь у вирішенні трудового спору на стадії примирних процедур. Це може бути найкращим варіантом, оскільки представницький орган найманих працівників уже володіє необхідною інформацією щодо ведення колективних переговорів. Проте, Закон не обмежує право вибору представницького органу найманих працівників. Проведення страйку може очолювати і інший орган, наприклад, страйком. При цьому він користуватиметься всіма правами представницького органу найманих працівників.

Якщо страйк оголошується на галузевому, територіальному чи національному рівнях, то його очолює орган чи особа, яких визначає виборний орган, що представляв інтереси найманих працівників чи профспілки на стадії примирних процедур, або ж це може бути орган, який ініціював виникнення колективного трудового спору.

Повноваження органу, який очолює страйк, припиняються у випадку підписання сторонами угоди про врегулювання колективного трудового спору або у випадку визнання страйку незаконним.

Як розрізняються галузевий, територіальний і національний страйки?

Страйк вважається галузевим, якщо на підприємствах, де він оголошений, кількість працюючих становить більше половини загальної кількості працівників відповідної галузі. Якщо ж у страйку беруть участь працівники кількох галузей, то для того, щоб страйк вважався галузевим, необхідна участь у ньому більшості найманих працівників кожної з цих галузей.

Страйк вважається територіальним у тому випадку, якщо у ньому беруть участь більше половини загальної кількості найманих працівників відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

Національним визнається страйк, якщо ним охоплено найманих працівників підприємств більшості регіонів України. Відповідно до ст. 133 Конституції України такими регіонами вважаються Автономна Республіка Крим, області, міста Київ та Севастополь.

Який порядок повідомлення про страйк?

Орган або особа, яка очолює страйк, зобов'язані у письмовій формі попередити роботодавця про початок страйку. Термін попередження незалежно від рівня страйку — 7 календарних днів до його початку. Якщо страйк оголошується на безперервно діючому виробництві, роботодавець повинен бути про нього попереджений за 15 календарних днів. Це правило введено для пом'якшення негативних економічних наслідків страйку. За час, який залишається до початку страйку, керівник підприємства (а якщо страйк оголошується у структурному підрозділі, то керівник структурного підрозділу) повинен прийняти відповідні рішення про недопущення простою тих працівників, які не беруть участі у страйку. В цей же період роботодавець повинен попередити постачальників та споживачів,

транспортні організації, а також інші зацікавлені підприємства, вжити додаткових заходів, що дозволять зберегти ділові зв'язки, конкурентоспроможність і рентабельність підприємства.

Умова про обов'язкове попередження роботодавця про страйк є однією з важливих складових порядку оголошення страйку. Недотримання такої вимоги може призвести до визнання страйку незаконним. Орган, який очолює страйк, повідомляє також про його початок Національну службу посередництва і примирення.

Як визначається місцеперебування учасників під час проведення страйку?

Місцеперебування органу, який здійснює керівництво страйком, а також місцеперебування працівників, які беруть участь у страйку, визначається самим органом за погодженням з роботодавцем.

Якою може бути тривалість страйку?

Не менш значиме під час проведення страйку є питання його тривалості. В основному, страйки за своєю тривалістю поділяються **на термінові (день, два дні і т.д.) і безстрокові.**

Характер страйку визначається його метою. Якщо профспілка оголошує страйк з метою привернути увагу громадськості до проблем трудових відносин на підприємстві, то в цих випадках страйк, поза сумнівом, носитиме *терміновий характер* – мабуть чисто символічної тривалості.

Якщо ж метою страйку є домогтися від роботодавця виконання конкретних вимог, то доцільно буде оголосити *безстроковий страйк*.

Невизначеність тривалості страйку і демонстрація працівниками свого настрою «стояти до кінця» тримає роботодавця в постійній напрузі, примушує нервувати, і нарешті, шукати шляхи вирішення проблеми.

У випадку, якщо профспілка, домагаючись виконання конкретних вимог, оголошує *страйк із встановленням терміну*, вона буде зобов'язана припинити страйк після закінчення зазначеного терміну. В цьому разі роботодавець, знаючи про тривалість страйку, підготує виробництво так, щоб

компенсувати збитки, буде намагатися домовитися із замовниками про продовження термінів постачання продукції тощо.

Яким чином здійснюється вирішення колективного спору під час страйку

Вирішення колективного трудового спору (конфлікту) під час страйку здійснюється шляхом:

– *проведення переговорів* між органом (особою), що очолює страйк, та власником або уповноваженим ним органом (представником), в тому числі із залученням до участі в переговорах незалежного посередника та експертів і фахівців НСПП;

– *утворення* органом (особою), що очолює страйк, та власником або уповноваженим ним органом (представником) *узгоджувальної комісії*, в тому числі із залученням до участі в роботі узгоджувальної комісії незалежного посередника та експертів і фахівців НСПП.

Що являє собою узгоджувальна комісія

Узгоджувальна комісія – орган, спільно утворений органом (особою), що очолює страйк, та власником або уповноваженим ним органом (представником), призначений для пошуку шляхів вирішення колективного трудового спору (конфлікту), з використанням для цього усіх наявних можливостей.

Визначення представників органу (особи), що очолює страйк, та власника чи уповноваженого ним органу (представника) до складу узгоджувальної комісії оформляється відповідним рішенням.

Які функції виконує узгоджувальна комісія?

У період страйку сторони зобов'язані продовжити пошук шляхів для вирішення колективного трудового спору, використовуючи для цього всі наявні можливості, в тому числі продовжувати колективні переговори.

Основним завданням узгоджувальної комісії є вироблення угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту), що може

задовольнити найманих працівників – учасників страйку та власника або уповноважений ним орган (представника).

Роботодавець, а також орган, який очолює проведення страйку, і державні органи зобов'язані вжити всіх заходів для забезпечення на період страйку громадського порядку, збереження майна підприємства, а також забезпечити роботу обладнання, зупинка якого може загрожувати життю і здоров'ю людей.

У яких випадках право на страйк може бути обмежено?

Право на страйк може бути обмежено і згідно із Законом України «Про правовий режим надзвичайного стану» від 16 березня 2000 р. № 1550-III, а також у випадку оголошення воєнного стану. У разі оголошення надзвичайного стану проведення страйків забороняється на весь термін його дії. Надзвичайний стан може бути оголошений на термін до 30 днів, а в окремих місцевостях — до 60 днів. Президент може його продовжити ще на 30 днів.

У яких випадках страйки визнаються незаконними?

Страйки визнаються незаконними з таких підстав:

1) якщо вони оголошені з вимогами про зміну конституційного ладу, державних кордонів та адміністративно-територіального устрою України, а також з вимогами, що порушують права людини;

2) оголошені без дотримання порядку оголошення початку колективного трудового спору, порядку проведення примирних процедур, а також порядку оголошення страйку;

3) оголошені з недотриманням вимог щодо органу, який здійснює керівництво страйком;

4) якщо проводяться під час здійснення примирних процедур.

Яка процедура визнання страйку незаконним

Справа про визнання страйку незаконним розглядається місцевим судом у порядку позовного провадження. Заява з вимогою про визнання страйку незаконним подається до суду роботодавцем.

Суд зобов'язаний розглянути справу про визнання страйку незаконним протягом семи днів з дня подання заяви. У цей семиденний термін включаються строки підготовки справи до судового розгляду.

Як діяти учасникам страйку у випадку визнання страйку незаконним?

Якщо суд винесе рішення про визнання страйку незаконним, він зобов'язує учасників страйку приступити до роботи не пізніше наступної доби після вручення представникам органу, який здійснює керівництво страйком, копії рішення.

У випадку невиконання рішення суду учасники страйку можуть бути притягнені до відповідальності, передбаченої законом.

Чи можуть наймані працівники звертатись до суду?

Закон не передбачає права найманих працівників самостійно звертатися до суду, хоча згідно з Конституцією України працівники можуть і самостійно подати заяву до суду у випадках, коли їхні права порушені.

Зазначена категорія справ вирішується відповідним апеляційним судом.

Яка відповідальність за порушення законодавства про колективні трудові спори?

Особи, винні у порушенні законодавства про колективні трудові спори несуть дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність.

Як потрібно проводити акції протесту під час страйку

У ряді випадків проведення страйку доцільно супроводжувати акцією пікетування.

Рішення про організацію зборів, мітингів, походів і демонстрацій під час страйку на виробничому рівні, рекомендації на територіальному, галузевому рівнях приймаються органом, що очолює страйк. В рішенні визначаються:

- мета;

- форма;
- місце проведення заходів або маршрути руху;
- час їх початку і закінчення;
- організатори.

Після прийняття рішення про проведення пікетування необхідно повідомити власника (якщо проведення акції заплановано безпосередньо на підприємстві) або відповідні органи місцевого самоврядування або місцеві органи виконавчої влади (в разі проведення акції за межами підприємства).

Заява про проведення пікетування подається у письмовій формі *не пізніше ніж за три дні* до намічуваної дати їх проведення. В заяві зазначається:

- ✓ мета;
- ✓ форма;
- ✓ місце проведення заходу або маршрути руху;
- ✓ час його початку і закінчення;
- ✓ передбачувана кількість учасників;
- ✓ прізвища, імена, по батькові уповноважених (організаторів), місце їх проживання і роботи;
- ✓ дата подачі заяви.

Строк розгляду такої заяви і повідомлення органу, що очолює страйк про прийняте рішення не може перевищувати двох днів до початку проведення заходу.

Якщо рішення органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування не задовольняє страйкуючих, його можна оскаржити в суді.

Масова акція, деколи має вирішальне значення для виконання вимог профспілки. Тому пікети повинні бути, як і сам страйк, ретельно підготовлені, зокрема:

- місця для пікетування обираються за принципом їх хорошої видимості населенню і важливості для «об'єкту» вимог профспілки;

- необхідно підготувати плакати з вимогами профспілки, листівки, прес-релізи для роздачі під час пікетування, забезпечити засобами озвучення;
- час для проведення пікетування вибирається з таким розрахунком, щоб як можна більша кількість ЗМІ могли його висвітлити і щоб відповідні посадові особи вимушені були проходити буквально крізь натовп журналістів.

Необхідно враховувати, що для телебачення потрібно не менше ніж дві години з моменту зйомки до ефіру в новинах для підготовки сюжету, в якому максимум можна отримати за півтори хвилини.

Тобто для телебачення важливий відеоряд плакатів, особи учасників пікету і дві-три ключові фрази лідера профспілки.

Необхідно підготувати короткий спеціальний виступ старшого в пікеті для каналів телебачення. Якщо виступ буде довготривалим, то при підготовці матеріалу до випуску «зайве» просто виріжуть. Цим «зайвим» може виявитися найголовніше. Щоб уникнути такої ситуації, слід підготувати чітке інтерв'ю тривалістю 2 – 3 хвилин (див. розділ «Практичні поради щодо техніки публічних виступів»)

Пікет повинен розпочинатися у визначений час, а закінчуватися за рішенням профспілки, при цьому старший на пікеті зобов'язаний виступити перед його учасниками, повідомити про досягнення мети пікетування, про реакцію опонентів, подякувати учасникам і дати розпорядження про закінчення акції.

7. ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ТЕХНІКИ ПУБЛІЧНИХ ВИСТУПІВ.

Якими бувають різновиди публічних виступів?

В залежності від форми презентації виступи бувають:

а/ Прочитаний виступ. Використовується у випадку, коли від кожного слова і порядку слів багато залежить, чи містить дані, у яких не можна помилитись. Одним із недоліків такого виступу можна назвати ризик

викликати у слухачів почуття нудьги і як результат – недостатній вплив на них.

б/ Вивчений напам'ять. Такий виступ, за умови умілого виголошення, дає можливість зорового контакту зі слухачами, використання жестів, можливість спостерігати за реакцією слухачів, сильніше впливає на слухачів та викликає їх повагу.

в/ Імпровізований виступ. В такому виступі тема не імпровізується, виступаючий готує схему виступу завчасно, виділяє основні ідеї. Ступінь імпровізації залежить від категорії слухачів та їх реакції на почуте. Цей різновид виступу має сильний вплив на слухачів, викликає в них почуття симпатії, стимулює почуття причетності.

Якими бувають види промов?

В залежності від мети промови бувають:

1/ *Промова – інформація*. Мета: збагачення слухачів новими знаннями. У такій промові не повинно бути нічого спірного, повідомлення повинно бути на актуальну тему і викладене у формі оповідання, опису чи пояснення.

2/ *Промова – переконання*. Мета: доведення чи спростування тих чи інших фактів і подій, стимулювання цікавості слухачів до предмета промови. Необхідно, щоб предмет обговорення безпосередньо зачіпав слухачів і їх інтереси, а сама промова була дотепна і захоплююча.

3/ *Промова – спонукання*. Мета: заклик до конкретної нової дії чи припинення колишнього. Така промова не планується і не готується завчасно. Вона повинна збурювати особисті мотиви та інтереси слухачів, бути короткою і емоційною, орієнтувати аудиторію на конкретні дії, користуватись логічно бездоганною аргументацією.

У якій послідовності слід готувати і виголошувати промову?

Можна виділити наступні етапи підготовки і виголошення промови.

1. Вибір теми, визначення ідеї, мети. Вибирати слід такі теми, у яких компетентні, і не боятись складних тем.

2. Збір інформації. Перевагу слід надавати інформації, яка може бути сильним аргументом.

3. Структурування матеріалу. При цьому слід слабкі аргументи «обрамлювати» сильними.

4. Написання промови і запам'ятовування. Варто скласти план і правильно побудувати її.

Як правильно побудувати промову?

Промова повинна складатись із трьох частин:

- вступ – 10 %;
- основна частина – 85%;
- завершення – 5%.

Яку інформацію містить у собі вступ?

Основна мета вступу – зацікавити слухачів, привернути їхню увагу.

Для цього застосовуються наступні **прийоми**:

- привертання уваги аудиторії:
 - підкреслити своє право говорити на обрану тему;
 - підкреслити важливість теми для аудиторії;
 - підкреслити значимість самого предмета розмови.
- «початок здалеку» (використовується переважно в конфліктній аудиторії, якщо вона невелика) :
 - вказати на багатомірність істини (і одна і інша сторони мають рацію, але.....) ;
 - використати «обхідний маневр» (спочатку погодитись з позицією аудиторії, а потім висловити свою з обґрунтуванням і аргументами)
- «несподіваний вступ» (використовується для зацікавленої аудиторії)
 - розпочати із сильної риторичної фрази чи риторичного запитання.

Наприклад, «Ви хочете, щоб життя змінилося на краще?»

Універсальні способи вступу: цитата, яскравий приклад, комплімент (наприклад, «Для мене велика честь бути запрошеним до цієї аудиторії»),

апеляція до загальновідомого джерела інформації (вчорашні новини), виклад мети і завдань виступу, демонстрація певного предмета тощо.

Чого не слід допускати у вступі?

У жодному разі не можна розпочинати промову із вибачення стосовно того, що ви не встигли підготуватись, що ви не заберете багато часу тощо.

Що містить у собі основна частина промови?

Основна частина містить у собі декларацію, тобто представлення основних ідей, того, про що, на думку оратора, повинні знати слухачі. Відразу ж наводяться аргументи, які здатні довести життєздатність декларації. При цьому слід пам'ятати правило: найбільш запам'ятатується інформація, надана на початку і в кінці повідомлення. Доречно завершити основну частину коротким повтором декларації у стислій формі (резюме).

Доцільно побудувати основну частину промови по модульному принципу, щоб можна було частину її пропустити в разі необхідності (залежно від реакції аудиторії).

При цьому не слід вживати надто довгі речення (до 13 слів), краще чергувати довгі і короткі речення. Не варто переобтяжувати свою мову іншомовними словами і абстрактними поняттями, зловживати зайвими подробицями. Але, в той же час, не можна стисло висловлювати важливі думки.

Яким повинно бути завершення промови?

Завершення промови повинно бути пов'язане зі вступом і викликати емоції, вплинути на почуття. Застосовуються такі прийоми:

- формулювання висновків;
- розгляд перспектив;
- апелювання (вплив на почуття аудиторії).

Універсальними способами завершення можуть бути: цитата, жарт, короткий анекдот, заклик до дії, подяка аудиторії (розгорнутий комплімент), тощо.

Чим не можна завершувати промову?

В завершенні не можна висловлювати нові ідеї чи думки, якщо вони не викладені у змістовній частині виступу. Завершуючи промову, слід пам'ятати про такі **табу**: вираз «Це все», вибачення, додаткові дані після сформульованих висновків, безнадійна перспектива.

Від чого іще залежить успіх виголошеної промови?

Не варто забувати, що надзвичайно важливою складовою публічного виступу є враження, яке справляє оратор на аудиторію. Це – зовнішній вигляд, поведінка, контакт зі слухачами. Триматись потрібно впевнено, використовувати жести лише емоційні, які підкріплюють сказане. Одягатись краще у відтінки синього і сірого. Для встановлення психологічного контакту із аудиторією необхідно частіше використовувати посмішку.

ВИСНОВКИ

Масова акція протесту – один із найдоступніших та ефективних (за відсутності значних людських і матеріальних ресурсів) видів ненасильницьких актів. Метою будь-якої акції є привернення уваги громадськості і засобів масової інформації до свавілля, яке чиниться, і в такий спосіб здійснити тиск на представників влади, змусивши її піти на поступки.

Акція протесту – досить гнучкий та універсальний інструмент впливу на владу та суспільну думку. Акція протесту може бути одноденною або безстроковою. При її проведенні слід дотримуватися декількох принципів, які забезпечать ефективність проведення акції, а саме:

- **Актуальність** – акція неодмінно проводиться як реагування профспілок на утиски влади в усіх сферах суспільного життя, і має зачіпати злободенні інтереси кожного громадянина;
- **Підготовка** – кожна акція має бути ретельним чином спланована та підготовлена, щоб передбачити та запобігти неефективному виконанню поставленого завдання;

- **Результат** – кожна акція має служити поштовхом до позитивного результату, будь то величезний розголос, долучення нових спільників, поступки влади тощо.

Обов'язковою умовою є залучення якомога більшої кількості ЗМІ.

Але найголовнішою умовою проведення масової акції протесту є дотримання законодавчих норм при її проведенні.

Профспілковим комітетам, лідерам необхідно дуже уважно стежити за дотриманням усіх визначених законом процедур, аби запобігти визнанню страйку незаконним, тобто убезпечити його учасників від негативних наслідків і відповідальності. На допомогу їм у запропонованій роботі наведене схематичне зображення процедури законного вирішення колективного трудового спору (Додаток 1).

Схематичне зображення законодавчо визначеного порядку вирішення колективного трудового спору

