

MANUAL DE FORMAÇÃO BÁSICA AOS MEMBROS DE COMITÉS SINDICAIS



MANUAL DE FORMAÇÃO BÁSICA AOS MEMBROS DE COMITÉS SINDICAIS

Os secretários dos comités sindicais têm sido a fundação do movimento de sindicatos democrático em muitos países. É através deles que os sindicatos são capazes de exercer democracia e controlo pelos trabalhadores. Os secretários dos comités sindicais são representantes eleitos dos membros dos sindicatos nos locais de trabalho. Todos os trabalhadores num local de trabalho que são membros do Sindicato elegerão secretários dos comités sindicais de acordo com os estatutos do sindicato.

Os secretários dos comités sindicais têm de ser comprometidos, trabalhando muito, ser disciplinados, progressivos e alfabetizados. A intenção deste manual é a formação de secretários dos comités sindicais nos seus papéis como organizadores e como representantes de trabalhadores. Leva os que o vão usar através dos



passos práticos que um secretário de um comité sindical deve tomar, desde os passos básicos de recrutamento de membros para o sindicato até como lidar com reivindicações dos trabalhadores e representar os membros do sindicato em disputas com os empregadores.

Estes papéis e responsabilidades dos secretários dos comités sindicais podem ser mais facilmente desempenhados aprendendo da história do movimento laboral neste país e no mundo.



CONFEDERAÇÃO NACIONAL DOS
SINDICATOS INDEPENDENTES E LIVRES
DE MOÇAMBIQUE
CONSILMO



Representação em Moçambique:

Rua da Zâmbia No. 524; Bairro 2
Chimoio
Telef 258-251-24885
Fax 258-251-24885
Email solidarmoz@tdm.co.mz

Av. Julius Nyerere No.1213
Maputo
Telef 258-214-92688
Fax 258-214-95776

Escritório da OTM-CS
Tete
Telefax 258-252-23058

MANUAL DE FORMAÇÃO BÁSICA AOS MEMBROS DE COMITÉS SINDICAIS



CONSILMO
Confederação Nacional dos Sindicatos
Independentes e Livres de Moçambique

 Organização dos Trabalhadores de Moçambique

 Rua Manuel Antonio de Sousa n° 36.
Maputo Moçambique

 otmdiz@hotmail.com

 +25821327574

 +25821327675

 otm.org.mz

ÍNDICE

PREFÁCIO	I
O SINDICATO.....	1
O Processo de Produção e como os Trabalhadores são Explorados	3
De onde vem o lucro?	4
Organizar uma indústria	5
Organizar todas as indústrias	5
A organização da classe trabalhadora	5
OS ESTATUTOS, AS ESTRUTURAS E AS POLÍTICAS DO SINDICATO.....	6
Políticas do Sindicato	7
FACTOS E DADOS	8
O QUE É QUE VOCÊS SABEM SOBRE O VOSSO SINDICATO?	8
O que é um Secretário do Comité Sindical?	9
O SECRETÁRIO PROVINCIAL.....	9
Como são eleitos os Secretários dos Comités Sindicais?	10
OS DEVERES DO SECRETARIO SINDICAL.....	11
O SECRETÁRIO SINDICAL COMO ORGANIZADOR	14
Recrutamento	14
Planificação e Manutenção de Registos	17
O SECRETÁRIO SINDICAL COMO REPRESENTANTE	17
O COMITÉ DEMOCRÁTICO DOS SECRETÁRIOS SINDICAIS.....	18
DEFENDER E AUMENTAR OS DIREITOS DOS TRABALHADORES	20
Lidar com os problemas dos trabalhadores	20
Problemas individuais	20
Questões colectivas	20
Lidar com Queixas e Casos Disciplinares	22

ABORDANDO A GESTÃO	26
- REIVINDICAÇÕES	26
Preparar para Apresentar Um Processo Disciplinar	27
ABORDANDO A DIRECÇÃO – CASOS DISCIPLINARES	28
O Inquérito Disciplinar	28
Procedimentos Para Assumir Reinvidicações e Casos Disciplinares	29
PROCEDIMENTO PARA REIVINDICAÇÕES	30
O PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	31
NEGOCIAÇÃO COLECTIVA.....	32
O que é uma Negociação Colectiva?	32
Negociar Salários e Condições de Trabalho no Local de Trabalho ou ao Nível da Empresa	35
DISPUTAS.....	41
O que é uma campanha?	43
Por que temos campanhas?	43
CAMPANHAS.....	43
Iniciando uma Campanha	43

PREFÁCIO

O movimento sindical moçambicano liderado pela Organização dos Trabalhadores de Moçambique (OTM), criado após a independência e graduado dos conselhos de produção. Este órgão sindical possui varias experiências nas negociações relativas às atividades laborais abrangentes a nível nacional onde junto dos OTM-CS e afiliados organizam os trabalhadores cuja finalidade é construir uma base laboral forte e relações laborais baseada em direitos e obrigações através de acordos e diálogo social nas empresas e em nível de sectores específicos na sua luta pela melhoria das condições de vida e de trabalho em todos os ramos de actividade económica e social.

O movimento sindical em mocambique tem evoluído consideravelmente desde a sua criação onde em 1991 é aprovada uma lei sobre o exercício da liberdade sindical (Lei 23/91), que permitia às associações sindicais obter personalidade jurídica sem estarem filiadas a uma central sindical a titulo de exemplo Conselho Nacional dos Sindicatos Livres de Moçambique (CONSILMO) assim como a criação da (COMUTRA) Comités da Mulher Trabalhadora a fim de representar os interesses da mulher trabalhadora em igualdade laboral, económico, social e político.

A educação e formação sindical contribuem para a construção de estruturas sindicais mais fortes, dinâmicas, sustentáveis e intervenientes. É neste contexto que surge a necessidade de fortalecer os órgãos sindicais em atividade formativa para adequar os seus conhecimentos na perspectiva de acompanhar o processo de mudanças em curso na sociedade moçambicana. A razão pela qual este manual formativo resulta de mais uma accao concertada visando o alcance dos objetivos sindicais no campo formativo e revisado e produzido o presente Manual de Formacao Basica aos Membros de Comites Sindicais concretizado com o apoio financeiro e material proporcionado pela SOLIDAR SUÍÇA e assistência técnica da Workers World Midia Production – WWMP.

O movimento sindical organizado pelas Centrais Sindicais, nomeadamente a OTM-CS e a CONSILMO formula votos de gratidão a todos que de forma direita ou indireita contribuíram para a produção da edição final (Revisado) deste manual em prol de educação e formação dos trabalhadores e crescimento sustentável do movimento sindical moçambicano.

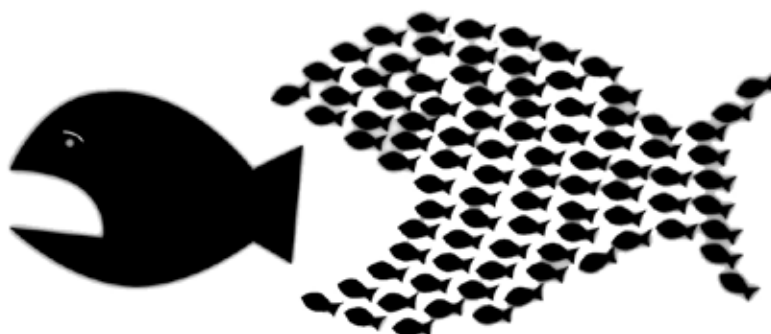
Pelo: Movimento Sindical - Moçambique

O SINDICATO

ACTIVIDADE: OLHANDO PARA O SINDICATO

TAREFAS: – DIVIDAM-SE EM PEQUENOS GRUPOS;
DISCUTAM A PERGUNTA
– PREPAREM UM RELATÓRIO

1. O que é um sindicato?
2. Quais são os objectivos de um sindicato?
3. A maioria dos nossos sindicatos nasceram durante a era colonial. Os sindicatos são importantes para os trabalhadores agora sob um governo democraticamente eleito no nosso país? PORQUÊ?
4. Qual deve ser a relação entre: os sindicatos e os partidos políticos, os sindicatos e o governo, e os sindicatos e os empregadores em Moçambique hoje em dia?
5. Explique os seguintes termos:
 - a) Democracia
 - b) Capitalismo
 - c) Lucro
 - d) A acção colectiva
 - e) Trabalhador
 - f) Exploração



**UMA CLASSE TRABALHADORA
UNIDA NUNCA SERÁ VENCIDA!!**

O QUE É UM SINDICATO?

Um sindicato é uma organização de trabalhadores. É uma organização independente. É gerido democraticamente pelos trabalhadores no interesse dos trabalhadores.

Um sindicato é baseado na organização no local de trabalho. Actua aos seguintes níveis:

- Fábrica / mina ou loja
- Empresa
- Sector industrial
- Nacional

Desde o início do sistema de fábrica (muitas vezes referido como o capitalismo industrial) mais de 200 anos atrás, os trabalhadores têm lutado para formar sindicatos. O movimento sindical tem lutado para proteger e promover os interesses dos trabalhadores em todo o mundo.

OBJECTIVOS DO SINDICATO

- Organizar os trabalhadores e uni-los em um sindicato forte e democrático.
- Desafiar o poder dos empregadores por meio de acção colectiva.

- Negociar colectivamente com os empregadores para um salário digno e condições de trabalho dignas.
- Representar os trabalhadores a nível local, provincial e nacional.
- Educar os trabalhadores e a comunidade em geral sobre sindicalismo.
- Lutar pelos direitos e interesses dos trabalhadores na comunidade. .

PORQUE É QUE OS TRABALHADORES PRECISAM DE SINDICATOS?

O Poder dos Empregadores

Os trabalhadores estão numa posição muito fraca em comparação com os seus empregadores.

É importante entender de onde vem o poder dos empregadores. A tabela abaixo compara a posição de poder do empregador com a fraqueza do trabalhador individual.

EMPREGADOR	TRABALHADOR
Tem acesso a capital (dinheiro) e a recursos tais como máquinas, infraestrutura, etc.	Não tem acesso a capital. Tem que trabalhar para um empregador para ganhar um salário.
É capaz de fazer lucros através da exploração de trabalhadores.	Esforça-se para ganhar um salário digno para sua sustentabilidade.
É facilitado pelo governo.	Luta contra um governo que apoia o capital e discrimina os trabalhadores.
Pode seleccionar a força de trabalho.	Não pode escolher livremente onde ele / ela quer trabalhar devido ao desemprego em massa.
Tem o controlo sobre os trabalhadores – pode contratar / demitir, disciplinar, aumentar o ritmo de trabalho, mover os trabalhadores de um lado a outro.	Esforça-se para lutar contra o excessivo poder dos gestores na unidade produção.
Teve acesso à educação e formação. O conhecimento traz poder.	Tem nível de escolaridade consideravelmente baixo e sem formação profissional.

Trabalhadores que fazem reivindicações individualmente contra os empregadores são fracos - os empregadores podem facilmente substituir os trabalhadores individuais. Mas os empregadores não podem prescindir de todos os seus trabalhadores. A única forma que os trabalhadores podem aumentar o seu poder contra os empregadores é organizando-se, unindo-se e agindo colectivamente através de seus sindicatos.

O Processo de Produção e como os Trabalhadores são Explorados

Os empregadores gastam grandes quantias de dinheiro (capital) para iniciar as fábricas, com o objectivo de produzir bens. Eles vendem os bens, com o objectivo de fazer lucros. Muitas vezes ouvimos dizer que a razão pela qual os patrões podem fazer lucros e ficar ricos é por causa do seu conhecimento prático (know-how) ou das suas habilidades empreendedoras.

Como é que isso realmente funciona?

Tomemos como exemplo uma padaria.



De onde vem o lucro?

Se olharmos para os factores de produção, vemos que todos eles, excepto a mão-de-obra, têm um preço fixo pelo mercado que o capitalista tem que pagar - por exemplo, a renda/o aluguer, a energia eléctrica. No entanto, o custo da mão-de-obra não é fixo da mesma forma - varia de acordo com as habilidades, a força organizacional e o número de desempregados.

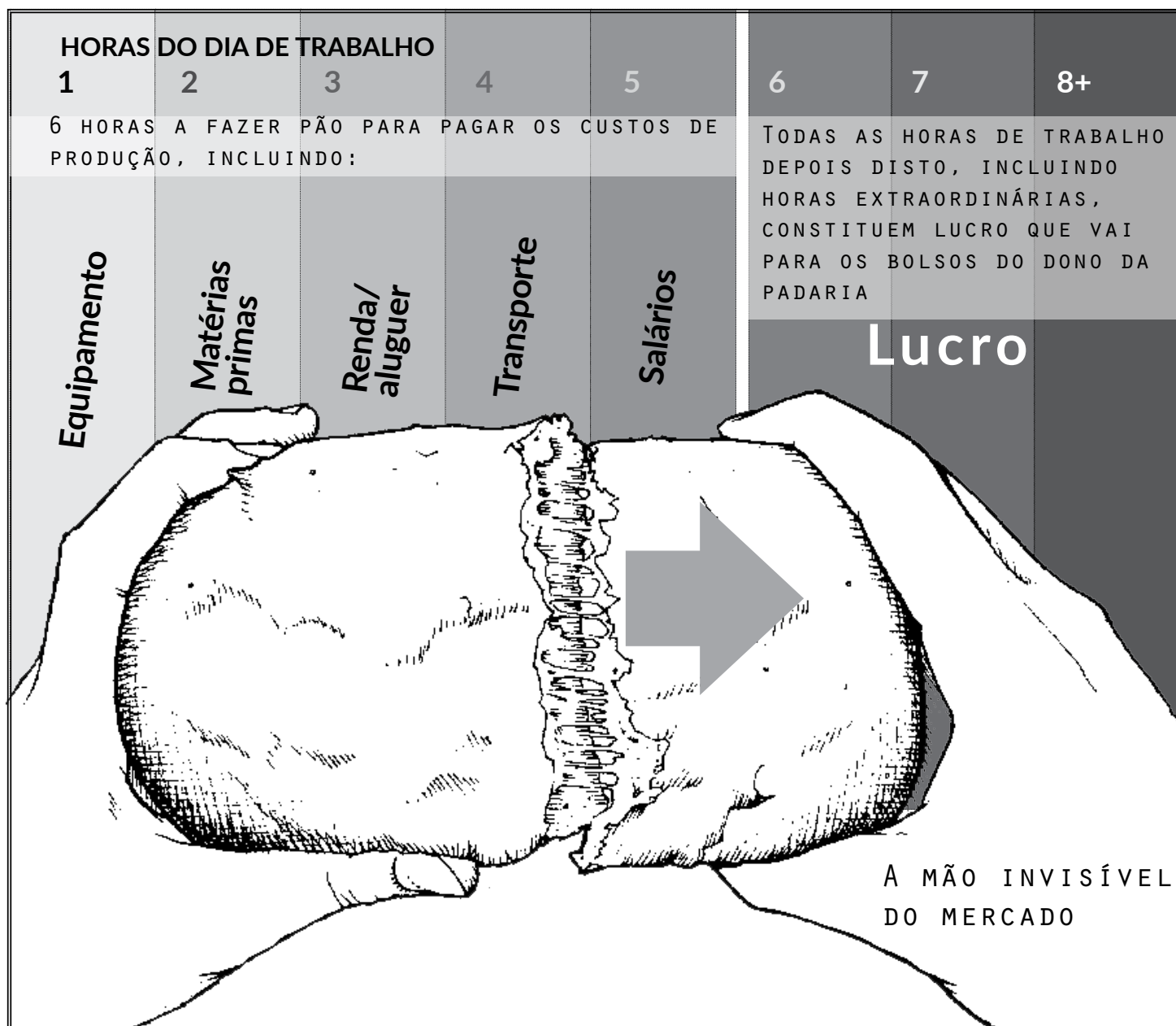
Para fazer um lucro o capitalista não pode simplesmente revender as matérias-primas. Ele tem que fazer pão - valor tem que ser adicionado às matérias-primas. O valor é adicionado através da produção de pão. A produção de pão é feita por trabalhadores que são pagos pelo seu trabalho.

No diagrama - os custos da mão-de-obra para produção é 6.00 Mt por pão. A força de trabalho dos trabalhadores adicionou valor para produzir o pão.

Quanto menos os patrões pagam pelos custos de produção, especialmente pela mão-de-obra, mais lucros fazem.

O diagrama mostra como isso funciona num dia de trabalho. Até à sexta hora no dia de trabalho, suficiente pão foi produzido para pagar por todos os custos de produção. Produção após a quinta hora é para lucro. Esta é uma razão pela qual os empregadores incentivam os trabalhadores a fazer horas extraordinárias. Dá-lhes mais lucros.

Diagrama - Exploração e o vosso dia de trabalho



Organizar uma indústria

Se os trabalhadores se organizarem nos seus locais de trabalho, podem começar a desafiar os direitos e poderes da gestão no local de trabalho.

No entanto, o capitalismo é um sistema baseado na concorrência e no lucro. Os capitalistas estão competindo com outros capitalistas na mesma indústria. Para os trabalhadores serem fortes numa indústria, eles devem organizar os trabalhadores em toda a indústria. Sindicatos tentam fazer isso. Isto destina-se a desafiar os empregadores a nível industrial. Os empregadores normalmente resistem isto.

O que fará o capital se o sindicato for forte apenas numa industria?

O Capital irá:

- despedir trabalhadores e substituí-los por máquinas
- fazer os trabalhadores trabalhar mais para baratear os custos de produção
- transferir a fábrica para áreas onde há alto índice de desemprego e mão-de-obra mais barata
- mover os lucros para outra empresa e fechar a fábrica onde o sindicato é forte
- ser pressionados por outras empresas para enfraquecer o sindicato por várias formas atacando os trabalhadores e o sindicato

Organizar todas as indústrias

Os empregadores muitas vezes possuem e controlam muitas empresas. Essas empresas estão em muitos sectores. A maioria de empresas em Moçambique é controlada por grandes empresas ou conglomerados, tais como a Anglo-Americana.

A Barlow World é uma dessas tais grande empresas.. Ela controla mais de 400 empresas nas indústrias da química, mineração, embalagem, alimentos e metal. Empresas como a Barlow World são conhecidas como *conglomerados*.

Os trabalhadores precisam de combater o poder do capital nacionalmente e internacionalmente em todas as indústrias, organizando os trabalhadores em todos os sectores. Eles precisam unir os trabalhadores em todos os sectores através de uma unidade mais ampla, tais como através de federações.

O que fará o capital se o sindicato for forte em apenas um sector?

O Capital irá:

- mover os seus lucros para uma outra indústria, levando a despedimentos na indústria onde o sindicato é forte
- os empregadores nesta indústria unem-se para esmagar o sindicato.

ORGANIZAÇÃO NACIONAL PARA AS DEMANDAS NACIONAIS!!

A organização da classe trabalhadora

Os empregadores e o governo trabalham em conjunto para enfraquecer e dividir a classe trabalhadora. Eles trabalham para dividir os empregados e os desempregados, as populações rurais e urbanas, trabalhadores qualificados e não qualificados. Hoje, existem muitos trabalhadores que são casuais, trabalhadores contratados, trabalhador a tempo parcial, temporários ou que trabalham para os corretores de trabalho.

Estas divisões e novos grupos de trabalhadores foram deliberadamente criados por patrões capitalistas e pelo governo para reduzir os salários, baratear os custos do mão-de-obra e dividir os trabalhadores.

Os sindicatos precisam desenvolver novas abordagens e estruturas organizacionais para permitir que esses trabalhadores se juntem e se unam aos seus membros. Trabalhadores organizados também devem estabelecer uma estreita relação de trabalho com as organizações comunitárias e organizações políticas que servem os interesses da classe trabalhadora.

A UNIÃO FAZ A FORÇA!

OS ESTATUTOS, AS ESTRUTURAS E AS POLÍTICAS DO SINDICATO

ACTIVIDADE: COMPREENDER AS ESTRUTURAS E AS POLÍTICAS DO VOSSO SINDICATO

TAREFA: – DIVIDAM-SE EM PEQUENOS GRUPOS
– PREPAREM UM RELATORIO DE CINCO MINUTOS SOBRE UM DOS TEMAS SEGUINTE

1. POLÍTICAS SINDICAIS

As políticas sindicais básicas são.

- Não racismo
- Não a discriminação sexual
- Controlo pelos Trabalhadores
- Independência do Sindicato
- Unidade Sindical

PERGUNTAS:

Quem tem mais influência e poder no vosso Sindicato? Porquê? São os

- membros (trabalhadores)
- Secretário provincial sindicais
- os principais líderes do sindicato (dirigentes nacionais)
- funcionários / organizadores?

Classificá-los em ordem de influência e de poder, de 1-4.

Discutam se o vosso sindicato funciona como uma organização totalmente democrática “controlada por trabalhadores” e porquê? Como é que isto poderá ser melhorado?

2. ESTRUTURAS DO SINDICATO

2.1. As estruturas do sindicato estão incorporadas nos Estatutos. O que são os Estatutos e porque precisamos de Estatutos?

2.2. Explique as estruturas do seu sindicato e como elas funcionam.

2.3. Como essas estruturas ajudam a promover controlo pelos trabalhadores e a democracia?

3. FINANÇAS

3.1 Porque é que o vosso sindicato precisa de dinheiro e de recursos?

3.2 Para o que são usadas as subscrições dos trabalhadores?

3.3 Como é que o dinheiro dos trabalhadores é protegido no vosso sindicato?

Políticas do Sindicato

NÃO RACISMO / NÃO A DESCRIMINACAO SEXUAL

O sindicato está aberto a trabalhadores de qualquer raça, sexo e credo. Somos contra o racismo no movimento de trabalhadores. Ele opõe-se ao sexismo. Nossos sindicatos também se opõem a todas as outras formas de discriminação, tais como a homofobia e a xenofobia. Acreditamos na igualdade de todos os trabalhadores no sindicato e na sociedade.

O CONTROLO PELOS TRABALHADORES E A DEMOCRACIA

O sindicato é controlado pelos seus membros trabalhadores. Este controlo é realizado através das estruturas constitucionais do Sindicato.

UNIDADE SINDICAL

A principal força dos trabalhadores e da classe trabalhadora é a sua força de trabalho e a unidade organizacional. Somente através da unidade forte e da organização é que eles podem esperar desafiar os empregadores e os governos para garantir condições de trabalho e na sociedade que lhes sejam mais favoráveis.

UNIDADE INTERNACIONAL DOS TRABALHADORES

O capitalismo é um sistema internacional que explora e oprime as pessoas da classe trabalhadora em todo o mundo. Hoje, o mundo é dominado por empresas monopolistas capitalistas que operam em muitos países (corporações transnacionais). O sindicato acredita na unidade e solidariedade dos trabalhadores dentro e fora do nosso país.

ORGANIZAÇÃO NA FÁBRICA E NO LOCAL DE TRABALHO

O sindicato acredita que a força do Sindicato está em estruturas militantes e fortes nos locais de trabalho. Ele comprometeu-se a construir e fortalecer a organização no local de trabalho. O sindicato organiza activamente ao nível do local de trabalho e cria comités de delegados sindicais eleitos nas empresas organizadas /nos locais de trabalho organizados.

PRINCÍPIOS SINDICAIS



INDEPENDÊNCIA DO SINDICATO

O movimento sindical deve ser independente do Estado, do capital e dos partidos políticos, para garantir que os interesses dos trabalhadores não sejam comprometidos.

Finanças

De onde vem o nosso dinheiro?

Os membros pagam uma quota mensal para o sindicato. O sindicato acredita que os trabalhadores devem pagar pelo e controlar o seu próprio sindicato. Deve haver independência financeira e autossuficiência.

Ocasionalmente, o Sindicato recebe uma doação de outras organizações.

Para onde vai o dinheiro?

Todo o dinheiro das quotas vai para uma conta bancária na Sede de Sindicato. Como é que o dinheiro é controlado e protegido?

Todo o dinheiro é mantido no banco. Gestores Administrativos devem assinar cheques e controlar os pagamentos de contas.

Uma vez por ano as finanças do Sindicato devem ser auditadas.

PERGUNTA: Como podemos prevenir a corrupção e o desvio de dinheiro do sindicato e dos seus bens?

FACTOS E DADOS

O QUE É QUE VOCÊS SABEM SOBRE O VOSSO SINDICATO?

ACTIVIDADE: CONHEÇAM O VOSSO SINDICATO – REVISÃO

NOME DO VOSSO SINDICATO

TAREFA: RAPIDAMENTE ESCRIVAM RESPOSTAS PARA AS PERGUNTAS ABAIXO (INDIVIDUALMENTE) – DEPOIS DISCUTAM NO VOSSO GRUPO.

Quando foi constituído o vosso sindicato?

.....

Como estruturado o seu sindicato?

Secretário Geral (Central, Provincial, Distrital e Local:

.....

Nome e designação dos sindicatos?

Secretário Geral:

.....

.....

Tesoureiro:

.....

.....

Secretário provincial:

.....

.....

Escreva os seguintes números de telefone importantes:

Quanto membros pagaram as suas quotas?

Seu escritório local (se houver):

.....

Escritório da seu sindicato:

.....

Escritório central:

.....

Como é que o vosso sindicato se prepara e conduz negociação colectiva (ex.: como e quando obtém mandatos? Frequência de negociações? Diferentes fóruns sectoriais ou um fórum nacional/central?)

.....

.....

.....

O SECRETÁRIO PROVINCIAL SINDICAL

ACTIVIDADE: O PAPEL DO SECRETÁRIO PROVINCIAL SINDICAL

TAREFA: LEIAM A DECLARAÇÃO E DISCUTAM SE CONCORDAM OU NÃO COM ELA.

JUSTIFIQUEM A VOSSA RESPOSTA.

O secretário provincial sindical é o representante dos trabalhadores no diálogo com a entidade empregadora.

Obviamente, um secretário provincial sindical deve sempre tentar manter a paz entre os trabalhadores e a gestão.

O que é um Secretario do Comité Sindical?

O Secretario sindical é o representante do sindicato, membros de um local de trabalho específico.

O Secretario sindical é um membro eleito pelos membros de sindicato no seu departamento ou turno, de acordo com os Estatutos do sindicato. Ele representa aquele constituinte.

O Secretario sindical é responsável perante os trabalhadores que os elegeram. Ele não fala por si. Ele deve obter mandatos dos trabalhadores que representa e deve apresentar relatos aos trabalhadores.

O Secretario sindical faz parte de um comité (o comité sindical). Ele não funciona como indivíduo.

O Secretario sindical faz parte de uma equipe de liderança nos locais de trabalho e no Sindicato.

O Secretario sindical pode ser demitido do cargo.

O Secretario sindical pode ser re-eleito.

O COMITÉ SINDICAL E A ESTRUTURA DA BASE DO NOSSO SINDICATO. O NOSSO PRINCÍPIO DE TRABALHADORES E DEMOCRACIA NÃO FUNCIONARÁ SEM UMA EQUIPE DE SECRETARIOS SINDICAIS COMPROMETIDOS, TRABALHANDO COM FORÇA, DISCIPLINADOS, MILITANTES E COM CONHECIMENTO.

Como são eleitos os Secretarios dos Comites Sindicais?

Os Secretarios sindicais são formalmente eleitos assim que a empresa reconhece o sindicato. Eleições são então realizadas periodicamente (bi-anual). Conforme previsto nos Estatutos do sindicato.

O procedimento par a eleição do secreretario do comité sindical deve ser de seguinte maneira:

- Deve haver uma assembleia geral para informar os trabalhadores sobre as eleições, os papéis do delegado sindical, quem pode candidatar-se á eleição
- Cada constituinte deve, apresentar uma candidatura para a posição do secretário do comité sindical. Secretarios do comité sindical cessante podem concorrer às eleições. As mulheres também podem candidatar-se à eleição de Secretario sindical.
- As nomeações devem ser encaminhadas para o escritório do sindicato
- Um aviso deve ser colocado sobre as vetrinas no local de trabalho listando os candidatos e informando a data da eleição.
- As eleições devem ser realizadas por voto secreto e conduzidas por uma comissao organizadora ou uma pessoa autorizada para o efeito.
- As candidaturas devem ser fixadas no local previamente estabelecido, informando a data da realização da eleicao
- Os resultados devem ser escrutinados e comunicados aos sindicatos e órgãos competentes.



ACTIVIDADE: DEVERES DO SECRETÁRIO PROVINCIAL – SUGESTÕES PRÁTICAS

- TAREFA: – LEIAM AS NOTAS SOBRE OS PRINCIPAIS DEVERES DOS SECRETÁRIO PROVINCIAL
- DIVIDAM-SE EM GRUPOS
 - RESPONDAM ÀS PERGUNTAS NA PÁGINA SEGUINTE DANDO SUGESTÕES PRÁTICAS.

1. O SECRETARIO SINDICAL COMO ORGANIZADOR

Os secretarios sindicais devem organizar os trabalhadores nas suas secções da fábrica. Isto inclui o recrutamento de novos membros, a realização de reuniões regulares com os membros, desenvolvendo um espírito de unidade entre os trabalhadores. Todos os trabalhadores em cada secção devem juntar-se ao sindicato, não é suficientes recrutar 50%.

2. O SECRETARIO SINDICAL COMO REPRESENTANTE

Os secretários sindicais representam os trabalhadores perante a gestão. Isso significa que eles devem assumir as queixas dos trabalhadores com a gestão - por exemplo, despedimentos sem justa causa, injusto tratamento dos trabalhadores e outros abusos de poder pelos gestores. Os secretários sindicais devem negociar sobre todas as questões de interesse para os trabalhadores, tais como salários e condições de emprego, acordos de reconhecimento e procedimentos, saúde e segurança. Os secretários s sindicais devem transmitir as decisões dos trabalhadores aos gestores. Devem fazer relatos aos trabalhadores.

Eles muitas vezes apresentam a posição dos trabalhadores nas reuniões comunitárias e políticas.

3. O SECRETARIO SINDICAL COMO VIGILANTE

Um trabalho importante de um secretário sindical é agir como “vigilante” para os trabalhadores. Os secretários sindicais devem certificar-se que os empregadores mantêm acordos e realizam decisões tomadas nas negociações. Os empregadores vão sempre tentar evitar a implementação de decisões que favorecem os trabalhadores a não ser que os delegados sindicais se mantenham vigilantes.

4. O SECRETARIO SINDICAL COMO O LÍDER

Os secretários sindicais são o núcleo da liderança ao centro de todas as negociações sindicais com a gestão. Não há nenhuma pessoa fora da empresa que virá melhorar a vida dos trabalhadores. Os delegados sindicais devem assumir um papel de liderança em todas as lutas contra a gestão.

Os secretários sindicais também formam a liderança no Sindicato e nas comunidades.

5. OS SECRETARIOS SINDICAIS COMO EDUCADORES

Os secretários sindicais devem educar os membros sobre o movimento dos trabalhadores. Os trabalhadores devem saber o que está acontecendo em outras fábricas, no sindicato e na federação. Eles devem entender e participar em debates políticos. Se os trabalhadores estão mal informados, eles não serão activos, unidos ou fortes.

**O secretário provincial como organizador**

1. Que passos práticos vocês darão para garantir que cada membro do vosso departamento /turno é um membro do sindicato?
2. Quantas vezes vocês vão realizar reuniões departamentais?
3. Como podem mobilizar e desenvolver o espírito de unidade que é necessário?

O secretário provincial como representante

1. Como podem ter a certeza que obtêm mandatos adequados dos trabalhadores?
2. Quando e como irão fazer relatos sobre todas as questões aos trabalhadores?
3. Que tipo de registos/arquivos vão manter como secretário provincial sindicais?

O secretário provincial como líder

1. Como podem liderar os trabalhadores sem se tornarem ditadores?
2. Como podem evitar ser empurrados para decisões pelos poucos “barulhentos” nas assembleias gerais?

O secretário provincial como vigilante

1. Que informações precisam os secretários provinciais, a fim de actuarem como vigilantes?
2. Como vão obter essas informações?
3. Quais são as facilidades é que precisam para efectuar negociações com a gerência?

O secretário sindical como educador

1. Como vão realizar o vosso trabalho como educadores de trabalhadores?
2. Onde vão educar?
3. Quando vão educar?
4. Que materiais irão usar?

O SECRETÁRIO SINDICAL COMO ORGANIZADOR

Recrutamento

Notas e Actividades

O sindicato não é nada sem MEMBROS.

Nós podemos ter um comité de secretário sindicais maravilhosos, uma liderança dinâmica, etc., mas sem uma grande adesão bem organizada e sólida em todas as empresas, minas e lojas, haverá pouco progresso na conquista de melhores condições para a classe trabalhadora.

Para se assegurar que a adesão cresce constantemente significa trabalho sério para todos. Isso significa boa planificação e boas estratégias. Isso significa que o trabalho de recrutamento por organizadores e delegados sindicais nunca para

Os secretários provinciais precisam recrutar:

Fora do local de trabalho

Um secretário sindical deve sempre procurar oportunidades para recrutar novos membros para o sindicato (e assistir outros sindicatos). Este recrutamento deve ser em termos dos planos de recrutamento da filial ou do sindicato nacional.

No local de trabalho

Uma vez que o recrutamento inicial tenha sido efectuado num local de trabalho, e a gestão abordada para reconhecimento, o recrutamento geralmente retarda ou para.

Gradualmente, a adesão sindical na fábrica torna-se cada vez menor. O sindicato torna-se assim cada vez mais fraco e a gestão promove e explora as divisões entre os trabalhadores.

Os secretários sindicais devem constantemente recrutar trabalhadores no local de trabalho e certificar-se que cada e todos os trabalhadores novos se tornam um membro do sindicato.

LEMBREM-SE - 50% mais um não é suficiente para fazer uma fábrica forte unida.



ACTIVIDADE: ANALISAR A FORÇA DOS MEMBROS NO LOCAL DE TRABALHO

TAREFA: SOZINHO OU COM OS SECRETÁRIOS PROVINCIAIS DO SEU LOCAL DE TRABALHO, PREENCHA A TABELA 1 ABAIXO E POSTERIORMENTE, RESPONDA ÀS PERGUNTAS NA TABELA 2

Tabela 1

Nome do Departamento	Número de trabalhadores	Membros do Sindicato

Tabela 2

Como secretário provincial

Eu conheço o meu local de trabalho muito bem	sim	não	parcialmente
O meu local de trabalho é muito bem organizado	sim	não	parcialmente
O comité dos secretários sindicais tem um bom plano para garantir que cada trabalhador se junta ao sindicato	sim	não	parcialmente

RECRUTAMENTO

ACTIVIDADE 1: ELABORAR UM PLANO DE RECRUTAMENTO

TAREFA: EM GRUPOS DO MESMO LOCAL DE TRABALHO OU EM GRUPOS MISTURADOS ELABOREM UM PLANO DE RECRUTAMENTO PARA UM LOCAL DE TRABALHO QUE NÃO TEM 100% DE ADESÃO AO SINDICATO

Instruções:

Sigam as perguntas

1. **O Quê?** – Cheguem a um acordo sobre a meta e o objectivo do vosso plano
 2. **Quem?** – Identifiquem o(s) vosso(s) grupo(s) alvo
 3. **Como?** – Discutam como é que vão fazer recrutamento
 4. **Quem?** – Decidam quem vai fazer o recrutamento e quem o vai coordenar
 5. **Quando?** – Decidam quando irão recrutar e os prazos para o recrutamento
- Considerem o seguinte:
- Porque é que os trabalhadores se juntam a um Sindicato?



ACTIVIDADE 2: CONVENCER OS TRABALHADORES PARA ADERIREM AO SINDICATO

TAREFA: TRÊS MEMBROS DO GRUPO ACTUAM COMO VOLUNTÁRIOS PARA SEREM RECRUTADORES, E SÃO-LHES DADOS 10 MINUTOS PARA PREPARAR PARA EXPLICAR PORQUE É QUE OS TRABALHADORES DEVEM ADERIR AO SINDICATO. ELES DEVEM TENTAR CONVENCER OS TRABALHADORES (A CLASSE) PARA ADERIREM AO SINDICATO E TÊM DE RESPONDER ÀS PERGUNTAS DOS TRABALHADORES.

O RESTO DA CLASSE DEVE PASSAR ESTE TEMPO PREPARANDO AS PERGUNTAS PARA “LANÇAR” AOS RECRUTADORES.

O SECRETÁRIO PROVINCIAL COMO REPRESENTANTE

Planificação e Manutenção de Registos

Um secretário sindical individual e o comité de secretários sindicais têm de **PLANIFICAR E MANTER REGISTOS ADEQUADOS**.

A lista de verificação da Planificação

O que você precisa:

- O Planificador Anual do Sindicato
- Uma agenda/um diário

1. **ACTIVIDADES NACIONAIS:** No início de cada ano certifiquem-se que têm um Planejador Anual do Sindicato. O Planejador Anual do Sindicato mostra todos os eventos principais para o Sindicato naquele ano.

2. **ACTIVIDADES DA FILIAL:** A vossa filial publicará uma lista de datas para a zona.

3. **ACTIVIDADES LOCAIS:** Estas não são sempre previstas para todo o ano, de modo que vocês devem adicioná-las quando sabem as datas de actividades. No entanto, a maioria dos locais funciona numa base regular e as datas podem ser colocadas directamente na vossa agenda.

4. **ACTIVIDADES NO LOCAL DE TRABALHO:** As vossas reuniões regulares dos secretários sindicais e das assembleias gerais devem ser colocadas na agenda. É muito importante para vocês terem uma programação adequada destas reuniões. Isso força o comité a reunir-se e a fábrica a realizar reuniões gerais regulares. Haverá outras reuniões que vocês organizarão conforme necessário. Haverá reuniões com a gestão, incluindo negociações. Estas também devem ser adicionadas.

Todas estas actividades também devem ser colocadas na vossa agenda pessoal.

Uma cópia do Plano Anual do Sindicato deve ser colocada num quadro no local de trabalho para todos os trabalhadores a poderem ver.

Manuseamento de Registos – Lista de verificação

Para manter registos adequados vocês irão precisar de:

- um pequeno caderno de notas que se encaixa no vosso bolso. Isso deve ser usado para anotar informações que vocês colhem enquanto no local de trabalho - por exemplo, anotar o que os trabalhadores estão dizendo sobre uma questão; anotar exemplos de mau comportamento por um capataz/ chefe de sector; anotar uma declaração inicial de um trabalhador; anotar o que vocês vêm na cena de um acidente etc.
- três fichas/arquivos:
 - cópias de queixas e avisos disciplinares / registos de audiências/ procedimentos
 - minutas de reuniões com a administração
 - informações sobre o Sindicato - por exemplo, minutas das reuniões; panfletos

O comité de delegados sindicais deve decidir se os secretários provinciais devem manter todos os três arquivos individualmente ou se um arquivo comum deve ser mantido para alguns dos registos:

- um livro de registo dos membros
- um lugar seguro para manter os registos

ENVIEM CÓPIAS DAS MINUTAS DAS REUNIÕES E DAS MAIORES REINVIDICAÇÕES/REGISTOS DISCIPLINARES PARA OS VOSSOS ORGANIZADORES

O COMITÉ DEMOCRÁTICO DOS SECRETÁRIOS SINDICAIS

ACTIVIDADE: O COMITÉ DE SECRETÁRIOS PROVINCIAIS

TAREFA: DISCUTAM AS SEGUINTE PERGUNTAS

1. O que é um comité de secretários provinciais?
2. Porque é que um comité de secretários provinciais é muito importante?
3. Porque é importante para os secretários provinciais prestarem conta aos membros? Como é que é responsável?
4. O que garante que um comité de secretários provinciais seja democrático?

1. O que é um Comité de secretários sindicais

O Comité de secretários sindicais é um comité formado a partir dos secretários sindicais eleitos no local de trabalho. O Comité do secretariado sindical é o órgão que dirige e coordena o trabalho de todos os secretários sindicais no local de trabalho. É um comité que reúne os problemas, as reivindicações e as demandas dos trabalhadores no local de trabalho.

2. A Importância do Comité de secretários sindicais

O Comité do secretariado sindical une trabalhadores num local de trabalho:

- O Comité do secretariado sindical forma uma estrutura permanente no local de trabalho através da qual as opiniões dos trabalhadores são reunidas.
- O Comité do secretariado sindical mantém, consolida e avança esta unidade.

O Comité do secretariado sindical é a fundação em que resta a democracia pelos trabalhadores:

- Os trabalhadores exercem o seu controlo sobre o sindicato através do seu Comité do secretariado sindical.

- O Comité de secretários sindicais representa os trabalhadores na Sindicato.
- O Comité do secretariado sindical agrega as opiniões dos trabalhadores no local de trabalho. Estas opiniões são levadas aos fóruns sindicais.
- O Comité do secretariado sindical reporta aos trabalhadores as decisões, os debates e as actividades do Sindicato.

O Comité do secretariado sindical é o alicerce da capacidade de luta do Sindicato:

- O Comité do secretariado sindical forma a linha de defesa entre os trabalhadores e os empregadores.
- O Comité do secretariado sindical é o comité de planificação dos trabalhadores na sua luta contra as táticas de divisão e exploração dos empregadores.
- O Comité do secretariado sindical lidera a luta nos locais de trabalho para aumentar os direitos dos trabalhadores.

A força da Sindicato depende da força dos seus Comités do secretariado sindical. Comités de delegados sindicais que sejam fracos e ineficazes significam um Sindicato fraco. do secretariado sindical sindicais que sejam fortes e dinâmicos significam um Sindicato forte.

3. Porque é importante que o Comité do secretariado sindical preste contas aos membros?

O Comité do secretariado sindical é eleito pelos trabalhadores. Ele não se representa a si próprio. Todas as acções e as demandas apresentadas pelo Comité do secretariado sindical devem ser sob um mandato dos trabalhadores. Em outras palavras, os trabalhadores devem manifestar as suas opiniões sobre todos os assuntos que os delegados sindicais assumam em seu nome - no local de trabalho e no Sindicato.

Se o Comité do secretariado sindical não tem mandatos dos trabalhadores ou não faz relatos de volta aos trabalhadores, então o Comité irá tornar-se numa estrutura separada e independente dos trabalhadores.

Não haverá democracia genuína para os trabalhadores no Sindicato e no local de trabalho. Quando isso acontece, muitas vezes leva à corrupção e cooptação dos delegados sindicais pelos empregadores.

4. O que irá assegurar que um Comité do secretariado sindical é democrático?

- a realização de reuniões regulares de Comité do secretariado sindical – pelo menos uma vez por semana
- assiduidade e participação de todos os secretário sindicais
- tomar mandatos adequados de todos os constituintes
- relatos de volta adequados a todos os constituintes
- engajar-se em debates abertos no comité e com os membros
- bom trabalho em equipe
- boa preparação para todas as reuniões
- boas ligações com o escritório do sindicato
- bom fluxo de informações dentro do Comité de delegados sindicais e para os membros do sindicato.



DEFENDER E AUMENTAR OS DIREITOS DOS TRABALHADORES

Lidar com os problemas dos trabalhadores

Questões individuais e colectivas

Lidar com os problemas dos membros é provavelmente o dever mais importante de um delegado sindical numa empresa, loja ou mina.

Conquistar novos direitos para os trabalhadores, defender trabalhadores contra injustiças e os maus-tratos são as ferramentas de uso diário que:

- mantêm os membros interessados e activos
- educam os membros através da luta diária
- criam unidade e direcção
- proporcionam benefícios concretos para os membros do sindicato.

Todos os dias existem muitos problemas nas empresas, lojas e minas. Alguns problemas podem ser resolvidos rapidamente, outros levarão anos de luta.

Alguns problemas são evidentes e os membros trazem-lhos até vós.

Alguns problemas não são imediatamente óbvios e vocês, como secretários terão que estar atentos a eles.

Em geral, os problemas podem ser divididos em dois grupos:

- problemas individuais e de grupos pequenos
- questões / problemas colectivos.

Problemas individuais

Estes são geralmente queixas contra os gestores trazidos por um trabalhador individual ou um pequeno grupo de trabalhadores.

Muitas vezes são problemas de um **tratamento injusto**:

Aqui estão alguns exemplos:

- linguagem abusiva por um capataz
- recusa em substituir ou instalar equipamento de segurança.

Poderiam ser acções disciplinares contra os trabalhadores

- avisos
- despedidas
- vitimização

Questões colectivas

Uma questão colectiva afecta muitos trabalhadores. Pode surgir de uma reivindicação ou de um problema - por exemplo: “os salários são muito baixos”; “as mulheres são despedidas quando engravidam”

OU

Pode ser uma questão em que os trabalhadores vejam uma oportunidade de ampliar os seus direitos - por exemplo:

“O direito de secretários sindicais a tempo integral”; “o direito de negociar em questões de saúde, segurança e do meio ambiente”.

Existem formas diferentes e procedimentos diferentes para lidar com diferentes tipos de problemas. Vocês como delegados terão de decidir com que tipos de problema estão a lidar. E só então é que podem planificar o curso de acção a tomar.

Mas será que é assim tão simples?

É claro que não é simples. Alguns problemas podem começar com uma queixa de um trabalhador individual. Quando vocês, como delegados sindicais investigarem o assunto podem verificar que o problema é um que afecta muitos trabalhadores. Por outras palavras: **UM PROBLEMA INDIVÍDUAL TORNA-SE UMA QUESTÃO COLECTIVA.**

Um exemplo:

Um trabalhador reclama que ele foi pago apenas tempo e meio pelas horas extras trabalhadas ao domingo. Vocês investigam isso e verificam que todos os trabalhadores estão sendo pagos a esta taxa. A lei diz que tempo duplo deve ser pago aos domingos. Por conseguinte, esta torna-se uma questão colectiva.

ACTIVIDADE: QUESTÕES INDIVIDUAIS E COLECTIVOS

TAREFA: EM PARES, OLHEM PARA A LISTA DE PROBLEMAS ABAIXO E IDENTIFIQUEM QUE TIPO DE PROBLEMA É.

QUESTÃO	Queixa Individual	Disciplina Individual	Individual ou Colectiva	Questão Colectiva
Melhorias do bónus anual				
O capataz fala mal a um trabalhador				
50 trabalhadores são demitidos				
Um trabalhador não é pago horas extraordinárias				
Mulher trabalhadora assediada				
Trabalhador dado aviso por chegar atrasado				
Trabalhador demitido por estar bêbado				
Secretário sindical transferido				

Como lidamos com os vários tipos de problemas?

A regra geral é:

- queixas ou reivindicações individuais e de pequenos grupos levam a PROCEDIMENTO DE REINVIDICAÇÃO
- problemas disciplinares levam a PROCEDIMENTO DISCIPLINAR
- questões colectivas vão à NEGOCIAÇÃO COLECTIVA

Lidar com Queixas e Casos Disciplinares

PREPARAÇÃO PARA APRESENTAR UMA REINVIDICAÇÃO

Ao lidar com queixas ou problemas disciplinares há importantes:

- perguntas a fazer
- factos e informações a pesquisar
- planos e estratégias a planificar

Com frequência demasiada, os delegados sindicais correm para os gestores com um problema sem estarem preparados.

PASSOS A TOMAR AO PREPARAR UMA REIVINDICAÇÃO

Obter os factos verdadeiros

Isto é muito importante. Para preparar o caso vocês, como secretários sindicais, devem saber exactamente o que aconteceu. Muitas vezes, o trabalhador em causa esconde a verdade - vocês têm que a averiguar com tacto / diplomaticamente.

Faça as seguintes perguntas:

QUANDO? - Data e hora
 QUEM? - As pessoas envolvidas
 ONDE? - Lugar do problema
 QUEM? - A natureza do problema
 POR QUÊ? - A razão para o problema.



Analisar o problema

É uma reivindicação?

Às vezes pode ser resolvida mediante um conselho.

Às vezes, a reivindicação/queixa não é genuína

Às vezes, a queixa é contra outro trabalhador e não deve ser levada para a gerência.

Existe uma oportunidade de sucesso?

Às vezes, os trabalhadores vêm a vocês com problemas impossíveis.

Às vezes, a questão é complexa e necessita de uma solução a longo prazo.

Este é um problema individual ou uma questão colectiva?

Isso vai determinar como vocês lidam com o problema.

ACTIVIDADE: PREPARAR PARA TRATAR DE UMA REIVINDICAÇÃO

TAREFA: DIVIDAM-SE EM GRUPOS. LEIAM O ESTUDO DE CASO ABAIXO. FAÇAM UM PLANO DOS PASSOS QUE VÃO TOMAR EM PREPARAÇÃO PARA APRESENTAR A QUEIXA

CASO DE ESTUDO - MARGARIDA SITHOLE

Margarida Sithole é uma trabalhadora do departamento de lavandaria do Hospital Geral. Ela trabalha regularmente com detergentes em pó e com lixívia. Seu número do registo é 25. A sua Supervisora é Marta Santos.

No dia 5 de Abril, ela abordou o seu secretário de comité sindical com uma reivindicação. Ela queixou-se que tem dores de cabeça constantes e que se sente tonta. As dores de cabeça começaram só depois de ter sido transferida da secção de engomar e armazenagem no departamento de lavandaria em Janeiro. Ela sente que as dores de cabeça e tonturas são causadas pelos vapores químicos no seu departamento. Foi consultar o Médico para os funcionários do hospital que lhe deu alguns comprimidos para dores de cabeça e lhe disse que estas não tinham nada a ver com as suas condições de trabalho.

Fazer mais investigações

Há alguma testemunha?

A administração infringiu qualquer acordo?

Há quaisquer direitos legais envolvidos?

O sindicato tem alguma política sobre o assunto?

Vocês precisam inspecionar o local onde o problema ocorreu?

Você precisa de qualquer prova documental?

Obter conselhos de outros secretários sindicais

É muito útil discutir os problemas com outros delegados sindicais e às vezes com o vosso organizador. Isto:

- faz com que o lidar com uma queixa seja uma experiência de aprendizagem colectiva para delegados sindicais
- incentiva o trabalho em equipe
- garante a disseminação de informações para outros departamentos.

Planificar a vossa abordagem

- Preparem exigências claras. Não adianta apenas lamentarem-se.
- Preparem o vosso argumento. Tenham os vossos factos preparados.
- Preparem a vossa evidência. Não chamem testemunhas despreparadas.
- Qual é a posição de recuo/ ajuste? Se não conseguirem ganhar a vossa demanda, existe um compromisso aceitável?

Envolver os membros do Sindicato

- Mantenham os membros sempre atualizados com o que está a acontecer.
- Deem relatórios de volta aos membros em todas as fases.

Isto mantém os membros activos e interessados.

Mantem os membros mobilizados e prontos a darem apoio prático.

Fortalece a vossa posição como delegados sindicais se a gestão souber que os membros vos apoiam.

LISTA DE VERIFICAÇÃO



PREPARAÇÃO PARA ASSUMIR UM CASO

PROCURAR FACTOS VERDADEIROS:

Quem?
Quando?
O quê?
Aonde?
Porquê?

ANÁLISAR O PROBLEMA:

É uma reivindicação OU um caso disciplinar?
Oportunidade de sucesso?
Individual OU Colectivo OU
Individual / Colectivo

INVESTIGAR:

- Testemunhas
- Acordos
- Leis
- Políticas
- Inspecção do Local
- Documentos

CONSELHOS:

De outros delegados sindicais

- Do organizador
- De uma Organização de Serviços Laborais

PLANO:

- A demanda
- O argumento
- Testemunhas
- De recuo/ajuste

MEMBROS:

Informar os membros

**UTILIZEM A LISTA DE VERIFICAÇÃO
NOS VOSSOS LOCAIS DE TRABALHO
PARA SE LEMBRAREM DOS PASSOS
A TOMAR**

**ACTIVIDADE: ENTREVISTAR UM TRABALHADOR COM UMA QUEIXA/
REIVINDICAÇÃO****TAREFA: DRAMATIZAÇÃO**

- UM SECRETÁRIO DO COMITÉ SINDICAL
- UM TRABALHADOR COM UMA QUEIXA
- OBSERVADORES

O SECRETÁRIOS SINDICAL ENTREVISTA O TRABALHADOR E OS
OBSERVADORES AVALIAM

Instrução para o secretário provincial

Você é o secretário sindical no Departamento de Segurança numa empresa, Galinhas do Mundo. Há 20 guardas no seu departamento. O gerente estabeleceu procedimentos sobre beber enquanto de serviço. Para uma primeira infracção o trabalhador será enviado para casa e perderá o pagamento para aquele turno.

Há um prosseguimento de queixa que permite que os delegados sindicais adiantem reivindicações.

Não leiam as instruções para o queixoso.**Instruções para o queixoso – Sr. Simango**

Você é um guarda de segurança numa empresa chamado Galinhas do Mundo. Na Quinta-feira, dia 7 de Junho de 1998, você chegou ao trabalho às 08h00 horas em vez das 06h00 horas. O motivo foi que você tinha estado a beber a noite anterior e não acordou a tempo. No entanto não estava bêbado quando chegou porque dormiu e perdeu os efeitos da bebida.

Quando chegou encontrou o Chefe de Segurança no portão. O outro guarda de segurança (Sr. J Daniel) também estava

presente. Ele é um membro do sindicato. O Chefe de Segurança (Sr. Caetano) pergunta por que você está atrasado, mas antes que você possa responder ele acusa-o de estar bêbado.

Ele diz-lhe para sair imediatamente do local de trabalho e só voltar amanhã. Ele diz que você vai perder o pagamento para o turno inteiro. Você tentou dizer-lhe que estava atrasado por causa de um problema pessoal com a sua esposa. Você nunca foi acusado de embriaguez no serviço antes.

Agora você faz queixa ao seu delegado sindical que isso foi injusto e que você deve ser pago pelo dia. Você diz ao delegado sindical que:

Você estava atrasado por causa de um problema pessoal com a sua esposa, mas que não quer revelar os detalhes. Nega ter bebido, excepto uma cerveja, mas diz que tomou muito xarope para a tosse durante de noite, por causa de um resfriado.

Instruções para os observadores

- O secretário sindical fez todas as perguntas relevantes?
- O secretário sindical chegou a saber a verdade daquilo que aconteceu?

ABORDANDO A GESTÃO

- REIVINDICAÇÕES

ACTIVIDADE: PREENCHER UM FORMULÁRIO DE QUEIXAS

TAREFA: PREENCHAM O FORMULÁRIO DE QUEIXAS ABAIXO USANDO O CASO DE ESTUDO SOBRE A MARGARIDA SITHOLE.

FORMULÁRIO DE REIVINDICAÇÃO

NOME DO MEMBRO RECLAMANDO:

Margarida Sithole

DEPARTAMENTO:

SUPERVISOR:

NÚMERO DE REGISTO:

SECRETÁRIO PROVINCIAL:

REIVINDICAÇÃO:

PROPOSTA DE SOLUÇÃO:

Assinado por

MEMBRO:

RECEBIDO POR:

SECRETÁRIO PROVINCIAL:

DATA:



Preparar para Apresentar Um Processo Disciplinar

Quando vocês assumem um caso disciplinar, estão a responder a acções tomadas pela Gerência contra um membro. O vosso trabalho é defender o membro contra as acusações e as acções da gestão. Esta é uma das tarefas mais importantes e mais difíceis de um delegado sindical.

Preparação antes de enfrentar o caso é muito importante.

ACTIVIDADE: PREPARAR PARA ASSUMIR UM PROCESSO DISCIPLINAR

TAREFA: DIVIDAM-SE EM GRUPOS E LEIAM O CASO DE ESTUDO ABAIXO.

LISTAR TODOS OS ERROS QUE PENSAM QUE O DELEGADO SINDICAL FEZ NA PREPARAÇÃO PARA APRESENTAR O CASO.

DELINEAR OS PASSOS QUE VOCÊS SEGUIRIAM EM PREPARAÇÃO PARA O INQUÉRITO.

CASO DE ESTUDO - DOROTEIA NKOSI

No dia 20 de Junho de 1998, o gerente da loja de Portão Cabo informou Pedro Simango, o secretário sindical, que Dorica Chimoio, um membro do sindicato, irá comparecer num inquérito no dia 27 de Junho às 13h00.

Pedro agradeceu ao gerente por o ter informado e continuou com o seu trabalho.

No dia 27 de Junho, às 9h00, Dorica Chimoio perguntou ao Pedro se ele tinha conhecimento do inquérito às 13h00. Ele disse que sim, que tinha conhecimento. Ele então perguntou à Dorica seu nome e qual era a acusação contra ela. A acusação era de roubo ou desvio.

O Pedro também lhe perguntou se ela tinha roubado os bens ou não. Ela respondeu: “Não”. O Pedro disse que ela não devia ficar preocupada. Ele iria estar no inquérito para defendê-la. Segundo ele o caso era muito fácil porque a administração não tinha nada contra ela. Ele também lhe disse para ela levar com ela as suas testemunhas 10 minutos antes do início do inquérito para que ele as possa conhecer.

ABORDANDO A DIRECÇÃO

- CASOS DISCIPLINARES

O Inquérito Disciplinar

Normalmente, quando há um grande caso disciplinar contra um trabalhador. O secretário sindical deve representar o trabalhador no inquérito. Lidando com o inquérito correctamente pode fazer muita diferença para o resultado do caso.

ACTIVIDADE: 0 INQUÉRITO DISCIPLINAR

TAREFA: DIVIDAM-SE EM GRUPOS E LEIAM O CASO DE ESTUDO ABAIXO. ESCRIVAM TODOS OS ERROS COMETIDOS PELO DIRIGENTE SINDICAL DE BASE, ASSIM COMO OS ERROS EM PROCEDIMENTO QUE VOCÊS ACHAM QUE A GESTÃO FEZ.

CASO DE ESTUDO - HARD BRICKS LDA

No dia 15 de Maio de 1990, um inquérito teve lugar no escritório de Hard Bricks Ltda.

Realizou-se o seguinte no inquérito:

1. O secretário sindical foi chamado quando o inquérito estava quase a começar. O secretário sindical abraçou o presidente do inquérito, cumprimentou o trabalhador acusado e sentou-se.
2. O presidente do inquérito leu a acusação contra o trabalhador acusado. Ele perguntou ao secretário sindical e ao acusado se eles tinham entendido a acusação. Ambos assentiram com a cabeça. O caso era sobre assalto a um capataz.
3. O secretário-geral pediu então aos secretários sindicais para apresentar o caso do acusado. O secretário sindical virou-se para o acusado e perguntou-lhe se ele tinha agredido o capataz ou não. O trabalhador negou a acusação.
4. O secretário-geral então apresentou o caso da gestão. O presidente também era testemunha dos eventos. O presidente pediu ao delegado sindical que traduzisse para Shangane porque queria ter a certeza absoluta que o trabalhador estava a entender o processo. O secretário sindical com toda vontade traduziu as declarações do presidente.
5. O secretário sindical, então, perguntou ao trabalhador o que ele tinha a dizer sobre as questões levantadas pela gestão. O trabalhador respondeu que não tinha nada a dizer.
6. O secretário-geral pediu então ao secretário do comite sindical se ele tinha alguma coisa a dizer. O secretário sindical respondeu que "Não".
7. O secretário-geral encerrou o inquérito e informou ao secretário sindical que ele iria dar o seu julgamento dentro de três horas. O secretário sindical agradeceu ao secretario geral e saiu com o acusado.

Procedimentos Para Assumir Reinvidicações e Casos Disciplinares

Na maioria das empresas e minas existem procedimentos a seguir quando se lida com queixas e casos disciplinares. Às vezes esses procedimentos são informais (não estão escritos). Muitas vezes há procedimentos por escrito. Estes procedimentos são por vezes unilateralmente aplicados pela gestão. Às vezes, eles são negociados com o Sindicato.

Os procedimentos podem ser utilizados de forma eficaz na luta pelos direitos dos trabalhadores. Procedimentos também podem funcionar contra os interesses dos trabalhadores onde os delegados sindicais e os membros são fracos. Eles também podem ser usados contra os trabalhadores se os secretários sindicais não conhecem os procedimentos e não sabem como os usar.



Quais são os procedimentos?

Os procedimentos com que estamos preocupados aqui são:

PROCEDIMENTOS PARA REINVIDICAÇÃO e PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Qual é a diferença?

PROCEDIMENTO PARA REINVIDICAÇÃO – OS TRABALHADORES ATACAM

Este é o processo que permite que os trabalhadores ataquem a gestão.

- Os trabalhadores iniciam a acção.
- Eles colocam a reinvidicação/queixa.
- Eles puxam a questão da gestão ao nível mais baixo para a gestão superior.

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR – OS TRABALHADORES DEFENDEM

Este é o processo que permite que os trabalhadores se defendam contra acção disciplinar.

- A gestão inicia a acção.
- Colocam a denúncia e tomam medidas contra todos os trabalhadores
- Os trabalhadores contra-atacam, para se defenderem.
- Eles desafiam as acções disciplinares em inquéritos e apelos/recursos.

PROCEDIMENTO PARA REIVINDICAÇÕES

ACTIVIDADE: PROCEDIMENTO PARA REINVIDICAÇÕES

TAREFA: DIVIDAM-SE EM GRUPOS E DISCUTAM O PROCESSO DE REINVIDICAÇÃO ABAIXO.

LISTEM QUATRO PROBLEMAS PRINCIPAIS QUE VÊM COM O PROCEDIMENTO.

PROCEDIMENTO PARA REIVINDICAÇÕES

PASSO 1

- O trabalhador preenche formulário de queixa
- O trabalhador dá formulário ao supervisor
- Prazo - 5 dias, se não for resolvido

PASSO 2

O trabalhador relata a questão ao capataz

- O capataz recebe o formulário de reinvidicação do supervisor
- Prazo - 5 dias, se não for resolvido

PASSO 3

- O trabalhador relata a questão ao Chefe do Departamento
- Chefe do Departamento recebe o formulário de queixa do capataz
- Prazo 6 dias, se o caso não for resolvido

PASSO 4

- O trabalhador relata o caso ao Departamento de Recursos Humano
- O Departamento de Recursos Humanos recebe o formulário do Chefe de Departamento
- Prazo - 10 dias, se o caso não for resolvido

PASSO 5

- Reunião entre o trabalhador, Gestor do Departamento de Recursos Humanos e o Gestor Geral
- A decisão do Gerente Geral é final

PONTOS IMPORTANTES A PROCURAR NUM PROCEDIMENTO PARA REIVINDICAÇÕES

• Pequeno número de estágios

Muitos estágios significam longos atrasos – uma das táticas da gestão.

• Prazos curtos

Se não há limite de prazos, a gestão irá definitivamente atrasar.

• Envolvimento das delegados sindicais em cada fase

Cada reinvidicação é uma questão sindical. A gestão prefere manter reinvidicações “Privadas”.

O envolvimento de dirigentes sindicais e sindicalistas *seniores* em fases posteriores para dar mais poder à luta.

• A fase final para ser uma disputa

A palavra da gestão não deve ser final.

O PROCEDIMENTO DISCIPLINAR



Procedimentos disciplinares assumem diferentes formas em empresas diferentes. A maioria dos procedimentos contém o seguinte:

- Um sistema de avisos – verbais e escritos
- Um inquérito antes que alguém possa ser demitido
- O direito de um trabalhador ser representado por um delegado sindical
- Um sistema de apelo/recurso.

Pontos Importantes a Observar num Procedimento Disciplinar.

1. Acção disciplinar deve ter como objectivo a correcção e não a punição.
2. Os trabalhadores têm de ter o direito de apresentar os seus casos, em todas as fases.
3. Representação por delegados sindicais em todas as fases formais
4. Ninguém deve ser demitido, excepto por má conduta flagrante, pela primeira quebra de disciplina.
5. Não deve haver emissão de avisos formais sem uma investigação plena e um inquérito.
6. Os avisos devem ter um prazo e serem tirados dos registos quando o prazo termina.
7. O direito de apelar em cada fase.
8. Autoridade para administrar disciplina em várias fases deve ser claramente definida.
9. “Acusações” devem ser dadas com boa antecedência de qualquer inquérito, para avisos assim como possíveis demissões.
10. Todos os documentos e provas têm de estar disponíveis.
11. O direito de convocar testemunha e interrogá-las.
12. Deve ter uma fase informal, onde não há registo.
13. Quebra de disciplina na fase formal e o possível resultado deve ser claramente indicado em escrito.
14. O trabalhador não deve ser forçado a assinar o aviso
15. Fase final será disputa.

NEGOCIAÇÃO COLECTIVA

O que é uma Negociação Colectiva?

A gestão e os trabalhadores têm interesses diferentes. A gestão quer os trabalhadores trabalhem o máximo possível e pagar o menos possível. Os trabalhadores querem receber o mais possível. Eles não querem ser forçados a trabalhar a um ritmo desconfortável e em circunstâncias desconfortáveis.



Isto leva a uma luta entre a gestão e os trabalhadores. Se os trabalhadores resistem **sozinhos**, eles não têm poder para negociar para aumentar os salários - porque eles podem ser substituídos por outros trabalhadores muito facilmente. Se os trabalhadores negociam **juntos** (colectivamente) eles têm mais poder, porque não é fácil para a gestão substituir tudo os trabalhadores de uma só vez. Quando os trabalhadores negociam colectivamente com a gestão eles podem melhorar não só os seus salários, mas as condições de trabalho em geral.

Que assuntos podem ser levantados na Negociação Colectiva?

Há muitas questões que podem ser levantadas na Negociação Colectiva.

Algumas são coisas básicas que são negociadas em muitas empresas - por exemplo:

- Salários
- Horas de trabalho
- Saúde e segurança
- Instalações para o Sindicato
- Feriados
- Turnos
- Maternidade
- Bónus
- Licença
- Instalações para os secretários dos comités sindicais
- Fundo de Previdência
- Pagamento de horas extraordinárias

Há também muitas demandas novas e mais sofisticadas que apresentamos para negociações colectivas. Muitas destas são fortemente resistidas pela gestão:

- Formação para todos
- Alfabetização
- Segurança do emprego
- Não discriminação
- Acção afirmativa
- Negociações centralizadas/nacionais

Há muitas questões que as gestões introduzem unilateralmente nos locais de trabalho ou que eles costumam levar para as negociações:

- esquemas para participação dos trabalhadores
- esquemas de produtividade - por exemplo, áreas verdes
- flexibilidade
- contratação

Devem ser vigilantes nos vossos locais de trabalho. Prestem atenção à gestão introduzir coisas novas sem negociações. Procurem o máximo de informações possível e comuniquem com o vosso dirigente sindical imediatamente.

Onde podemos negociar?

Negociação Colectiva pode ocorrer a vários níveis.

1. NEGOCIAÇÃO NO LOCAL DE TRABALHO

Os trabalhadores e a gestão numa fábrica ou num local de trabalho podem-se reunir para discutir questões de interesse comum. Podem negociar salários e condições de trabalho.

2. NEGOCIAÇÃO A NÍVEL DA EMPRESA

Uma empresa pode ter mais de um local de trabalho – por exemplo, Shoprite. Um fórum de negociações nacional pode ser estabelecido para negociar questões que afectam todos os locais de trabalho.

3. NEGOCIAÇÃO A NÍVEL SECTORIAL INDUSTRIAL

Negociação Sectorial ocorre quando todos os trabalhadores numa indústria se reúnem para negociar com todos os empregadores do sector. O tipo de fórum que é mais comum para estas negociação é o Conselho Industrial de Negociação.

Um conselho industrial abrange os trabalhadores num sector industrial ou em parte de um sector. Por exemplo, o Conselho Industrial para a Indústria de Ferro e Aço (que abrange também os

trabalhadores dos plásticos indústria). Entidades empregadoras sentam-se juntas e negociam com os sindicatos no outro lado.

Pode haver mais do que um Sindicato representado num Conselho Industrial. Conselhos Industriais definem salários mínimos e as condições para a tal indústria/sector/área.

4. NEGOCIAÇÃO A NÍVEL DE EMPRESAS

Algumas grandes empresas abrangem muitas indústrias. Por exemplo – a Barlow World, que possui fábricas e minas de metais, produtos químicos, alimentos, papel, indústrias minerais. Às vezes, a política da empresa pode ser negociada com a empresa-mãe.

5. NEGOCIAÇÃO A NÍVEL NACIONAL

Estas ocorrem entre empregadores Estas ocorrem entre empregadores nacionais e federações sindicais. Um exemplo é a negociação entre uma Confederação das Actividades Económicas CTA e uma Federação de Sindicatos sobre a Lei das Relações de Trabalho. Hoje há o Foro de Concertação Social. É um órgão tripartido nacional para um diálogo social, que consiste do governo, as empresas e trabalhadores. Eles discutem e negociam políticas referentes à economia e ao trabalho antes destas serem submetidas ao parlamento.



NEGOCIAÇÃO AO NÍVEL DE LOCAL DE TRABALHO

Como se preparar para reuniões e negociação com a gestão

PASSO 1 Analisar a questão

Olhem para o problema. É uma questão colectiva ou individual?

PASSO 2 Decidir que tipo de reunião

Decidam em que tipo de reunião é que vai levantar a questão.

Pode ser uma questão que vão levar a uma reunião regular entre os delegados sindicais/a gestão. Pode ser necessário levar a questão a uma reunião especial de emergência. Pode ser um problema para as negociações formais.

PASSO 3 Obter um mandato claro

Certifiquem-se de obter um mandato claro dos trabalhadores. Terão que arranjar uma reunião geral com os trabalhadores. Esta reunião terá que ser cuidadosamente planeada.

Para questões menores, os delegados sindicais podem obter mandatos durante reuniões de constituintes ou reuniões departamentais.

PASSO 4 Os secretários dos comités sindicais reúnem-se para planificar

Realizem uma sessão dos delegados sindicais para elaborar planos detalhados:

Qual é o ponto principal da reivindicação / proposta.

Façam uma demanda/proposta clara. Em questões importantes, a proposta muitas vezes é enviada à gestão, normalmente por escrito.

- Façam uma pesquisa e procurem os factos e os dados.
- Planifiquem as tácticas para a reunião – por exemplo:
 - O que vão dizer?
 - Quem vai dizer que ponto?
 - Que provas vão colocar?
 - Qual é a posição de recuo?

PASSO 5 Preparar a proposta / agenda

Preparem uma agenda para a reunião dos delegados sindicais / da gestão e qualquer documentação escrita. Preparem uma proposta escrita para quaisquer grandes negociações, como sobre salários e condições de trabalho.



Como realizar uma reunião / negociação com a direcção

- Façam uma demanda clara, não se lamentem.
- Deem motivos claros. Têm de haver razões e factos.
- Mantenham o foco no vosso ponto. Não deixem que a gestão vos desvie do ponto.
- Não discordem em frente da administração.
- Se os delegados sindicais estão divididos ou pouco claros, parem e façam uma pequena reunião ao lado.
- Tomem notas. Tenham cuidado se a gestão está tomando as minutas oficialmente. Devem tomar as vossas próprias minutas.
- Lembrem à gestão que estão a representar os trabalhadores. Vocês não podem tomar decisões.
- Tragam a questão a uma conclusão clara.

Não permitam à gestão que escape sem dar uma resposta clara aos trabalhadores.

Como informar/relatar aos trabalhadores

Planeiem o vosso relatório com os delegados sindicais.

- Escolham os principais pontos da reunião. Anotá-los.
- Certifiquem-se de que estão claros sobre qual é a resposta ou proposta da administração.
- Coloquem os pontos em ordem. Não saltem de um ponto para outro, desassociados.
- Pensem que perguntas os trabalhadores poderão fazer. Preparem respostas.
- Preparem sugestões para os trabalhadores para o passo seguinte.

Ao relatar aos trabalhadores:

- Certifiquem-se que todos os delegados sindicais têm uma oportunidade de falar. Não deixem isto sempre ao presidente.
- Olhem para os trabalhadores, certifiquem-se que eles vos estão seguindo.
- Permitam perguntas, mas controlem a reunião.
- Orientem a reunião para uma conclusão.

Negociar Salários e Condições de Trabalho no Local de Trabalho ou ao Nível da Empresa

Negociações salariais são uma questão difícil para o sindicato.

As razões por isso são bastante claras - para os empregadores salários mais altos significa lucros menores. Assim, um aumento salarial não é facilmente dado pelos empregadores. Isto é importante lembrar, porque torna claro que o aumento salarial não é ganho por argumentos inteligentes e negociadores habilidosos.

Aumentos salariais são ganhas por uma organização forte e disciplinada.

Isso não significa que devemos ignorar informações e habilidades para negociação. No entanto, devemos evitar a armadilha de acreditar que negociações mais habilidosas obterão melhores aumentos salariais. A verdade é que boa organização e planificação obterão o aumento salarial.

Planificação

Negociações salariais devem ser cuidadosamente planeadas. A tarefa principal da planificação cabe aos delegados sindicais e aos organizadores. Bons delegados sindicais devem saber do que falam os trabalhadores e o que esperam. Planificação significa perguntar o seguinte:

- a) Quais são as expectativas dos trabalhadores?
- b) Quanto é que a empresa provavelmente irá pagar?
- c) As nossas demandas principais deveriam ser sobre salários ou deveríamos também olhar para outros benefícios?
- d) Se é provável que vai haver uma disputa, que modos iremos usar para a resolver?
- e) Quem deve sentar-se na equipe de negociações?

Quais são as informações que precisamos da empresa?

Conseguir um Mandato

Isto significa a realização de reuniões gerais para que os trabalhadores possam dar as suas ideias à equipe de negociações. Essas reuniões serão sempre uma discussão entre os secretários sindicais e os trabalhadores pois diferentes alternativas possíveis são examinadas.

Os secretários sindicais devem planificar a assembleia geral com muito cuidado.

Preparação da proposta

Antes de elaborar a proposta vocês devem certificar-se que têm a informação da empresa que vocês desejam. As seguintes são coisas que temos que examinar antes de preparar uma proposta:

- a) Índice de Preços ao Consumidor (IPC)
- b) Padrão de vida dos trabalhadores e a sua situação.
- c) Diferenciais - níveis, sistemas de mérito; os

salários das mulheres trabalhadoras; taxa para os diferentes postos de trabalho.

- d) Subsídios e benefícios - turnos; serviço; frequência; bônus, habitação, ajuda de custos alimentares e de viver fora; horas extras.
- e) Percentagem de aumento ou aumento de dinheiro.
- f) Número de empregados em cada taxa de remuneração em cada nível.
- g) Informações sobre a empresa - tipo de empresa, situação financeira.

Reuniões

O comité de negociações então irá reunir-se com a empresa. No fim da(s) sessão (ões) diferentes coisas podem acontecer, mas lembrem-se:

- a) O comité de negociação nunca aceita a proposta a não ser que os membros possam aceitá-la.
- b) O comité de negociação pode concordar apoiar ou recomendar uma proposta quando for dar relatórios de volta aos membros.
- c) Pode concordar em informar os membros sobre a proposta da empresa.
- d) Pode concordar em dar relatório de volta, mas recomendando que a proposta da empresa será rejeitada.
- e) Pode ser acordado que outra reunião será realizada em breve e que em seguida haverá então um relatório de volta.
- f) Se depois de muitas reuniões não há acordo, o comité de negociação pode declarar uma disputa.

Relatório de volta aos membros

O comité de negociação deve apresentar um relatório aos membros explicando em detalhe o que aconteceu. Nessas reuniões ou lhes será dito para voltarem novamente ou serão dados um novo mandato. Também deve haver ampla discussão sobre todas as alternativas.

Lembrem-se que os secretários provinciais devem fazer planos claros entre as reuniões. O delegado sindical estará em condições de ver se é provável que as negociações estão a caminhar para um impasse ou não. Se sim, então, táticas terão que ser planeadas para fortalecer a organização ou evitar um impasse, dependendo da situação naquela altura. É evidente que ao longo das negociações os secretários sindicais devem estar falando e ouvindo para que possam trazer de volta informações adequadas quando fazem relatórios.

Acordo

Geralmente os seguintes itens aparecem num acordo:

- a) Período de operação
- b) As horas de trabalho
- c) Taxa de horas extraordinárias
- d) Feriados
- e) A licença por doença
- f) Férias anuais
- g) Subsídios provisão e outros subsídios, por exemplo, ajuda de custo etc.
- h) Bónus anual e outro bónus
- i) Salários por nível/escalão
- j) Aumento Pessoal.

O Sindicato também pode desenvolver democraticamente DEMANDAS EM NÚCLEO a serem apresentadas e adoptadas por cada fábrica como parte de uma Campanha Salarial. Deste modo membros de diferentes empresas constroem unidade uns com os outros em torno de reivindicações e lutas comuns.



Proposta de salário

ACTIVIDADE: ELABORAÇÃO DE UMA PROPOSTA SALARIAL

TAREFA: DIVIDAM-SE EM PEQUENOS GRUPOS

- LEIAM AS INFORMAÇÕES ABAIXO
- VEJAM O EXEMPLO DE UMA PROPOSTA DE SALÁRIO NA PRÓXIMA PÁGINA.
- ELABOREM UMA PROPOSTA SALARIAL ADEQUADA
- PLANIFIQUEM COMO VÃO MOTIVAR CADA DEMANDA
- PREPAREM UM RELATÓRIO DE VOLTA

Vocês trabalham numa empresa multinacional que emprega 500 trabalhadores. 100 são mulheres.

A empresa forneceu-vos as seguintes informações sobre os salários e as condições de trabalho:

1. Salários (taxas por hora)

Nível 1	12.00 Mt (todas mulheres)
Nível 2	13.50 Mt
Nível 3	14.80 Mt
Nível 4	16 .00 Mt
Nível 5	18 .00 Mt

2. Férias anuais:

15 dias úteis por ano.

3. Subsídio de turno: (3 trabalhadores por turno)

10% para o turno da noite

5% para o turno do dia

4. Bónus anual:

2 semanas

5. Horário de Trabalho:

3 trabalhadores por 3 turno – 42 horas em média, por semana

Turno de um dia inteiro – 45 horas por semana

6. Recompensas de longo tempo:

Não há recompensas de longo tempo

7. Benefícios de maternidade:

A trabalhadora será dada primeira preferência se ela voltar ao trabalho no prazo de 3 meses.

8. Fundo de Pensões da Empresa:

Fundo de pensão obrigatória para todos os funcionários.

Informações adicionais

1. A inflação é de 10%

2. A empresa demitiu 20 trabalhadores no mês anterior.

EXEMPLO DE PROPOSTA SALARIAL

Atenção: H. Menezes

Galinhas do Mundo

12 de Julho 2013

Caro senhor

PROPOSTAS SOBRE SALÁRIOS E CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. Período de funcionamento

1 de Setembro 2013 - 1 de Julho 2014.
Seguidamente, o período de acordo será de 1 de Julho - 30 Junho de cada ano.

2. Âmbito

Níveis 1-7

3. Horas de trabalho

40 horas por semana, de Segunda a Sexta-feira sem perda de remuneração.

4. Licença anual/Férias anuais

De um a quatro anos de serviço: 3 semanas
Mais de cinco anos: 4 semanas

5. Bónus Anual

Salário de 4.3 semanas.

6. Direitos dos pais

Mínimo de 12 meses de licença de maternidade com salário integral.

7. Fundo Providente

A Empresa compromete-se a estabelecer em conjunto e participar num fundo de previdência controlado democraticamente.

8. Segurança do emprego

8.1 A Empresa concorda que não haverá despedimentos durante o período de funcionamento do presente Acordo.

8.2 A Empresa concorda que não irá subcontratar quaisquer postos de trabalho, nem empregar trabalhadores temporários.

9. Sem Discriminação / Acção Afirmativa

A Empresa concorda que não haverá discriminação praticada na Empresa, em termos de raça, sexo. Além disso, compromete-se a um programa de acção afirmativa que será negociado com o sindicato.

10. Salário

Níveis 1-4 são garantidos aumento pessoal de 5,00 Mt por hora ou 25% o qual seja maior.

Salários mínimos semanais propostos por Nível:

Nível 1	820.00 Mt
Nível 2	745.00 Mt
Nível 3	660.00 Mt
Nível 4	595.00 Mt

ACTIVIDADE: DRAMATIZAÇÃO: NEGOCIAÇÕES SOBRE SALÁRIOS/PROPOSTA DE CONDIÇÕES DE TRABALHO

TAREFA: DIVIDAM-SE EM TRÊS GRUPOS

- * QUIPE DO SINDICATO
- * EQUIPE DA GESTÃO
- * OBSERVADORES

CADA GRUPO DEVE LER AS INSTRUÇÕES E PREPARAR-SE PARA A DRAMATIZAÇÃO

APÓS A DRAMATIZAÇÃO AVALIEM AS NEGOCIAÇÕES

Instruções para o Sindicato

- Escolham 5 demandas do relatório de volta aos trabalhadores da actividade anterior.
- Preparem motivações e argumentos para as 5 demandas.
- Preparem os vossos oradores e as vossas tácticas para esta sessão de abertura.

Instruções para a Direção

- Preparem os vossos oradores e as vossas tácticas
- Estejam dispostos a atacar os trabalhadores sobre as questões e, em seguida, deem contra-exigências:
 1. Aumento salarial de apenas 4.5%. Se não for aceitável, então a empresa vai considerar demitir mais trabalhadores
 2. Horas extras obrigatórias vão ser introduzidas para concluir contratos urgentes.
 3. Os trabalhadores estão abusando de licença médica e o Sindicato deve concordar em monitorar absentismo.
 4. Bónus anual é um privilégio e não um direito.
 5. No futuro aumentos e bónus serão ligados a metas de produtividade estabelecidas pela gestão.

Instruções para os observadores

Vocês vão observar o sindicato com muito cuidado e, em seguida, dar a vossa avaliação da actuação do sindicato.

Decidam o que pensam o que é que uma boa equipa de negociações fará à mesa.

Aqui estão algumas perguntas para vocês perguntarem enquanto observam. Adicionem as vossas próprias perguntas à lista:

- Será que o sindicato apresentou as suas exigências com clareza?
- Será que o sindicato apresentou boas motivações / razões?
- Será que todos os delegados sindicais participaram?
- Será que alguma pessoa estava dominar as negociações?
- Será que o Sindicato manteve as atas/ minutas das negociações?

DISPUTAS

Esta seção serve como uma introdução de como lidar com uma disputa. No próximo curso, vamos olhar para o tema em muito mais detalhe.

O QUE É UMA DISPUTA?

Quando existem diferenças ou conflitos que não podem ser resolvidos, então dizemos que uma disputa existe entre os trabalhadores e a gestão. Existem muitas causas de disputas. Muitas disputas surgem das negociações salariais. Outras surgem de acção disciplinar injusta ou de despedimentos.

O QUE ACONTECE QUANDO ESTAMOS EM DISPUTA COM A GESTÃO?

Na maioria dos casos, tentamos resolver as diferenças internamente, ou seja, através de negociações na empresa /no local de trabalho.

ACTIVIDADE: DISPUTAS

TAREFA: DISCUTAM AS QUESTÕES LISTADAS ABAIXO

1. O que é uma disputa?
2. O que causa disputa entre trabalhadores e a gestão?
3. Listem algumas das formas que vocês conhecem para tentar resolver disputas.

Em geral, os passos seguintes são seguidos e fazem parte do **PROCEDIMENTO DE DISPUTAS**.

1. Declarar uma disputa por escrito

A disputa deve ser declarada por escrito à Empresa. A carta é enviada do escritório sindical. Nós devemos indicar a natureza do litígio e o que precisarmos para resolver a disputa.

2. Realizar uma reunião da disputa

AA reunião é realizada com a Empresa para tentar resolver a diferença.

3. Fazer referência a métodos exteriores

Caso um acordo não seja alcançado numa reunião de disputas, então a disputa é encaminhada para resolução fora da Empresa. O Sindicato e a Empresa podem concordar tentar resolver por um método específico, tal como a **mediação ou arbitragem**. Se não houver acordo sobre o método, então qualquer das partes poderá utilizar as disposições da Lei das Relações de Trabalho. Isto envolve fazer uma aplicação à Comissão de Conciliação, Mediação e Arbitragem (CEMA). Dependendo da natureza da disputa, pode ser referida ao Tribunal do Trabalho.

4. Greve

Se o procedimento de litígios foi seguido e todos os passos no âmbito da Lei das Relações de Trabalho foram tomados, em seguida, os trabalhadores têm direito a entrar numa greve legal (protegida).

MÉTODOS NÃO PROCESSUAIS

Às vezes nós não seguimos qualquer um dos procedimentos acordados, nem internos nem legais. Os trabalhadores tomam o que é conhecido como acção que não segue processos. Os trabalhadores fazem greve ou proíbem horas extraordinárias ou trabalham devagar “espontaneamente”. Às vezes essa acção obriga a gestão a resolver a disputa. Em outras ocasiões, isso faz com que a gestão assuma uma ‘linha dura’.

RESUMO

Litígios podem ser resolvidos através de:

- utilização de procedimentos internos de disputas
- uso de métodos externos, tais como a mediação ou arbitragem
- utilização de procedimentos na Lei das Relações de Trabalho
- acção industrial - por exemplo, greves, paralisações, proibição de horas extras etc. – seguindo processos (legal) ou não seguindo processos.
- por uma combinação dos métodos acima.





CAMPANHAS

O que é uma campanha?

- É uma actividade centrada em torno de uma determinada questão
- A questão é sempre muito importante e necessita de atenção especial
- A campanha tem um objectivo claro – pode ser um objectivo de longo prazo, como o salário digno para todos ou uma meta de curto prazo, tal como a reintegração de trabalhadores despedidos
- Em geral tem um início, um clímax e um fim (ou dissipação)
- Chama a adesão em massa em actividade e acção colectiva
- Muitas vezes, atrai outro agrupamento fora da adesão mais próxima
- Usa técnicas de publicidade em massa

Por que temos campanhas?

- Para mobilizar os trabalhadores para tomar acções em apoio de demandas e metas.
- Para gerar entusiasmo e força entre os membros.
- Para chamar a atenção dos patrões, do governo, dos partidos políticos e do público em geral, às demandas dos trabalhadores.
- Para educar os membros sobre questões diferentes, por exemplo, SIDA público em geral, às demandas dos trabalhadores.

Iniciando uma Campanha

Resolvam o seguinte:

OBJECTIVOS

Quais são os objectivos da campanha?

Por que é que precisam de uma campanha?

DEMANDAS

Quais são as demandas?

CALENDÁRIO

Quando é que a campanha vai começar?

Que trabalho de base será necessário antes de começar?

Quando é que a campanha vai atingir o seu ponto alto?

Quanto tempo é previsto para a campanha durar?

TAREFAS

Que tarefas têm de ser feitas?

Quem vai fazer o trabalho?

Como é que vai ser coordenado?

Que estruturas são responsáveis?