

VEDLEGG 11

Sjekkliste forhandlinger

Når din klubb skal forhandle er det noen regler du må forholde deg til. Det er ikke vanskelig, men det er viktig å overholde tidsfrister og i tillegg vite hva som kreves for å få gjennom klubbens krav. Vi skal nå gå gjennom stegene for hvordan du gjennomfører en god forhandling.

Steg 1: Forberedelser

Tenk gjennom hvordan dere vil presentere saken for ledelsen og noter ned argumentene. I tillegg er det lurt å tenke gjennom hvilke standpunkter og argumenter ledelsen vil ha, slik at dere kan forberede motargumenter. For å få til dette trenger du informasjon fra bedriften. Du har blant annet krav på innsyn i regnskap og planer for fremtiden. Det er lurt å sette seg inn i disse dokumentene slik at du er best mulig forberedt til forhandlingene.

Steg 2: Krev forhandlingsmøte

Lever en skriftlig henvendelse til ledelsen, der dere i henhold til Hovedavtalen krever forhandlingsmøte innen åtte dager. Foreslå gjerne møtetid og møtested. Det må framgå hva saken gjelder.

Steg 3: Formuler kravene

Gjennomfør møter med medlemmene i klubben før du går i forhandlinger med ledelsen. Medlemmene skal stå samlet bak de kravene dere har. Sørg for at medlemmene gir dere forhandlingsfullmakt slik at dere kan avslutte forhandlingene uten at dere må ha ett medlemsmøte for å få godkjent resultatet. Formuler kravene på forhånd. Tenk igjennom hvilke kompromiss dere eventuelt kan akseptere.

Steg 4: Vær alltid minst to fra klubbstyret/forhandlingsutvalget

Det skal alltid være minst to, helst tre representanter (organiserte) fra de ansatte med på forhandlingsmøter. Du er gjerne en av dem. På forhånd bør dere bli enige om hvem av dere som skal føre ordet. Lag en kort huskeliste med krav og argumenter. Ta den med på møtet og bruk den underveis.

Husk at de skal være medlemmer i EL og IT Forbundet, og fordel oppgaver i forhandlingsmøtet.

Steg 5: Skriv protokoll (referat)

Det skal alltid skrives en protokoll etter forhandlingsmøter. Begge parter har lik rett til å få med sine synspunkter og krav i protokollen. Det partene blir enige om, eventuelt uenig om, føres i en felles protokoll. Det finnes både enighets- og uenighetsprotokoller.

Det skrives protokoll så det ikke blir tvil eller konflikt rundt hva som ble sagt, eller hva som ble avtalt. Det skal fremgå hvilke saker som har vært behandlet og hvilke synspunkter - både arbeidsgiver og dere som tillitsvalgte har. Husk at du skal ha en kopi av den signerte protokollen.

Steg 6: Få medlemmenes godkjenning

Så snart som mulig etter at forhandlingsmøtet er slutt skal du orientere medlemmene i klubben om hva dere har kommet frem til. Gi fylldig og god informasjon og send ut protokollen til medlemmene.

Underveis: Nødvendige pauser

Du har krav på pause i forhandlingsmøte. Som du har skjønt dreier forhandlinger seg om gode forberedelser. Likevel kan det oppstå ting underveis som du ikke kan forberede deg på.

Hvis du underveis i møtet blir usikker, for eksempel at ledelsen legger frem uventede opplysninger eller forslag, har du mulighet til å be om et kort/langt særmøte eller en «time out». Du kan for eksempel si at opplysningene var nye for deg, og du har behov for å diskutere temaet med de du har med deg i møtet. Dere får da mulighet til å diskutere på egenhånd.

Hvis dere ikke klarer å finne svar som gjør dere trygge, bør du ta en telefon til din lokale fagforening eller distrikt for å få en oppklaring eller videre tips til hvordan du bør gå frem.

Husk uansett at du ikke må la deg stresse til å gå med på ledelsens løsning. Husk at en signatur er bindende og at du alltid skal ha klubbmedlemmenes aksept før du signerer.

På samme måte som du skal ha respekt for arbeidsgiver, har du krav på respekt fra arbeidsgiver. Det står faktisk i Hovedavtalen!