

Checklista vid förhandlingar

Här har vi samlat sådant du som förtroendevald behöver tänka på och stämma av inför en förhandling. Är du osäker på hur du ska gå tillväga? Plocka då fram checklistan och känn dig trygg i din roll.

Inför förhandlingen:

- Vad gäller förhandlingen? Vad har orsakat ärendet?
- Vilka regler och avtal kan bli aktuella?
- Behöver du läsa på om något, eller konsultera och involvera andra?
- Vem eller vilka ska genomföra förhandlingen?
- Förankra, informera och diskutera: Vad gynnar verksamheten och därigenom medlemmarna bäst? Är något oklart?
- Vad finns det för underlag och utredningar? Har du tillräckligt?
- Ska du hänvisa till skriftliga handlingar? Kom ihåg att både du och din arbetsgivare har skyldighet att visa sådana för varandra.
- Tidpunkt för förhandlingen?
- Behöver du rådgivning från DIK? Kontakta våra ombudsmän!

Under förhandlingen:

- Diskutera gemensamma sätt att lösa problemet
- Du kan alltid ajournera för rådgivning, utredning och förankring
- Var tydlig om den enskilda medlemmens rättigheter, möjligheter och skyldigheter
- Arbetsgivaren ansvarar för att föra protokoll
- Kom överens om när förhandlingen är avslutad – förslagsvis när protokollet är avslutat och undertecknat av alla parter.



Läs mer på www.dik.se