

Værktøj 14: Det gode uenighedsreferat

Uenighedsreferatet har to formål:

1. At beskrive hvad der ikke kunne opnås enighed om, så
 - de lokale parter, også for fremtiden, har en fælles beskrivelse.
 - evt. centrale parter kan inddrages i sagen.
2. Og at gøre det i fællesskab, så begge parter har ansvar også for den del af forhandlingen.

Det er betydningsfuldt for den videre tvistløsning, at referatet er parternes fælles dokument.

Indledning

Hvem er til stede.

Hvad skal der forhandles om – kort i en overskrift.

På hvilket grundlag forhandles der (hvilken overenskomst eller aftale).

Sagen

Hvilke personer/gruppe, stillingsbetegnelse, antal.

Hvor er de ansat, og evt. hvad de er beskæftiget med.

Hvad er det I skal forhandle – lidt detaljeret? Hvilken type løn/tillæg og baggrunden herfor.

Uenigheden

Beskriv i fællesskab hvad I ikke kan opnå enighed om. Og gerne, hvis der er dele, I rent faktisk er blevet enige om.

Beskriv "det hele", da det kan være vanskeligt at bevare overblikket, hvis I henviser til tidligere forhandlinger og ældre referater.

Særsynspunkter/forklaringen

Beskriv evt. hver for sig, hvilket synspunkt I repræsenterer: "Det er Socialpædagogernes opfattelse at"

Afslutning

Beskriv hvem der gør hvad, skal der udbetales aconto løn? Tager de lokale parter kontakt til de centrale parter? Skal I mødes igen eller lign. – og hvornår?

Arbejdsgiveren har den første fortolkningsret, hvorfor de ofte har ansvaret for at skrive referatet. Læs det grundigt igennem og få de rettelser på plads, som I synes er nødvendige. Læs også referatet igennem med "en udenforståendes briller", af hensyn til de centrale parter.