

Værktøj 13: Det gode forhandlingsreferat

Det anbefales, at der altid udarbejdes et mødereferat efter en forhandling med modparten. Referatet skal give et retvisende billede af sagen og af det, der blev omtalt og sagt på mødet.

Et godt forhandlingsreferat indeholder følgende:

- Emne (Forhandling af lokal løndannelse)
- Dato og sted
- Deltagere/aftaleparter
- Angivelse af personalegruppe(r)/ansatte, som forhandlingen omfatter
- Angivelse af overenskomst for de ansatte
- Angivelse af hjemmel for lønaftalerne (typisk: Fællesaftale om lokal løndannelse for pædagogisk område)
- Beskrivelse af indgåede lønaftaler, herunder:
 - Beløb i grundbeløbsniveau
 - Ikrafttrædelsesdato
 - Benævnelse/Lønseddeltekst for det enkelte tillæg, samt angivelse af, om det er kvalifikations-, funktions- eller resultatløns-tillæg/engangsvederlag
 - Begrundelse for det enkelte tillæg (såfremt benævnelsen ikke er tilstrækkeligt forklarende)
- Opsigelsesbestemmelser vedr. evt. funktionsløn: Lønaftaler om funktionsløn bør omfatte en bestemmelse om (evt.) opsigelse. Som udgangspunkt indebærer ophør af funktionsløn en vilkårsændring for den enkelte ansatte, som skal behandles efter overenskomstens bestemmelser, og det bør aftales, at en eventuel opsigelse af funktionsløn overfor en enkelt ansat skal ske med pågældendes opsigelsesvarsel. Hvis funktionsløn opsiges overfor en enkelt ansat, skal du altid kontakte kredsen.
- En beskrivelse af hvordan resultatet udmeldes til personalegruppen.

Der skal ikke aftales opsigelsesbestemmelser vedr. individuelle kvalifikationslønsaftaler, idet kvalifikationsløn er en varig løndel. Men en kollektiv kvalifikationslønsaftale/forhåndsaf tale om kvalifikationsløn bør indeholde en opsigelsesbestemmelse (i forhold til aftalen).

Husk i øvrigt, at aftaler om løntrinsændringer ikke kan opsiges for tjenestemænd/reglementsansatte.

Ud over ovenstående minimumsindhold bør I selvfølgelig anføre alle de forhold i referatet, som I er enige om, bør medtages.