

Tips och råd

vid formella förhandlingar



Kallelsen

- ❖ En **förhandlingsframställan** ska alltid vara skriftlig och det ska framgå vad förhandlingen avser. Det går bra att skicka den via e-post. Du bör komma överens med arbetsgivaren om vilken e-postadress underlag ska skickas till. Om du själv gör en förhandlingsframställan per e-post, se till att du skickar den med mottagningsbevis.
- ❖ Du ska få förhandlingsframställan från arbetsgivaren i **god tid**, så att du hinner sätta dig in i ärendet. I större frågor kanske du behöver ha ett medlemsmöte eller införskaffa mer information innan förhandlingen. Du har också rätt att, inom rimliga gränser, ställa krav på att förhandlingen ska hållas vid en tidpunkt som passar dig. Kan du inte komma den tid som arbetsgivaren har föreslagit, måste du meddela att du är förhindrad och begära en annan tid. Annars kan arbetsgivaren ha fullgjort sin förhandlingskyldighet utan din medverkan.

Förberedelser

- ❖ **Förhandlingsmandat** får du genom att du är vald som förtroendeman av medlemmarna på din arbetsplats eller är utsedd som fackligt ombud av Naturvetarna. För att förtroendemannalagen¹ ska gälla måste arbetsgivaren ha fått protokoll eller annat dokument som styrker ditt uppdrag som facklig företrädare. En förutsättning för detta är att kollektivavtal finns på arbetsplatsen.
- ❖ Något av det viktigaste i en förhandling är att du och din motpart har **mandat** att förhandla. Om du upptäcker att din motpart saknar förhandlingsmandat, be att få träffa den som har mandat eller se till att din motpart införskaffar förhandlingsmandat.
- ❖ Gäller ett förhandlingsärende en **enskild medlem**, bör du alltid först rådgöra med medlemmen, hur han eller hon vill bli företrädd. En Saco-medlem kan välja att bli företrädd av lokal facklig organisation eller av sin centrala fackliga organisation. En överenskommelse eller förhandlingsprotokoll, som gäller en enskild medlem, ska *alltid* skrivas under eller godkännas av den det berör.
- ❖ Identifiera själva förhandlingen – vilken **typ av förhandling** är det fråga om? Är det en rättstvist, en intressetvist eller en medbestämmandeförhandling enligt MBL?

- ❖ Vid formella förhandlingar gäller alltid **tidsfrister**, det vill säga tidsramen när det är möjligt att driva ett ärende vidare. I dina förberedelser bör du kontrollera vad som gäller för just den här typen av förhandling. Missar man en tidsfrist, kan endera parten hävda att preskriptionⁱⁱ inträtt. Då går ärendet inte att driva vidare. Förhandlingsordningen talar om vad som gäller. Du hittar den i lag och/eller i kollektivavtal.
- ❖ En **överläggning med arbetsgivaren** är en informell förhandling, där man inte för protokoll. Ibland kan man begära en överläggning inför en förhandling, för att under ”friare former” diskutera en fråga. Detta gäller inte överläggning inför uppsägning av personliga skäl eller avsked. Dessa överläggningar är strikt formella med kallelse och protokoll och hanteras antingen centralt på Naturvetarna eller av berörd lokal part..
- ❖ Det är bra att i förväg förbereda en **dagordning**, med de punkter du vill ha med i förhandlingen.

Under förhandlingen

- ❖ Se till att ni följer **dagordningen** under förhandlingen och repetera det ni kommit överens om innan ni avslutar förhandlingen.
- ❖ Om du i en förhandling får helt **ny viktig information**, som arbetsgivaren inte informerat om tidigare, eller som inte framgått av kallelsen, kan du begära att förhandlingen ska föregås av en information enligt 19 § i MBL.
- ❖ Det är oftast arbetsgivaren som skriver **protokoll** och de fackliga organisationerna som justerar protokollet. Men det kan vara omvänt.
- ❖ Under förhandling är både arbetsgivare och arbetstagarorganisation skyldig att redovisa dokument som man åberopar vid förhandlingen enligt **editionsplikten** i 18 § MBL.
- ❖ Uppkommer det frågor under förhandling, där du behöver hämta mer information eller träffa medlemmar, kan du begära att förhandlingen **ajourneras**. Det innebär att ni gör ett uppehåll i förhandlingen. En ajournering kan vara i 10 minuter eller flera dagar. En part som tycker att en förhandling drar ut för mycket på tiden, kan ensidigt avsluta förhandlingen, genom att frånträda den. Då avslutas förhandlingen. Det anses som en ”ovänlig” handling att göra så.

Efter förhandlingen

- ❖ En **förhandling avslutas** när ni kommer överens om det. En rekommendation är att du som facklig part begär att förhandlingen formellt är avslutad när protokollet är justerat.
- ❖ När en förhandling formellt är avslutad, börjar **preskriptionsfrister** att löpa. Vill du driva frågan vidare, bör du snabbt kontakta central arbetsgivarorganisation. Det är Naturvetarna eller annan central Saco-organisation som kan påkalla central förhandling.
- ❖ **Protokollet** är en viktig handling. Det bästa är att alltid be att få det skickat per e-post. Då kan du i lugn och ro läsa igenom och begära de justeringar du vill ha i protokollet, innan du skriver på. Blir ni inte överens om protokollet, kan du som facklig företrädare begära att få en ensidig protokollsanteckning. Det kan arbetsgivaren inte neka. I protokollet ska det framgå om ni är överens eller ej.
- ❖ Ett förhandlingsprotokoll som rör en **rättstvist** eller en **intresseförhandling** där parterna är överens kan bli ett lokalt kollektivavtal. Det ni kommer överens om i avtalet binder såväl arbetsgivaren som fackförbundet/förbunden och dess medlemmar. I samband med arbetsbristförhandlingar, där anställda ska sägas upp, bör dvara extra noggrann med protokollet. Ett protokoll med namn på personer som ska sägas upp, blir automatiskt ett lokalt kollektivavtal och en avtalsturlistaⁱⁱⁱ, om du inte särskilt i protokollet skriver, ”detta protokoll är varken en avtalsturlista eller ett kollektivavtal”.

En person som av misstag kommer med på en avtalsturlista, kan förlora möjligheten att ogiltigförklara sin uppsägning eller driva frågan om brott mot turordningsreglerna.

- ❖ Det är viktigt att göra en **återkoppling** till medlemmar du förhandlat för. Det är enkelt att skriva en e-post, med en kort sammanfattning av resultatet, eller att ha ett medlemsmöte.

ⁱ Förtroendemannalagen, Lag (1974:358) om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen.

ⁱⁱ Preskription innebär att rätten till en fordran, talan osv förloras efter det att en viss tid löpt ut.

ⁱⁱⁱ En avtalsturlista är ett protokoll där arbetsgivare och arbetstagare kommer överens om att inte följa lagturordningen ” sist in först ut ” vid uppsägningar på grund av arbetsbrist.