

FØRING AV PROTOKOLLER

MØTEPROTOKOLL

Vedtektene 3.2.3 omhandler protokollførsel i alle Fellesforbundets ulike organer. Protokollen er skjermet for innsyn fra medlemmene jf. vedtektene 3.2.3 -2

En protokoll skal føres slik at det gir et korrekt og upartisk bilde av det som har foregått på møtet. Den skal være oversiktlig og lett å finne fram i.

En protokoll er et historisk dokument. Det er derfor viktig at det gis fullstendige opplysninger om de saker som drøftes. Protokollføreren (sekretæren) må være nøye med å få med navn (både fornavn og etternavn) på de personer som omtales i protokollen.

Råd for føring av møteprotokoll

- Ordet protokoll skal alltid stå øverst på arket.
- Skriv først ned hva slags møte det er, dato og sted.
- For styremøter: hvem som er til stede og hvem som har meldt forfall.
- Hvis noen kommer etter møtet er begynt eller går før det er slutt - føres dette inn.
- For medlems- og årsmøter skal antall frammøtte og stemmeberettigede føres inn. For representantskapsmøter tar en med hvem som er og hvem som ikke er representert.
- Sakene føres inn i den rekkefølge de blir behandlet, med overskrift som i den vedtatte sakslista.
- Alle forslag skal tas med, enten de blir vedtatt eller forkastet, med forslagsstiller.
- Resultat av votering - med stemmetallene for og imot tas med.
- Ta med navnene på dem som deltar i diskusjonen.
- Refererte brev og sirkulærer tas med i møteprotokollen.
- Medlemmer som forlanger å få inn spesielle merknader til protokollen (protokolltilførsel) - tas med.
- Før inn klokkeslett for når møtet ble hevet.

Det er svært viktig at sekretæren er nøye med den skriftlige formuleringen av de forslag som framsettes og skal inn i referatet.

Det vanlige er at forslaget settes fram og at møtelederen referer det før det tas opp til votering. Det beste er at en innarbeider en praksis med at alle forslag skal legges frem skriftlig, dette vil lette sekretærens arbeid.

Møteprotokollen skal enten godkjennes på samme møte eller på etterfølgende møte. I enkelte sammenhenger brukes også ordningen med en egen komite som gjennomgår protokollen og fremmer innstilling om godkjenning.

FØRING AV PROTOKOLLER

FORHANDLINGSPROTOKOLL

Den protokoll vi får som resultat av forhandlinger med våre arbeidsgivermotparter, stilles det helt klare krav til som dokument.

I bedriftene hender det ofte at det oppstår saker og situasjoner som må løses ved forhandlingsbordet. Det er uoverkommelig å huske hva partene er blitt enige om gjennom tidene. Et annet problem er at partenes representanter blir skiftet ut. Derfor er det viktig å skrive en protokoll med det samme.

Altfor ofte syndes det mot denne regelen. Bedriftsledelsen blir altfor ofte overlatt til å skrive protokoll etter møtene, eller at det overhodet ikke blir skrevet noen protokoll.

En protokoll skal inneholde resultatet av forhandlingene, og i noen tilfeller også premissene/forutsetningene fra forhandlingsmøtet. Det er viktig at bruken av ord og vendinger stemmer med det som har vært brukt i forhandlingene.

Når de tillitsvalgte får protokollen dagen etter/eller en uke etter forhandlingsmøtet, kan det være uttrykk i protokollen som ikke stemmer med deres oppfatning av hva partene var enige om. Og så må man begynne på nytt med diskusjoner på arbeidsplassen og nytt forhandlingsmøte. I verste fall blir protokollen for lettvisst skyld godtatt slik den er satt opp.

Før forhandlingene er avsluttet skal det foreligge en protokoll

Protokollen skal være kort og presist formulert.

Protokollen er ikke et møtereferat.

Et referat brukes gjerne i forbindelse med et møte som ikke skal gjøre noen vedtak.

Protokollen skal inneholde:

- Overskrift skal være ordet Protokoll
- Årstall og dato
- Hvor forhandlingene ble holdt, (sted og navnet på bedriften)
- Hvem som var til stede på møtet. (arbeidsgiver og arbeidstaker)
- Hva saken gjelder.
- Hvilke krav som ble lagt fram.
- Hvilket standpunkt den andre parten hadde til kravene.
- Hva partene ble enige om. Hvis partene ikke er enige: Hovedpremissene eller begrunnelsen for standpunktene, og at partene forbeholder seg retten til å bringe saken inn for sine respektive hovedorganisasjoner.
- Underskrift av begge parter.

Informasjon til medlemmene

En god tillitsvalgt er ikke ferdig med saken når forhandlingsmøtet er slutt. Uansett resultat, må det følges opp. Den tillitsvalgte er gitt et forhandlingsoppdrag, og må melde tilbake til oppdragsgiveren - medlemmene.

Vedtak "over bordet". –

Når det oppnås enighet om et forhandlingsresultat som medlemmene ikke har vært involvert i eller informert om, må det orienteres om resultatet.