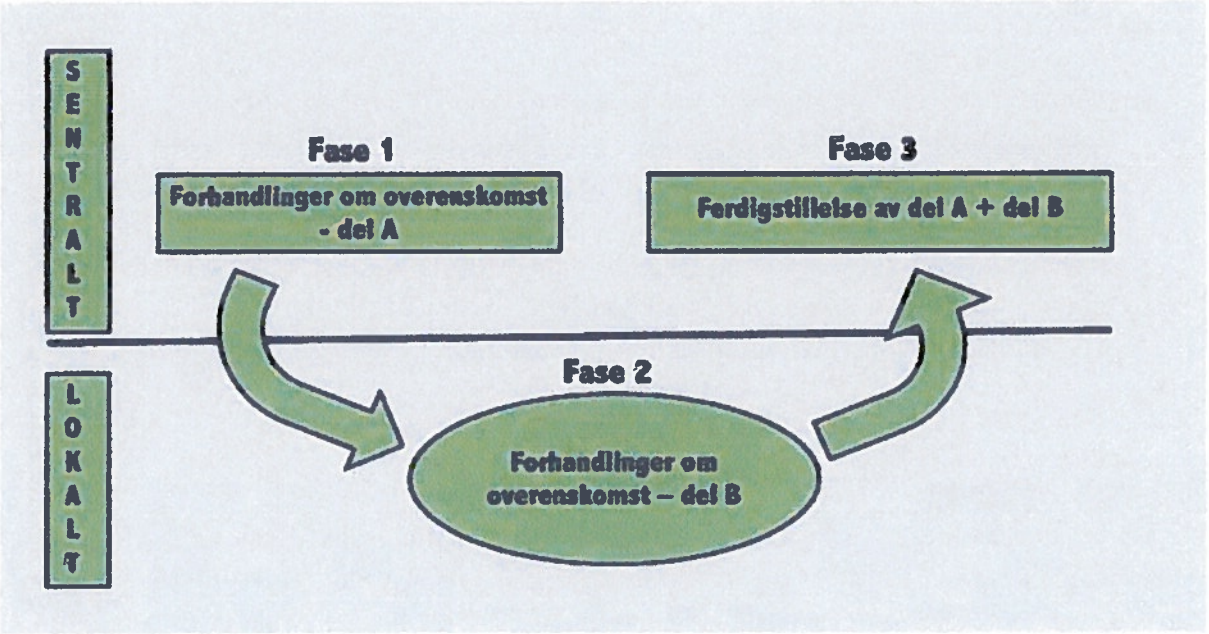
Forhandlingsveileder SAN – lokale forhandlinger

Forhandlingsmodellen

Forhandlingsmodellen følger av Hovedavtalen (HA) mellom Spekter og SAN §§ 4 og 7. Nåværende utgave av HA er prolongert og utløper 31.12.2017.

De sentrale parter i forhandlingene er Spekter på arbeidsgiversiden og SAN på arbeidstakersiden (fase 1). Lokalt er det arbeidsgiver/helseforetaket og de lokale foreningene i SAN, eventuelt SAN-gruppe (fase 2). Selv om man er blitt enige om B-del lokalt, er ikke forhandlingene ferdige før protokoll er undertegnet av de sentrale parter (fase 3).



Forhandlingsveilederen skal styrke de tillitsvalgtes forståelse for forhandlingsmodellen og situasjonen, ved forhandling om B-del i virksomhetene. Lokale forhandlinger om B-del, innebærer at man forhandler på den enkelte arbeidsplass om størrelsen på en «pott» (sum penger). I tillegg skal man forhandle om innretningen på oppgjøret, det vil si hvilke kriterier og prioriteringer som skal benyttes ved fordelingen. Det er arbeidsgivers ansvar å foreta den individuelle fordelingen til den enkelte arbeidstaker, etter at forhandlingene er avsluttet.

Ved hovedoppgjør (hvert annet år) forhandler man sentralt om endringer i overenskomst del A, og lokalt forhandles både tekst i B-delen og en «pott» til fordeling blant medlemmene. Ved mellomoppgjør forhandles det i utgangspunktet kun om penger.

Tillitsvalgtes plikter: forhandle på vegne av medlemmene, sjekke at potten er fordelt
Arbeidsgivers plikter: invitere til forhandlinger, forhandle på vegne av arbeidsgiver, fordele potten, informere arbeidstakerne om resultatet
Medlemsforeningenes plikter: informere om frister og resultatet av sentrale forhandlinger, samt være kontaktleddet med SANs sekretariat

Forutsetninger for forhandlingene

Får du lov til å forhandle?

Hvem som får sitte ved forhandlingsbordet følger av de sentrale bestemmelsene for forhandlingssystemet i HA §§ 4 og 5. Det er regulert i HA § 4 at del B, overenskomstens spesielle del, forhandles på virksomhetsnivå.

Det er denne delen veilederen vil omhandle.

Retten til å forhandle B-del (lokal avtale) er regulert i HA § 5. Man kan ha forhandlingsrett på tre måter:

1. Når en medlemsforening i SAN har minst 800 medlemmer i Spektersektoren, og i tillegg har minst 3 medlemmer i virksomheten.
2. To medlemsforeninger i SAN kan kreve forhandlinger dersom de hver har minst 5 medlemmer i virksomheten.
3. Medlemsforeninger i SAN kan opptre som en gruppe og kreve forhandlinger dersom de til sammen har minst 5 medlemmer i virksomheten.
   - Hvordan man oppretter en SAN-gruppe, er beskrevet på www.san.no/om-san

Relasjonsbygging

For å få forhandlingsrett i virksomheter der SAN-foreningene er små, er det derfor viktig å ha en god relasjon til, og oversikt over, de andre SAN-foreningene. Samarbeid mellom SAN-foreningene styrker den enkelte organisasjon og fellesskapet. Den enkelte forening blir mindre sårbar og man er flere som «drar lasset». SAN-foreningene har felles lønnspolitikk og de fleste medlemmene har høyere utdanning og spisskompetanse. Ved å forhandle sammen får man bedre forhandlingsstyrke og gjennomslagskraft. Det er også en fordel at man har flere å diskutere problemstillinger med og at man er flere til å dele på oppgavene. Når det gjelder lønnsforhandlingene, anbefales først og fremst et samarbeid mellom organisasjoner som er med i SAN og det er viktig at disse har en egen B-delsavtale. Samarbeid med organisasjoner utenfor SAN kan likevel være fordelaktig i andre sammenhenger.

Det kan være lurt å sondere for å identifisere potensielle alliansepartnere og utforske mulighetsrom. Dette kan like gjerne være på arbeidsgiver som arbeidstakersiden.

Bruk tiden mellom forhandlingene til å bli noe bedre kjent med aktørene rundt forhandlingsbordet og virksomhetens ledelse. Bygg tillit og skap troverdighet. Dette vil påvirke forhandlingsklimaet under selve forhandlingene, forhåpentligvis på en positiv måte.

Når begynner forhandlingene?

Karikert kan vi si at de begynner i det du har lukket døren til de forrige forhandlingene. Forberedelser til forhandlingene skjer gjennom hele året. I det man setter seg ved forhandlingsbordet har som regel motparten for lengst bestemt seg for sine prioriteringer som de da vil være fast bestemt for å slåss for. Da er motpartens oppfatning vanskelig å rikke.

Derfor er det viktig at du som tillitsvalgt sørger for at din oppfatning og «virkelighetsbilde» som du vil fremføre ved forhandlingsbordet allerede er kjent for motparten, og om du er heldig, blitt en del av motpartens egen prioritering. Målet bør være at motparten nikker gjenkjennende ved forhandlingsbordet til de argumenter du fremfører. Dette gjøres ved påvirkningsarbeid gjennom året, fra over kaffekoppen i uformelle fora til for eksempel fremleggelse av rapport om tilstanden til dine grupper i medbestemmelsesfora. Jo tidligere man starter en slik prosess desto lenger tid får den anledning til å virke, for eksempel en rapport om dine medlemmer (utarbeidet i samarbeid med analyseavdelingen i din forening) strategisk plassert på et tidspunkt hvor den ikke vil overdøves av mange store saker som ellers lett vil kunne være tilfelle.

Som tillitsvalgt har du en posisjon som gir deg lettere tilgang til jevnlig kontakt med ledelse, økonomiansvarlig m.v. for å holde seg á jour med hva som skjer med virksomheten. Dette er en viktig del av bedriftsdemokratiet og en posisjon du må unytte til å være i forkant både med tanke på senere forhandlinger, men også av andre situasjoner som kan oppstå, som for eksempel ved omstillinger. Er det høy turnover i virksomheten, kan det være en idé å komme med innspill til budsjettet om å sette av midler for å rekruttere og beholde arbeidstakere.

Sørg for ryggdekning i egen medlemsmasse.

Arranger medlemsmøte for å fange opp egen medlemmers preferanser slik at du med troverdighet kan hevde disse i forhandlinger med egen ledelse. Det veier unektelig tyngre om du sier at du har alle medlemmene bak deg, enn om du mistenkes for å forfekte dine personlige preferanser.

Finn ut hvilken profil din medlemsmasse har, slik at du kjenner den godt og har bevisste prioriteringer du kan argumentere godt for i forhandlingene.

Sett deg i arbeidsgivers ståsted og forsøk å argumentere ut i fra hvilke interesser du antar at den parten ha.

Legg deretter opp egen strategi i forhold til hva du antar er arbeidsgivers tilnærming.

Den letteste måte å få noe i en forhandling, er å sørge for at motparten også får noe han ønsker.

Det følger av overenskomsten del A, at det årlig skal foretas individuelle lønnsvurderinger på bakgrunn av lønnssamtale med den enkelte. Medlemmene må oppfordres til aktivt å bruke lønnssamtalen til å argumentere for egen lønn. Arbeidsgiver vil da være kjent med forventningene.

Forberedelsesfasen

Grundige forberedelser er avgjørende for et godt forhandlingsresultat, og er derfor den viktigste fasen i lønnsforhandlingene. Tillitsvalgte vil ved gode forberedelser tilkjennegi kunnskap og kompetanse overfor virksomhetens representanter og egne medlemmer, og dermed bidra til å skape et konstruktivt forhandlingsklima. Kompetanse gir tillit.

Tillitsvalgte må samle og fremføre relevant bakgrunnsstoff og argumentasjon som underbygger de kravene som fremmes. Materiale kan ofte hentes i arbeidsgivers egen dokumentasjon gitt i handlingsplaner og andre strategiske dokumenter, lokal lønnspolitikk og policydokumenter.

Hovedmomenter i forarbeidet:

a) Skaffe til veie alle fakta omkring saken.

b) Fremskaffe oversikt over lønn for de ulike grupper, fordelt på kvinner og menn, for å kartlegge om eventuelle forskjeller skyldes kjønn.

c) Vurdere saken ut fra:

- virksomhetens interesser og behov
- medlemmenes interesser
- kriteriene i B-delen
- statistikker (det generelle lønnsnivået)
- se på tidligere års lønnsforhandlinger (protokoller, eventuelle tidligere løfter om høyere lønnsutvikling i bedre tider, referat fra eventuelle evalueringsmøter)

d) Vurdere før forhandlingene begynner, hva man ønsker å oppnå for medlemmene. Hva er målet, og hvor går "smertegrensen"? Det er en fordel å forankre forhandlingstemaene godt i medlemsgruppa. Det er likevel viktig at ikke forhandlingsutvalget har et bundet mandat. Det er de som får informasjon under forhandlingene, og som har de beste forutsetninger for å ta de beslutninger som trengs for å komme i mål.

e) Prøve å finne ut hvilke motargumenter arbeidsgiver vil komme med, og forberede svar på disse.

Forhandlingsleder og forhandlingsutvalget må før forhandlingene ha lagt en forhandlingsstrategi der blant annet fordelingen mellom de ulike elementene i kravet blir vektlagt og vurdere hvilke

elementer det er rimelig mulighet for å få gjennomslag for. Før forhandlingsstart bør man ha en klar formening om i hvor stor grad man skal prioritere generelle tillegg fremfor individuelle tillegg og eventuelt andre lønnsmessige tiltak.

Det lokale forhandlingsutvalget:

I henhold til HA § 47 om delegasjoner, skal et forhandlingsutvalg i alminnelighet ikke overstige 3 representanter. Man kan imidlertid ha med flere, dersom virksomheten orienteres på forhånd. Forhandlingsdelegasjonen/utvalget bør ha en forhandlingsleder, som i hovedsak fører ordet under forhandlingene. I tillegg bør det være med en som har kontroll på tallmaterialet, samt en som noterer hva som blir sagt. Det er viktig at forhandlingsutvalget er godt samsnakket på forhånd og at man er enige om hvordan arbeidsfordelingen og kommunikasjonsformen skal være under forhandlingene. Dersom man er uenige internt i forhandlingsutvalget under forhandlingene, må man be om pause eller særmøte. Det er viktig at arbeidsgiver ikke får følelsen av uenigheten.

I tillegg til et forhandlingsutvalg, bør det nedsettes et lokalt konfliktberedskapsutvalg. Konfliktberedskapsutvalget skal bestå av representanter for SANs medlemsforeninger i virksomheten. Dette utvalget skal ha kontroll på medlemslister, uttakslister etc., i tilfelle konflikt/streik. I virksomheter med SAN-gruppe, er det medlemsforeningen til SAN-gruppens leder man i utgangspunktet har kontakt med.

Gjennomgang av A-delen:

Som en del av forberedelsen i det lokale forhandlingsutvalget, må man ha en gjennomgang av A-delen og se hva de sentrale parter er enige om, samt eventuelle føringer for de lokale forhandlingene. Ved forhandlinger om tekst i hovedoppgjør, kan, der man sentralt har avtalt minstestandarder, bedre vilkår forhandles frem lokalt.

Det følger av A-delen at lokale forhandlinger føres på grunnlag av det inntektspolitiske grunnlag for forhandlingene. Det betyr blant annet den økonomiske situasjonen generelt, samt føringene forhandlingene fra frontfaget gir. Frontfaget vil si resultatet av forhandlingene i konkurranseutsatt industri, fordi de forhandler først.

Frontfagsmodellen innebærer en regulering/samordning av lønnsveksten for alle næringer. Resultatet i frontfaget skal danne en norm for lønnsutviklingen i andre tariffområder. Det er imidlertid slik at normdannelsen skal gjelde over tid, og at frontfagets profil ikke er direkte overførbar til andre tariffområder. Det betyr at partene er enige om at de respektive tariffområdene selv må finne løsninger som er tilpasset egne utfordringer. Her ligger med andre ord vårt handlingsrom.

En foreløpig tidsplan bør utarbeides før de endelige fristene settes under A-delsforhandlingene. Når de endelige fristene er avtalt, har man som regel bare noen få uker til å få gjennomført B-delsforhandlingene.

Dersom virksomheten ikke legger opp til et forberedende møte, bør forhandlingsutvalget be om det. Det er viktig å rydde unna uklarheter i forkant av forhandlingene. Partene skal som innledning til forhandlingene søke å komme frem til en felles forståelse av forhandlingskriteriene.

Kravsoppbygging:

Forhandlingsutvalget må bruke kriteriene som danner grunnlaget for forhandlingene aktivt når kravet bygges opp. Kravet må baseres på forholdene i den enkelte virksomhet. Videre må kravet oppfattes som seriøst. Man bør både ta hensyn til virksomhetens økonomi og den generelle økonomiske situasjonen i landet. Hvis man underveis i forhandlingene skal redusere kravet, bør det være fordi man «kjøper» et poeng som arbeidsgiver presenterer.

Erfaring viser at man gjerne kan være ambisiøs, så lenge man kan argumentere for dette – og dokumenterer kravet sitt. Prøv også å sette kravet inn i en sammenheng. Det er viktig å føre statistikk selv og bruke lønnstatstikken fra egen foreningen.

Område 1-9:

I tillegg til det inntektspolitiske grunnlaget, skal følgende kriterier legges til grunn i de lokale forhandlingene:

- Virksomhetens økonomi
- Produktivitet
- Fremtidsutsikter
- Konkurranseevne, herunder lønnsmessig markedstilpassing.

Som en del av forberedelsen, må man derfor skaffe seg innsikt og kunnskap om disse punktene. Det er viktig å være bevisst på at det er disse fire kriteriene som partene har avtalt at forhandlingene skal bygge på. Arbeidsgiver kan ikke ensidig bestemme at andre kriterier skal anvendes, men man kan sammen avtale flere kriterier som er tilpasse den enkelte virksomhet.

Andre temaer som det lokale forhandlingsutvalget bør forberede er for eksempel:

- Hovedargumenter og bakgrunn for disse
- Mål, strategi og eventuelle smertegrenser
- Skaffe lønnsdata og avklare lønnsmassen
- Samle relevant statistikk
- Kommunikasjon med medlemmene

I tillegg til det som er nevnt tidligere, kan det være fornuftig å avklare følgende på et forberedende møte med arbeidsgiver:

- Størrelsen på lønnsmassen
- Hovedprioriteringer både fra arbeidstaker- og arbeidsgiversiden
- Tallgrunnlag, herunder relevant statistikk, virksomhetens økonomi mv.
- Tidsplan for oppgjøret

Det er viktig at arbeidstakere har samme tilgang til informasjon som arbeidsgiver om virksomhetens økonomi og andre forhold som er vesentlige når det gjelder grunnlaget for oppgjøret.

For helseforetak (område 10 + 4) er det fremforhandlet mellom SAN og Spekter «retningslinjer for lokale forhandlinger i helseforetak». Denne er bindende for begge parter lokalt i disse områdene. Mange av punktene kan man imidlertid forsøke å overføre til område 1 – 9, men arbeidsgiver er da i utgangspunktet ikke bundet.

Område 10 + 4

«Retningslinjer for gjennomføring av lokale forhandlinger i helseforetak» og overenskomstens A-del

http://san.no/files/9214/2847/9050/Protokoll_Spekter_SAN_-_Retningslinjer_for_gjennomfring_av_lokale_forhandlinger.PDF

Lønnsstatistikk/tallgrunnlag

Arbeidsgiver: legge frem alle relevante lønnsopplysninger for medlemmer av forbund i SAN ved foretaket og all relevant statistikk for ansatte i foretaket, tidligst mulig og senest 14 dager før forhandlingsstart lokalt. Det skal gis oversikt over lønn for de ulike grupper, fordelt på kvinner og menn.

SAN: Ha oppdaterte medlemslister i god tid før forhandlingene.

Partene bør forut for forhandlingene ha hatt en gjennomgang av hvordan kostnadene i tilknytning til forhandlingene beregnes, og hatt en gjennomgang av beregningsmodellen (dersom det benyttes).

Partene skal ha etablert en enighet om lønnsmassen som forhandlingene skal føres på grunnlag av, før forhandlingene starter.

Kriterier

Partene lokalt skal drøfte kriterier for lokal lønnsdannelse tilpasset virksomheten, i god tid før forhandlingene starter.

Forhandlingsutvalg/fullmakt

Partene bør i god tid før forhandlingene oppnevne forhandlingsutvalg. Navnene meddeles den annen part så snart disse er kjent.

Det forutsettes at partenes forhandlingsutvalg til enhver tid har den nødvendige kompetanse og kunnskap for å kunne gjennomføre forhandlingene, samt de nødvendige fullmakter til å forplikte sin part.

Gjennomføringsfasen

A-delen forhandles mellom de sentrale partene, det vil si Spekter og SANs arbeidsutvalg, vanligvis rett etter påske. Deretter forhandles B-delene.

Frist for gjennomføring av de lokale lønnsforhandlingene

Disse fristene er noe av det som avtales sentralt i første forhandlingsrunde og fremkommer av protokollen til A-delen. Det er forskjellige frister avhengig av hvilket område man tilhører. Områdeinndelingen fremkommer også av A-delen. Informasjon legges ut på SANs nettside etter A-delsforhandlingene, samt at medlemmene av SANs råd får direkte beskjed. Det er medlemsforeningenes ansvar å informere sine tillitsvalgte om fristene. Eventuelle bistandsforhandlinger skal i utgangspunktet også være gjennomført innen fristen.

Rammene for forhandlingene

Arbeidsgiver har ansvar for å legge til rette for gode møtefasiliteter, herunder tilfredsstillende møterom, kommunikasjonsutstyr/muligheter og eventuell bevertning.

Partene bør tilstrebe at møteplanen følges av respekt for den andre partens tid. Særlig gjelder dette for tillitsvalgte som ikke har innvilget hele eller deler av årsverket til tillitsvalgtsarbeid. Ved eventuelle endringer i møtetidspunkt, bør den andre part orienteres om dette så tidlig som mulig.

Dokumentasjon

For å sikre en forsvarlig gjennomføring av eventuell bistand og eventuelle etterfølgende rettstvister, er partene ansvarlige for å dokumentere sine krav med dato/klokkeslett og nummerangivelse.

Anmodning om bistand

Partene har ansvar for at det er gjennomført reelle forhandlinger for det eventuelt anmodes om bistand.

Tips til selve forhandlingene:

- Avgjørende å møte presis til forhandlingsmøtene.
- Vær godt forberedt. Når en opptrer profesjonelt, vil man også bli tatt seriøst.
- La arbeidsgiver åpne møtet.
- Presenter forhandlingsutvalget dersom ikke alle kjenner hverandre.
- La hovedforhandler føre ordet.
- Hvis andre ønsker ordet, gi hovedforhandler tegn om det, eksempelvis via en lapp.

- Skriv protokoll, både ved oppnådd enighet og ved uenighet.
- Vurder protokolltilførsel fremfor brudd. Brudd må vurderes nøye, og ikke brukes i utide.
- Skap et godt forhandlingsklima; takk for innkallingen til møtet.
- Vær deg selv og vis interesse, også for arbeidsgivers argumenter.
- Takk for alle tilbud. Uansett hvor lavt det er, så er det et tilbud som arbeidsgiver har vurdert seg fram til. Dette betyr ikke at man aksepterer tilbudet.
- Bruk et klart språk og vær tydelig på prioriteringer.
- Prøv å gjøre innledningsforedraget kort og presist. Erfaring har vist at interessen hos motparten avtar sterkt etter tre minutter. Husk at du vil jo få ordet igjen senere.
- Man bør ha foretatt en intern prioritering av kravene på forhånd.
- Gi ikke all argumentasjon i første runde, med mindre dere av erfaring vet at det kun blir avholdt en forhandlingsrunde.
- Avvik ikke fra temaet. Er det lønnsforhandlinger dere holder på med, så må man ikke "benytte sjansen" til å ta opp temaer som ligger på siden av dette. Det vil virke ustrukturert og flytter fokus fra møtets formål.
- Snakk sant. Usannheter vil erfaringsmessig bli avsløret før eller siden, og din troverdighet vil da være svekket i enhver forhandlingssammenheng senere. Hold deg til fakta, det holder lenge!
- Vær forberedt på å slippe krav. I en forhandling er målsettingen å oppnå enighet, man må derfor gi og ta.
- Kontroller at dere er enige. Dersom du ikke forstår hva forhandlingsleder mener – spør. Oppsummer gjerne diskusjonen og kontroller at dere er enige om hva dere har kommet fram til (Da er vi enige om at..."). Skriv ned det dere er enige om.
- Ta særmøter – ikke la deg presse av at arbeidsgiver har dårlig tid.
- Kontakt din medlemsforening sentralt ved behov under forhandlingene.
- Forsøk å komme til en avgjørelse. Still aldri ultimatum dersom du ikke er fullt beredt på å gjennomføre det.
- Uansett resultat - takk for møtet; husk at dere møtes igjen. Dette medvirker til å opprettholde et godt forhandlingsklima.

Uenighet/brudd

Dersom forhandlingene låser seg kan det være en fordel å ta en pause på noen få dager, og så forsøke igjen. Hvis man mener at det er sannsynlig at forhandlingene ikke vil føre frem til enighet innen fristen, skal de lokale partene gi beskjed til sin kontakt i SAN og Spekter. Du tar da kontakt med din medlemsforening, som kontakter SANs sekretariat. SAN og Spekter vil da bistå under avslutningen av forhandlingene.

Bistand

Partene har ansvar for at det er gjennomført reelle forhandlinger, før det eventuelt anmodes om bistand (retningslinjer for lokale forhandlinger i helseforetak).

Bistandsforhandlinger er fortsatt lokale forhandlinger, og innebærer at representanter for SAN, vanligvis fra den medlemsforeningen som trenger bistand, og Spekter sentralt, bistår de lokale partene, nærmest i en meglerrolle. Det er viktig å være klar over at disse forhandlingene fortsatt er de lokale parters ansvar. Forhandlingene foregår derfor nesten uten unntak lokalt, og det er de lokale parters ansvar å gjennomføre dem. Forhandlingenes hovedmål er å oppnå enighet.

Ferdig?

Protokollen skal inneholde følgende

Fra forhandlingsmøtene skal det føres protokoll. Denne bør settes opp i møtet, og skal underskrives av alle parter. Det er kun en fra hver part som skriver under protokollen, normalt hovedforhandler. Det anbefales at alle sidene i protokollen påføres forhandlingsleders initialer. Protokollen skal ikke være et referat fra forhandlingsmøtene (det anbefales likevel at forhandlingsutvalget skriver referat fra møtene for egen del), men resultatet av forhandlingene må komme klart fram.

Enighet om frister for ulike ting man blir enige om i forhandlingene, må stå i protokollen.

Dersom det følger vedlegg med protokollen, bør disse nevnes i selve protokollen.

Det er ikke gitt at arbeidsgiver skriver protokollen. Hvis man mener det er en fordel, kan arbeidstakersiden ta initiativ til å skrive denne

Protokollen må inneholde følgende:

- År og dag forhandlingene ble holdt
- Sted
- Hvem som var til stede (hvem representerte hvem)
- Hva forhandlingene gjaldt
- Hva partene ble enige om (ved uenighet; partenes standpunkter, arbeidsgivers siste tilbud, SANs siste krav)
- Tidspunkt for når gitte tillegg skal gjelde fra
- Underskrift av begge parter

Husk at utenforstående må kunne forstå protokollens innhold!!

Protokolltilførsler:

Ensidig protokolltilførsler gir uttrykk for den ene parts syn og kan kreves inntatt under partenes underskrift. Brukes ofte for å uttrykke misnøye. Eksempel på ensidig protokolltilførsel:

«SAN/SAN-gruppen/medlemsforening er opptatt av at stillingene som avdelingsleder i bedriften harmoniseres lønnsmessig. Vi ber om at arbeidsgiver tar hensyn til dette ved neste lønnsoppgjør."

Underskrift ved arbeidstakersiden.

Gjensidig protokolltilførsel uttrykker partenes felles forståelse. Eksempel på gjensidig protokolltilførsel:

Foretaket/virksomheten og SAN/medlemsforening er enige om at det er viktig at stillingene som avdelingsleder harmoniseres når det gjelder avlønning. Partene er enige om at denne problemstillingen skal tas opp til fornyet vurdering ved neste lønnsoppgjør."

Underskrives av begge parter.

Medlemsinformasjon

Etter at forhandlingene er lukket av SANs Råd (fase 3) må forhandlingsutvalget informere medlemmene om resultatet. En effektiv måte å gjøre dette på er å sende e-post med kopi av protokollen hvor det redegjøres for hovedinnholdet i denne. Dette er også en god anledning til å gi medlemmene en orientering om hovedpunktene i B-delen.

I henhold til retningslinjene for lokale forhandlinger i helseforetak, bør partene drøfte om det skal utarbeides et felles informasjonsopplegg og eventuelt innholdet i det. Dette gjelder både informasjon underveis i forhandlingene og ved kunngjøring av forhandlingsresultatet.

Husk at forhandlingene ikke er avsluttet, selv om man er blitt enige lokalt. SAN og Spekter må sentralt ha undertegnet protokoll og være enige.

Fase 3

Resultatet av forhandlingene lokalt sendes innen fristens utløp til de sentrale partene. Dette gjelder både der man har oppnådd enighet lokalt og spesielt der man har konstatert uenighet/bruddprotokoll.

SAN og Spekter møtes sentralt for å undertegne enighetsprotokoll eller forhandle om utestående lokale spørsmål, det vil si spørsmål man ikke fikk løst under bistandsforhandlingene. I dette sentrale løpet forsøker, med andre ord, de sentrale partene å komme frem til en løsning også der man lokalt ikke ble enige. De sentrale partene avslutter så forhandlingene med oppnådd enighet eller brudd.

Dersom man ikke blir enige og man går til plassoppsigelse (streik), skal partene først møtes hos riksmekleren til mekling. Partene i denne betydning er SAN og Spekter.