

Å skrive protokoll

Å skrive protokoll er et viktig verktøy i arbeidet som tillitsvalgt. Det dokumenterer hva dere er enige eller uenige om – og danner grunnlaget for å eventuelt følge opp saken videre. Men hvordan skrives en protokoll? Her har vi oppsummert det viktigste du må huske på.

Hvorfor protokoll?

En skriftliggjort kultur handler om å være ryddig og kunne holde overblikk. Selv om muntlige avtaler i prinsippet også skal holdes, er det i praksis en umulig jobb å etterprøve uten dokumentasjon.

Å skrive protokoll er derfor et viktig verktøy i arbeidet som tillitsvalgt – som dokumentasjon på både enighet og uenighet.

Når skal det skrives protokoll?

Enkelte typer møter **krever** protokoll. Eksempler på dette er:

- Ved lønnsforhandlinger
- Ved drøftinger om omorganisering, nedbemanning, permittering, fisjon/fusjon eller rettslige omorganisering av bedriften.
- Ved tvister mellom bedrift og funksjonærer
- Ved oppsigelser
- Når det skal inngås lokale særavtaler

I andre typer møter vil protokoll være mer en **ordensregel**.

Eksempler på dette er månedlige drøftelsesmøter med arbeidsgiver, drøftelsesmøter ved oppsigelse etter Arbeidsmiljølovens § 15-1, ved lokale lønnsforhandlinger og ved forhandlinger rundt særavtaler.

Forbundet Styrke anbefaler at det skrives protokoll i alle disse tilfellene, uavhengig av om det er et krav eller en ordensregel.

Hva skal en protokoll inneholde?

En protokoll skal inneholde:

- Når og hvor forhandlingene eller drøftingene fant sted
- Hvem som var til stede
- Hva saken gjelder
- Hvilke krav som ble satt fram og henvisninger til paragrafer i Hovedavtalen /overenskomsten
- Standpunktene til de ulike partene
- Hva partene ble enige om
- Hva partene eventuelt *ikke* er enige om og hvilke begrunnelser de har for sine standpunkter
- Signatur fra alle parter

Hvordan skriver du en protokoll?

En protokoll skal være ryddig og tydelig – og med alt det nødvendige på plass. Men hvordan gjør du det?

Her er noen tips :

- Skriv enkelt, men presist formulert. Protokollen er ikke et møtereferat. Det skal fremgå hva partene mente, men ikke oppsummere diskusjonen nødvendigvis.
- Bruk tydelige overskrifter som viser hva dere har drøftet eller forhandlet om, og hva dere er enige eller uenige om.
- Klubbens og arbeidsgivers anførsler nå komme tydelig frem av protokollen. Bruk tydelige avsnitt for hver av partenes syn.
- Protokoller også hva dere er enige om. Ved uenighet kan tidligere protokoller nemlig være avgjørende for utfallet.
- Få med hva som partene er enige om skal være videre prosess etter forhandlingene eller drøftelsene.

Og husk

Det er i utgangspunktet arbeidsgiver som skal skrive protokoll fra et møte, men her kan det være lurt å huske på pennens makt. Foreslå gjerne at du, som tillitsvalgt, skriver protokollen i saker som klubben selv har løftet.

Protokollen bør skrives og signeres før møtet avsluttes. Da har dere fortsatt friskt i minne hva som ble diskutert.

Ikke signer en protokoll som dere er usikre på betydningen av innholdet. Ta heller en telefon til forbundet, så hjelper vi deg.

Husk at protokollen beskytter deg som tillitsvalgt. Den gjør avtaler forpliktende – og uenigheter håndterbare. Bruk den derfor som et verktøy – hver gang.

Du finner maler på protokoll fra ulike typer møter [her](#).