

Erimielisyyttä tai riitaa käsittelevä muistio

1. Yrityksen/työpaikan nimi

2. Osallistujat

3. Neuvottelun aihe

4. Tapahtumien kulku

5. Työntekijäpuolen kanta + mahdolliset liitteet

6. Työnantajapuolen kanta + mahdolliset liitteet

7. Sovitut asiat

8. Riitaiseksi jääneet asiat

9. Asian jatkokäsittely

Asiaan palataan uudelleen _____ (päivämäärä)

Asia siirretään piiritason neuvotteluihin

Asia siirretään liittojen välisiin neuvotteluihin

10. Aika ja paikka

11. Molempien osapuolten allekirjoitukset, nimenselvennykset ja asema yrityksessä

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>