

# BEREDSKAPSPLAN VED STREIK

## 1. Henvisninger - regler ved arbeidskonflikt

Lover/regler: Lov om arbeidstvister  
Hovedavtalen  
Hefte fra KS "Streik – forholdsregler ved arbeidsnedleggelse og annen arbeidskamp (10. utgave)

Arbeidstakerorganisasjonene skal varsle om plassoppsigelse til KS sentralt 14 dager før plassfratredelsen, HA del A § 5-1-1.

Innen arbeidstidens slutt (kl. 15.45/15.00) Fire løpedager før plassfratredelse eller opptrapping av streik skal lokal arbeidsgiver motta nøyaktig oppgave (navnelister) over de arbeidstakere som tas ut i streik. Blir ikke fristen overholdt, må streik utsettes. Ved opptrapping av streik følges samme prosedyre.

Alle ansatte (inkludert midlertidig ansatte) som er organisert kan i prinsippet bli tatt ut i streik. Det er arbeidstakerorganisasjonene selv som avgjør hvilke medlemmer de vil ta ut i streik. Hvorvidt organisasjonene velger å være forsiktige med å ta ut f.eks. administrasjonssjefer, ledere og andre arbeidsgiverrepresentanter, er fullt ut deres egen avgjørelse.

Eventuell lockout i kommunesektoren kan kun initieres av KS sentralt.

Sympatiaksjoner og politiske demonstrasjoner er kun lovlige dersom visse vilkår er oppfylt, HA del A § 5-2.

En part (organisasjonene) kan ikke alene bestemme at plassoppsigelse skal trekkes tilbake for en eller flere arbeidstakere, eller midlertidig utsette iverksettelsen av arbeidskamp.

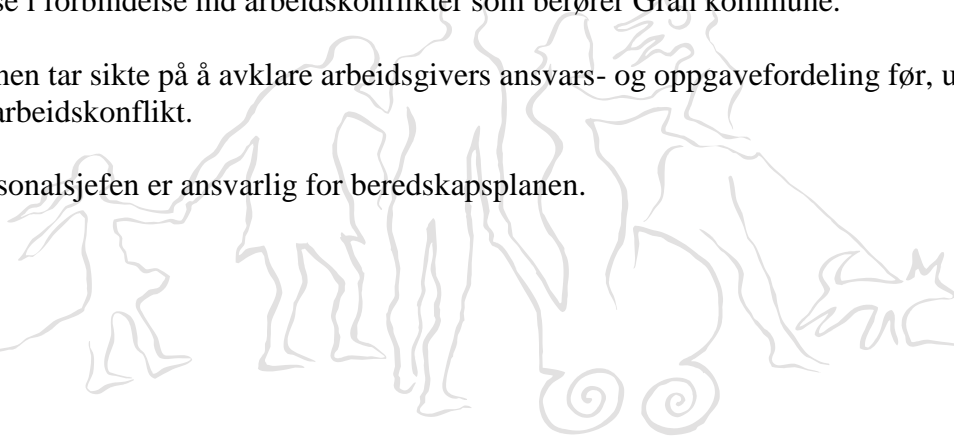
## 2. Formål med beredskapsplan

Denne planen er et arbeidsgiverdokument.

Hensikten med planen er å begrense skadevirkningene og hindre at det oppstår fare for liv og helse i forbindelse med arbeidskonflikter som berører Gran kommune.

Planen tar sikte på å avklare arbeidsgivers ansvars- og oppgavefordeling før, under og etter en arbeidskonflikt.

Personalsjefen er ansvarlig for beredskapsplanen.





### 3. Ansvar – hvem er arbeidsgiverrepresentanter

#### Personer / funksjoner

Følgende defineres som arbeidsgiver i relasjon til en streikesituasjon:

Rådmann, 3 kommunalsjefer, økonomisjef, eiendomssjef, informasjonssjef, personalsjef og virksomhetsledere (8)

Arbeidsgiver er ansvarlig for forholdene på arbeidsplassen og ledelsen av arbeidet. De streikende kan ikke gripe inn i arbeidsgivers styringsrett overfor arbeidstakere som står utenfor streiken. Styringsretten omfatter også de som utfører arbeid etter dispensasjon.

Arbeidsgiver må ved streik raskt skaffe seg oversikt over hvilke stillinger som tas ut i streik, hvilke konsekvenser dette kan gi og hvilke stillinger det *bør søkes dispensasjon for*. Organisasjonene er forpliktet til å forhandle om dispensasjon før konflikt iverksettes.

Arbeidsgivers kontaktperson overfor de tillitsvalgte er: Personalsjefen.

#### Beredskapsgruppe

For å følge streikens utvikling, og drøfte særskilte problemer som følge av denne, oppnevnes det en beredskapsgruppe.

Gruppen ledes av rådmann og består for øvrig av 2 kommunalsjefer og personalsjef.

Virksomhetsledere som er berørt av streiken innkalles etter behov.

I tillegg tiltrer kommunestyrets representant, ordfører, som observatør ved behov.

Under streiken møtes gruppen hver dag kl. 12.00.

#### Kontaktperson ovenfor Kommunesektorens organisasjon (KS)

Kontaktperson ovenfor KS er personalsjef Anita Øverland, reserve er rådmann Arne Skogsbakken.

Kontaktpersonen holder KS orientert om omfanget av konflikten og varsler KS dersom konflikten blir så omfattende at det er alvorlig fare for liv og helse.

#### Kommunesektorens organisasjon (KS)

##### Informasjon

På KS sin hjemmeside <http://www.ks.no> vil det til enhver tid ligge aktuell informasjon. Her er det opprettet en aksjonsknapp kalt **Tariff 2014**. All informasjon legges først ut her, før evt. tilleggsinformasjon på e-post eller annen informasjonsmåte.

#### Beredskap døgnvakt i KS

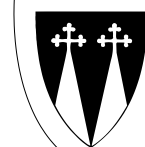
Telefonvakttjeneste/beredskap blir opprettet hele døgnet fra og med 26. mai 2014.

Henvendelser til KS sentralt skjer på telefonnummer 24 13 28 32, eller på e-post: [beredskap@ks.no](mailto:beredskap@ks.no)

KS Hedmark/Opland har følgende kontaktpersoner på dagtid:

Tlf. 928 32291 – e-post: [inger-oddrun.sverkmo@ks.no](mailto:inger-oddrun.sverkmo@ks.no)

Tlf. 977 28220 - e-post: [astir.tomter@ks.no](mailto:astir.tomter@ks.no)



## 4. Driften av kommunen

### Ansvar for de forskjellige virksomhetsområdene/stabene

Virksomhetslederne og stabene må raskest mulig skaffe seg oversikt over den virkning plassoppsigelse har på virksomheten. På forhånd bør hvert område ha utarbeidet eller skissert en plan for hvilke tiltak en må gjøre for å dempe virkningene av en streik. Samtlige arbeidstakere, også de som kan bli berørt av fremtidig arbeidsstans, har plikt til å delta i utarbeidelsen av en slik plan.

### Nøkkelstillinger / dispensasjon

Hver virksomhetsleder/stabsleder forbereder en oversikt over nøkkelstillinger. Disse kan det søkes dispensasjon for. Hvilke stillinger dette gjelder, vurderes ut fra hva som er "nødvendig for at ikke tredjemanns interesser skal skades på en utilbørlig måte".

### Aktuelle tiltak

Kommunen skal bidra til at fagforeningens streik kan avvikles på en ryddig måte. Respektér de formelle kjørereglene som finnes og bidra til at streikekomiteen gjør ting riktig. Kommunens oppgave er å tilpasse driften best mulig for å ivareta brukernes interesser. Å ha en åpen og tillitsfull tone med streikekomiteen samt god dialog er av vesentlig betydning for best mulig avvikling av streiken.

### Forhold som kan vurderes for å dempe virkningen av streik:

- holde driften i gang med ikke-streikende (uten at disse skal utføre streikendes arbeid)
- arbeidsgiver utfører selv visse viktige funksjoner
- stenge deler av virksomheten og samle ressurser i en del (f.eks. å stenge noen barnehager og holde en åpen med f.eks. assistenter, hvis førskolelærerne streiker)
- oppfordre pårørende til økt omsorg
- vurdere arbeidsdeling ut fra de delegeringsvedtak som foreligger

Turnus og arbeidsplaner kan ikke legges om p.g.a. streik (med mindre det er situasjoner med betydelig fare for liv og helse).

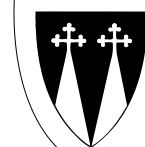
### Permittering

Permitteringer av ikke-streikende kan benyttes. En skal søke å unngå permitteringer. Det kan bli nødvendig dersom de ikke-streikende ikke kan sysselsettes på noen rasjonell måte. Ved arbeidsgivers styringsrett kan de ikke-streikende settes til forefallende arbeid. De ikke-streikende skal ikke omdisponeres til oppgaver som er konfliktrammet eller som kan bli stempet som streikebryteri. Vi skal søke å unngå at medarbeidere kommer opp i slike lojalitetskonflikter.

## 5. Dispensasjonssøknad

### Dispensasjonssøknad fra arbeidstakerorganisasjonene

Arbeidsgiver vil ikke imøtekomme søknad fra arbeidstagerorganisasjoner om at streikende skal få dispensasjon for visse oppgaver (partiell fratredelse). Videre kan det skje at fagforeningene ønsker å veksle på ansatte som skal streike. Dette vil arbeidsgiver avslå.



Det kan også komme søknader om dispensasjon for enkelte arbeidstakere til enkelte oppgaver knyttet til "liv og helse", men hovedregelen er at arbeidsgiver avslår slike søknader. I ekstreme tilfeller kan dette snus til å bli at arbeidsgiver ikke viser ansvarlighet, men opprinnelsen til situasjonen er at arbeidstagerorganisasjonene tar i bruk streikevåpenet.

### Dispensasjonssøknad fra arbeidsgiver

Ved streik må virksomhetsledere/stabsledere raskt utarbeide en oversikt over streikende og hva som blir berørt. Det lages en liste over stillinger det søkes dispensasjon for. Samfunnsmessige viktige oppgaver der det å ta ut arbeidstakere i streik vil skade tredjemanns interesser på en *utilbørlig måte*, kan gi grunnlag for søknad om dispensasjon.

Dispensasjonssøknader fremmes via beredskapsgruppe overfor hovedtillitsvalgt i respektive fagorganisasjoner. Fagorganisasjonene plikter *før streik iverksettes*, snarest mulig å forhandle om de stillingene det søkes dispensasjon for, jfr. HA del A § 5.1.2.a. Spørsmålene knyttet til dispensasjonssøknader bør løses lokalt i samarbeid med streikekomiteen slik at ankebehandling hos arbeidstakerorganisasjonen sentralt kan unngås. Avvik meldes KS.

## 6. Informasjon

Kommunen skal drive offensiv informasjon under en arbeidskonflikt. Kommunen skal gå aktivt og raskt ut med informasjon gjennom flere kanaler, f.eks. lokalaviser, lokalradio, internett, e-post, oppslagstavler, informasjonsmøter m.v.

Mange aktører kan bli informanter, og viktigheten av entydig informasjon står sentralt. Hvem som gjør hva, framgår nedenfor.

Rådmannen er ansvarlig for at det er en plan for informasjon til kommunens innbyggere, hjemmeside m.m.

Personalsjefen er videre ansvarlig for at det daglig sendes ut informasjon via e-post til de ansatte som ikke er tatt ut i streik.

Virksomhetslederne er ansvarlig for videreformidling av denne informasjonen til ansatte som ikke kan motta denne elektronisk.

## 7. Forholdsregler under konflikt

### Lønn

KS gir detaljert anvisning om hvordan dette skal håndteres. Ved plassfratredelse skal de streikendes lønn stanses. Opptjent lønn inntil plassfratredelse utbetales. Forskudd på lønn gis i prinsippet ikke. De streikende skal meldes ut av pensjonsordningen fra plassfratredelsesdato og pensjonsinnskudd skal stanse. Det utbetales ikke sykelønn, fødselspenger eller andre godtgjørelser etter Hovedtariffavtalen.



Det må unngås at for mye lønn utbetales. Skulle dette likevel skje, må arbeidsgiver varsle om at det vil bli trukket ved første utbetaling (AML § 14-15 nr.2 bokstav f hjemler lønnstrekk ved streik). Anvisning av lønn skal foregå på vanlig måte.

Det kan ikke gjøres avtaler med arbeidstakerorganisasjonene om utbetaling av ordinær lønn under arbeidskonflikt og deretter refusjon fra arbeidstakerorganisasjonene.

### **Ferie, avspasering**

Ferie og avspasering gjennomføres slik det er planlagt. Dvs. dersom ferie er planlagt i en uke der arbeidstaker er tatt ut i streik, så blir dette å betrakte som om ferie er gjennomført. Streik endrer ikke på dette. Det samme gjelder avspasering. Eventuell dispensasjonssøknad om dette avslås.

Undervisningspersonale som blir tatt ut i streik i arbeidsfri periode, får ikke denne tiden tilbake når vedkommende igjen er i jobb.

### **På reise**

Arbeidstaker som tas ut i streik under tjenestereise, har ikke krav på reise- og kostgodtgjørelse fra tidspunktet for iverksettingen av streiken.

### **Kurs**

Kursdeltakelse om fattes av arbeidsnedleggelsen til streikende arbeidstakere, og arbeidstakeren skal derfor ikke delta på jobbrelevante kurs.

### **Oppsigelse**

En ansatt i streik kan ikke si opp sin stilling så lenge arbeidsstansen varer.

### **Tilgang til kontorer o.l.**

De som er tatt ut i streik har ikke tilgang til kontor/PC uten å være invitert.

### **Hjelpemidler**

Nøkler til arbeidsplassen, redskap, biler og annet som tilhører arbeidsgiver og som er nødvendig for fortsatt drift av virksomheten, skal leveres tilbake.

Streikende arbeidstakere plikter også å oppgi passord eller kodenavn til PC, verdiskap m.v.

### **Praktiske løsninger**

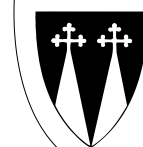
Arbeidsgiver kan starte opp og betjene sentralbordet. Posten kan åpnes av en arbeidsgiverrepresentant. Alle kan låse opp f.eks. en skole. Alle kvalifiserte kan behandle en pasient / bruker ("ingen eier en pasient, skole etc.").

Helsefaglig ansvarlig er kommunelegen. Hun kan delegere til f.eks. hjelpepleiere å gi medisiner under en streik.

Dersom et verneombud streiker, så må det på plass en vara. Verneombud må en ha ifølge loven.

### **Uorganiserte og andre arbeidstakere som ikke er i streik**

Uorganiserte og andre arbeidstakere som ikke er i streik, har rett og plikt til å fortsette sitt vanlige arbeid inntil eventuell permittering finner sted, og har krav på lønn etter den gamle tariffen. Dersom de uteblir fra arbeidet under konflikten uten lovlig grunn, har de ikke krav på lønn under fraværet. Det kan også være oppsigelsesgrunn.



### **Hva er streikebryteri og hva er ikke**

Det er den enkeltes arbeidsavtale som er utgangspunktet for å kunne sysselsette ikke-streikende personell. Regler om arbeidsgivers styringsrett supplerer denne. Så lenge ikke-streikende personell i virksomheten ikke overtar oppgaver som de streikende skulle ha utført, er det ikke å betrakte som streikebryteri.

### Underordnede

Underordnede har rett og plikt til å utføre arbeidsoppgavene i henhold til gitte fullmakter, slik de virket før streiken. Derimot kan den underordnede ikke pålegges å utføre deler av arbeidet til den streikende overordnede (med mindre de ellers gjør det ved overordnetes fravær/ferie o.l).

Dersom en arbeidstaker ikke kan utføre sine ordinære arbeidsoppgaver pga. streiken, kan arbeidsgiver pålegge ham/henne å utføre annet ikke-konfliktrammet arbeid som ligger innenfor rammen av de faglige kvalifikasjoner stillingen tilsier. Alternativet til slik sysselsetting er permittering.

### Mellomledere

Om mellomledere tas ut i streik, forskyves ansvarsfunksjonene oppover. Arbeidsgivers representanter kan lede ikke-streikende arbeidstakere der det er nødvendig for at virksomheten skal fungere eventuelt for å unngå permitteringer.

### Overordnede

Også den streikendes overordnede er forpliktet til å utføre sitt ordinære arbeid på vanlig måte. I tillegg kan han/hun bli forpliktet til å utføre arbeid som normalt utføres av underordnede. I egenskap av arbeidsgiverrepresentant kan ansatte i ledende stillinger utføre arbeid som de streikende normalt utfører, uten at det blir snakk om streikebryteri.

I en viss utstrekning har arbeidsgivers representant plikt til å utføre konfliktrammet arbeid. Det gjelder arbeidsfunksjoner som er nødvendige for å holde virksomheten i gang og for å søke å avhjelpe virkningene av konfliktene (i første rekke for skade på liv, helse og materiell).

### Folkevalgte

Et kommunestyremedlem enkeltvis er ikke arbeidsgiver og kan ikke gå inn i funksjoner. Ordfører er arbeidsgiverrepresentant.

### **Ansatte som politikere**

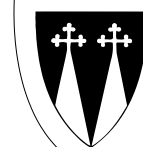
Hvis en ansatt er politiker, så er dette helt atskilt fra ansettelsesforholdet og deltagelse i politiske møter fortsetter uavhengig av streik.

### **Nye medlemmer i en fagforening og mulighet til å tas ut i streik**

Medlemmer som meldes inn i en fagforening etter 01.05., kan ikke tas ut i streik.

## **8. Rapportering under streik**

Alle ledere som er berørt av streiken skal avgi en generell tilstandsrapport fra virksomheten til beredskapsgruppa sine daglige møter kl. 12.00.



## 9. Punktvis oppsummering

### Før varslet arbeidskonflikt:

Virksomhetsledere/stabsledere må vurdere:

- hvilke funksjoner som bør holdes i gang under streiken.
- hvordan planlegger man å holde disse i gang?
- hvilke arbeidstakere/arbeidsfunksjoner bør det søkes dispensasjon for?

### Ved varslet arbeidskonflikt:

- Beredskapsgruppen kommer sammen
- Rådmannens ledergruppe har gjort seg kjent med denne beredskapsplanen
- Hver virksomhetsleder/stabsleder har laget en egen plan/vurdering for sitt område/virksomheter som forberedelse til evt. streik
- Grunnlag for å søke om dispensasjon utarbeides raskt
- Arbeidsredskap, nøkler, passord o.l. skal inndras fra de som tas ut i streik
- Lønn og andre ordninger for de som skal ut i streik stoppes fra den dagen plassoppsigelse starter

### Under arbeidskonflikt:

- Beredskapsgruppen i funksjon
- Lovlige tiltak for å dempe streikens virkning skal gjennomgås og eventuelt settes i verk
- Arbeidsgiver skal styre lovlig sysselsetting av ikke-streikende, eventuelt skal permittering vurderes
- Det skal drives aktiv og offensiv informasjon både utad og innad

### Etter arbeidskonflikt:

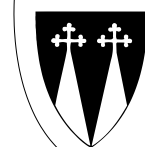
- Ny, korrekt lønn anvises.

## 10. Etter streik

Det bør lages en rapport og gjennomføres evaluering når streiken er over. Dette skal først og fremst føre til læring.

Gran kommune 22. mai 2014

Anita Øverland  
Personalsjef



## SØKNAD OM DISPENSASJON FRA STREIK 2014

Til: \_\_\_\_\_

I henhold til Hovedavtalen del A § 5.1.2 søkes det om dispensasjon for:

Navn og tittel:

Dato:

Tidspunkt  
(ev. hvilken vakt):

**Begrunnelse:**

**Signatur/dato:** \_\_\_\_\_

Kopi til rådmann og/eller ordfører