



HOLTÅLEN KOMMUNE
– mulighetenes kommune

KONFLIKTBEREDSKAP STREIK

2010

1	HENSIKTEN MED BEREDSKAPSPLAN.....	3
2	AKTUELLE LOVER OG AVTALER	3
3	HVEM PLANEN OMFATTER.....	3
4	BEREDSKAPSPLAN.....	3
4.1	Ansvarlig for kommunens drift.....	3
4.2	Kontakt med organisasjonene under konflikt.....	4
4.3	Prosedyre for kontakt mellom partene	5
4.4	Informasjon	5
4.5	Funksjoner som bør holdes i gang under streik:	6
4.6	Unntak fra streik, dispensasjonssøknader og arbeidsgivers representanter	6
4.6.1	Unntak fra streik.....	6
4.6.2	Arbeidsgivers representanter.....	7
4.6.3	Prosedyre på søknad om dispensasjon:	7
4.7	Vedtak det kan bli nødvendig å fatte:.....	8
4.8	Alternative arbeidsoppgaver til ikke-streikende arbeidstakere	8
4.9	Permittering.....	8
4.10	Lønnsutbetaling, pensjon mm	8
4.11	Verktøy, utstyr og lignende.....	8
4.12	Lokale streikekomiteer, tillitsvalgte.....	9
5	EVALUERING	9
6	VEDLEGG.....	10
6.1	Mal for søknad om dispensasjon.....	10
6.2	Mal for rapportering til KS.....	11
6.3	Mal for permisjonsvarsel.....	12

1 HENSIKTEN MED BEREDSKAPSPLAN

- Foreliggende plan skal, så langt det er mulig, sikre kommunen fortsatt drift av virksomheten under en arbeidskonflikt.
- Konflikter i kommunal sektor vil alltid ramme tredjeperson, innbyggeren. Planen skal dempe skadevirkningene av en eventuell konflikt.
- Planen skal forberede kommunens representanter på deres rolle i konflikten og på den måten bidra til å holde konfliktnivået på et minimum.
- Videre skal planen legge til rette for et avklart og godt forhold mellom partene på lokalt nivå.
- Til slutt skal planen sikre god informasjon til alle parter under en eventuell konflikt.

2 AKTUELLE LOVER OG AVTALER

Arbeidstvistloven
Tjenestetvistloven
Arbeidsmiljøloven
Hovedavtalen

3 HVEM PLANEN OMFATTER

Planen omfatter hver enkel enhet, og alle ansatte i Holtålen kommune. Den er særlig rettet mot ansatte i lederroller.

4 BEREDSKAPSPLAN

4.1 Ansvarlig for kommunens drift

Kommunens ansvarlige kontaktperson for konfliktberedskapen, med myndighet til å ta nødvendige beslutninger i forbindelse med eventuell streik:

RÅDMANNEN, EVENTUELT RÅDMANNENS UTPEKTE STEDFORTREDER.

Foruten rådmannen består rådmannens beredskapsgruppe av:

Funksjon	Navn	Kontaktopplysninger	
IT-sjef	Øyvind Næss	Telefon arb	72417610
		Faks	72417618
		Mobil	99584326 41121941
		Privat telefon	72417891
		Epost	Oyvind.naess@holtalen.kommune.no
Ass. rådmann	Kjersti Forbord Jensås	Telefon arb.	72417609
		Faks	72417618
		Mobil	95 10 21 68
		Privat telefon	72415191

		Epost	kjersti.forbord.jensas@holtalen.kommune.no
Kommunal- leder	Tove Volden Evensen	Telefon arb.	72417621
		Faks	72 40 50 11
		Mobil	995 00 874
		Privat telefon	
		Epost	tove.volden.evensen@holtalen.kommune.no
Enhetsleder barnehager	Lise Jacobsen	Telefon arb.	72 41 76 51
		Faks	72 41 76 18
		Mobil	97 17 33 72
		Privat telefon	72 41 65 12
		Epost	lise.jacobsen@holtalen.kommune.no
Konst. rektor Grøt skole	Jorunn Engan	Telefon arb.	72416364
		Faks	72415654
		Mobil	91177854
		Privat telefon	
		Epost	rektor.grot@holtalen.kommune.no
Rektor Hov skole	John Sindre Kirkbakk	Telefon arb.	72417641
		Faks	72417655
		Mobil	41403232
		Privat telefon	
		Epost	rektor.hov@holtalen.kommune.no
Avdelings- leder Holtålen Helsesenter	Ann Mari Grønli	Telefon arb.	72417676
		Faks	72417693
		Mobil	48151791
		Privat telefon	72415611
		Epost	ann.mari.gronli@holtalen.kommune.no
Avdelings- leder Hjemme- tjenesten i Holtålen	Bente Morken	Telefon arb.	72417683
		Faks	
		Mobil	95146240
		Privat telefon	72415681
		Epost	bente.morken@holtalen.kommune.no
Enhetsleder kultur	Knut Hage	Telefon arb.	72417650
		Faks	72417618
		Mobil	90644826
		Privat telefon	72415409
		Epost	knut.hage@holtalen.kommune.no
Enhetsleder TLM	Steinar Elven	Telefon arb.	72417635
		Faks	72417618
		Mobil	99046395
		Privat telefon	72416887
		Epost	steinar.elven@holtalen.kommune.no

4.2 Kontakt med organisasjonene under konflikt

Hver morgen kl 0830 møtes rådmannen og rådmannens beredskapsgruppe.

Hver morgen kl 0930 møtes rådmannen og fagforeningens streikeledere til informasjons-/kontaktmøte hvis annet ikke er avtalt. Medlemmer av beredskapsgruppa deltar etter behov.

Den enkelte enhetsleder/avdelingsleder har kontakt med tillitsvalgte i sine enheter etter anvisning fra rådmannen.

4.3 Prosedyre for kontakt mellom partene

Kontakten med arbeidstakerorganisasjonene skjer etter følgende prosedyre:

	Kontaktform	Kontaktledd	Kommentar
1	Henvendelser fra arbeidstakerorganisasjonene som angår den enkelte enhet	Rådmannen	
2	Henvendelser fra arbeidstakerorganisasjonene som gjelder generelle spørsmål	Rådmannen	
3	Skriftlige henvendelser til enhetslederne fra arbeidstakerorganisasjonene	Rådmannen	Enhetsleder mottar, gjør påtegning/notat og sender rådmannen.
4	Tilbakemelding til arbeidstakerorganisasjonene, muntlig eller skriftlig	Rådmannen	Dette skjer enten i daglig møte med organisasjonene eller i enkeltmøter. Alle tilgjengelige kontaktformer brukes. Behovet styrer
5			

4.4 Informasjon

Alle ansatte har et informasjonsansvar. Dette blir mer uttalt jo lenger opp i hierarkiet en sitter. Ledere har et særlig ansvar for informasjon – mer tydelig jo nærmere rådmannen en arbeider. Under konflikt er det nødvendig at informasjonen styres strammere enn ved normal drift. Leder og ansatte må gi informasjon etter anvisning fra Rådmannen. Nedenfor vises en oppstilling med hovedansvar.

Informasjonsstrategi:

- Streik er et lovlig kampmiddel
- Informasjonen er saklig begrunnet
- Konflikts kjernesporsmål er det de sentrale partene som kommenterer
- Vi informerer om: årsaker, omfang, utvikling, virkninger på tjenester, hvordan vi ivaretar livsviktige funksjoner, midlertidige tiltak, hvordan få hjelp i en nødsituasjon, kontakt mellom lokale parter og lignende

	Informasjonsbehov	Ansvar	Kommentar
1	Informasjon til innbyggerne	Rådmannen	
2	Informasjon til presse	Rådmannen	
3	Informasjon til politikerne	Rådmannen	

4	Informasjon til KS	Rådmannen	
5	Informasjon til arbeidstakerorganisasjonene	Rådmannen	
6	Informasjon til statlig myndighet	Enhetsleder/ rektor/ Kommunalleder	Etter samråd med rådmannen.
7	Informasjon til ansatte som ikke er i streik.	Enhetsleder/ rektor/ avdelingsleder	Etter samråd med rådmannen.
8	Informasjon til pårørende	Enhetsleder/ rektor/ avdelingsleder	Gjelder det generelt bør det være etter samråd med rådmannen. Gjelder det informasjon til pårørende for spesiell bruker gis informasjonen direkte til pårørende.

4.5 Funksjoner som bør holdes i gang under streik:

	Etat/enhet	Funksjon
1.	Sentraladministrasjon	Kassefunksjonen
2.	Sentraladministrasjonen	Lønn
3.	Sentraladministrasjonen	IT-funksjon
4.	Helse- og sosialtjenesten	Funksjoner som sikrer liv og helse
5.	TLM	Brann og redning
6.	TLM	Vannforsyning
7.	TLM	Renovasjon
8.	TLM	Avløp (drift)
9.	TLM	Renseanlegg (drift)

Ved enhetene ellers er det ikke funksjoner som nødvendigvis må holdes i gang. Det er behov for beredskap i forhold til vedlikehold/tilsyn av bygninger og anlegg.

Når det gjelder helse- og sosialtjenester, bør det vurderes å bruke helgabemanninger under streiken. Behovet for bemanning avhenger selvsagt av en konkret vurdering ved hver enkelt tjeneste, men reduksjon til helgabemanninger er retningsgivende.

4.6 Unntak fra streik, dispensasjonssøknader og arbeidsgivers representanter

4.6.1 Unntak fra streik

Før streik settes ut i livet kan partene forhandle om å unnta ansatte for streik. Dette gjøres med grunnlag i HA del A 5-1-2 . Det er hensynet til tredjepart som skal være retningsgivende for unntaket. Se bestemmelsen gjengitt i neste punkt.

4.6.2 Arbeidsgivers representanter

For å holde helt nødvendige funksjoner i gang er det ofte ansatte med arbeidsgiverfunksjoner som ivaretar dette. Det kan være ulike synspunkter på hvem som disse personene er. Med grunnlag i HA del A §5-1-2 kan personer unntas fra streik. Bestemmelsen lyder:

§ 5-1-2 Arbeidstakere som unntas fra streik

- a) Før kampmidler nyttes i forbindelse med interessekonflikter, forplikter partene seg til snarest mulig å forhandle om å unnta fra aksjon personer eller grupper som er nødvendig for at ikke tredjemanns interesser skal skades på en utilbørlig måte.
- b) Oppnås ikke enighet ved forhandlinger, skal tillitsvalgte bringe saken inn for sine respektive arbeidstakerorganisasjoner, som med bindende virkning for sine medlemmer fastsetter om, og i tilfelle, hvilke personer/grupper som skal holdes utenfor den aksjon som tenkes iverksatt.

Som et utgangspunkt er det med fagforeningene kommet til enighet om at følgende skal unntas fra streik:

	Enhet	Arbeidsgivers representant
1	Sentraladministrasjon	Rådmann, ass. rådmann, økonomisjef
2	Skoler	Skolefaglig ansvarlig
3	TLM	Brann og redning. Streikende brannfolk/redningsmannskap skal ikke gjøre daglige oppgaver, men rykke ut ved brann og ulykker

Personene i funksjonene som nevnt foran i punkt 1 og 2 kan lovlig utføre streikendes oppgaver. Dispensasjon kan søkes for andre i hvert enkelt tilfelle.

4.6.3 Prosedyre på søknad om dispensasjon:

I mange tilfeller må det søkes dispensasjon. Det er viktig at ledere melder behov til rådmannen som søker dispensasjon. I andre tilfeller må ansatte med arbeidsgiverfunksjoner tre inn å utføre arbeidsoppgaver som ellers ville vært utført av ansatte i streik.

Dispensasjonssøknader avgjøres av lokal fagforening.

1	Behov for dispensasjon meldes rådmannen. Kort skriftlig redegjørelse (bruk NOTAT-mal) Slik redegjørelse skrives i ESA/K2000. Bare i nødsfall kan det gjøres på annen måte.
2	Ass. rådmann lager dispensasjonssøknad som underskrives av rådmannen.
3	Ass. rådmann sender søknad til aktuell fagforening.
4	Det forutsettes at svar gis rådmannen. Rådmannen formidler utfallet av søknaden videre til enhetsleder.
5	For dokumentasjonens skyld skal denne korrespondanse være skriftlig.

4.7 Vedtak det kan bli nødvendig å fatte:

	Vedtak
1	Fullmakt til å disponere kommunens bankkonti
2	
3	

4.8 Alternative arbeidsoppgaver til ikke-streikende arbeidstakere

Ansatte som ikke er i streik kan settes til alternative arbeidsoppgaver. Alternative arbeidsoppgaver er oppgaver som ikke utføres av streikende under normal drift.

Den enkelte etat utarbeider planer med oversikt over oppgaver som kan utføres av ansatte som alternativ til lediggang.

4.9 Permittering

Permittering kan skje med i AML § 15-17, jf HA, del B, §9.

Oppsigelsestid (varslingstid) er 14 dager.

1	Enhetsleder/ректор/avdelingsleder lager liste over personer som må permitteres.
2	Liste sendes/overleveres rådmannen.
3	Rådmannen lager og sender ut permisjonsvarsel.

4.10 Lønnsutbetaling, pensjon mm

Den alminnelige regel er at lønn stoppes fra den dato en ansatt tas ut i streik. Med lønn forstås: lønn, sykepenger, fødselspenger, reise/kostgodtgjøring, annen godtgjøring etter HTA

Vi ønsker å praktisere dette ved at det trekkes i ettertid med grunnlag i oversikt med navn og dato for når hver enkelt gikk ut i streik.

Før streik iverksettes kan det avtales lokalt om personer som mottar fødselspenger opprettholder dette selv om det tas ut i streik.

Ansatte i streik meldes ut av pensjonskasse. Varer streiken mindre enn 1 mnd blir det etterinnmeldt.

4.11 Verktøy, utstyr og lignende

Ansatte som tas ut i streik leverer inn verktøy og annet utstyr som brukes i tjenesten. Det samme gjelder telefoner, datamaskiner, nøkler og lignende

Det vurderes om passord trekkes inn.

4.12 Lokale streikekomiteer, tillitsvalgte

Lokal streikekomite underretter rådmannen så snart den er opprettet.

Lokaler og utstyr som fra før er stilt til disposisjon for tillitsvalgte kan brukes av streikekomite uten nærmere avtale.

Tillitsvalgte kan ikke delta i streikekomite uten å være tatt ut i streik.

Skal det brukes streikevakter avtales plassering med rådmannen.

5 EVALUERING

Når konflikt er over, evaluerer rådmannen sammen med sine ledere hvordan konflikten ble håndtert. Erfaringene skrives ned og danner grunnlag for revidering av denne planen.

6 VEDLEGG

6.1 Mal for søknad om dispensasjon **SØKNAD OM DISPENSASJON FRA STREIK**

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

6.2 Mal for rapportering til KS

STREIK 2008 – RAPPORT TIL KS

Dato:

Kommune/fylkeskommune/Bedrift:

Yrkesgruppe/sector/faglig virksomhet:

Fagforening(er):

Antall i streik:

Konsekvenser:

Mulig fremtidige konsekvenser:

Eventuell kontakt med (hvilken) tilsynsmyndighet:

Antall søkte dispensasjoner:

Antall dispensasjoner innvilget:

Dato rapport:

Navn og stilling

6.3 Mal for permisjonsvarsel

PERMITTERING ETTER HOVEDAVTALEN DEL B OG C § 9

Betinget permitteringsvarsel

.....(forbundets navn) har sagt opp tariffavtalen for sine medlemmer i kommunen/virksomheten til utløp.....(dato).

Forhandlingene om revisjon av tariffavtalen har ikke ført til enighet, og forbundet har derfor sagt opp plassene for sine medlemmer.

Melding er sendt Riksmeklingsmannen og mekling begynte(dato). Dersom meklingen skulle bli resultatløs, vil de arbeidstakere som omfattes av plassoppsigelsen i kommunen/virksomheten kunne iverksette streik tidligst fra(dato) ved arbeidstidens begynnelse.

Hvis arbeidsstans iverksettes vil kommunen/virksomheten søke å holde driften i gang så lenge som mulig. Plassoppsigelsenes omfang er imidlertid så omfattende at dersom streiken iverksettes, så synes det ikke mulig å holde virksomheten i gang på en rasjonell måte. Det antas at deler av kommunen/virksomheten vil stoppe helt eller delvis.

Under henvisning til HA Del B og C § 9 tillater vi oss derfor å varsle om at samtlige eller en del av våre arbeidstakere, som ikke er tatt ut i streik, vil kunne bli permittert etter den

Så snart kommunen/virksomheten får oversikt over utviklingen av konflikten, vil det bli gitt nærmere beskjed om det endelige tidspunktet for permitterings iverksettelse. Den enkelte arbeidstaker som eventuelt blir permittert vil få bestemt underretning så lang tid forut som mulig.

.....
arbeidsgiverrepresentant

.....
dato

(PS – dette varselet leveres til den enkelte arbeidstaker personlig eller sendes rekommandert)