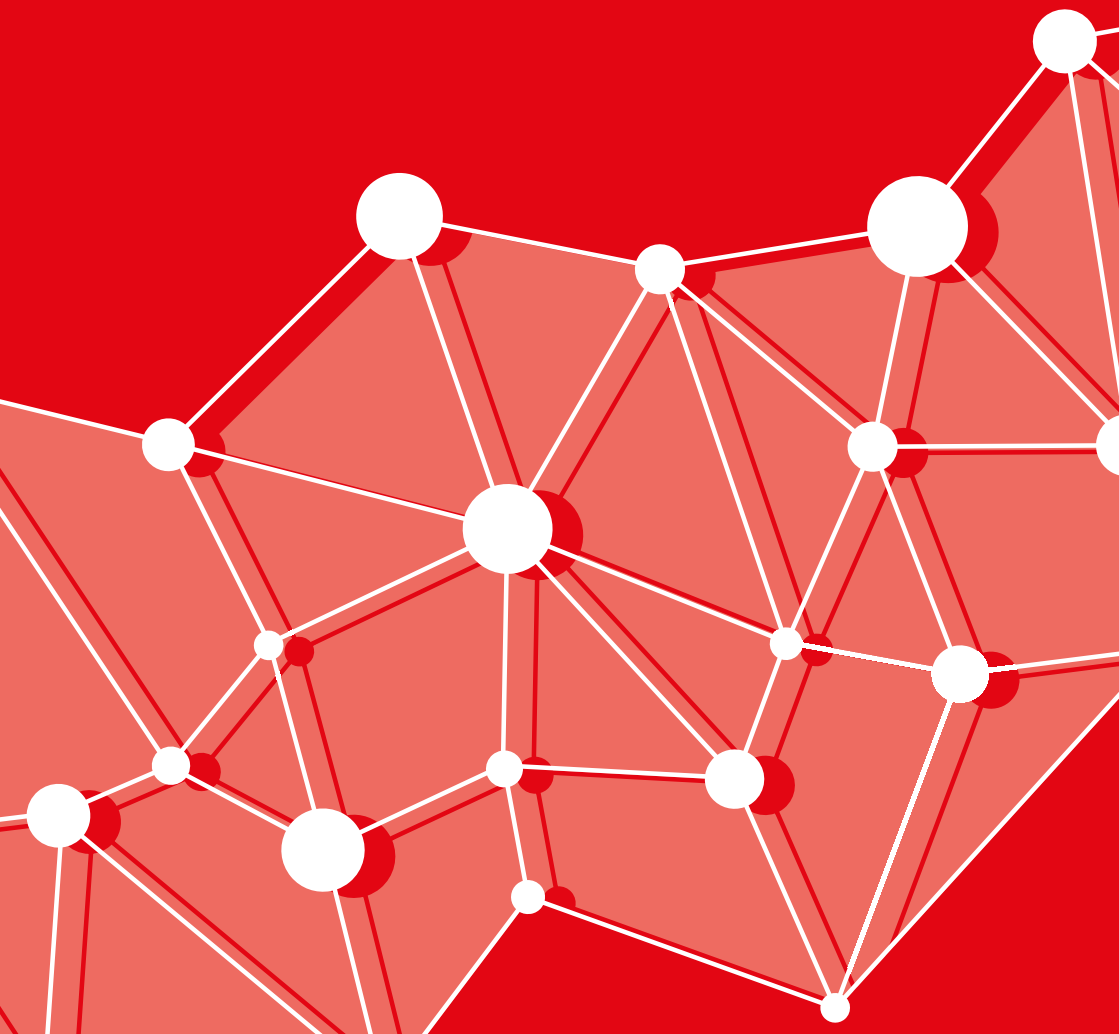


Streik i staten



Innhold

1	Hvordan brukes streikeheftet	5
2	Gangen i forhandlingene	6
3	I streik	7
3.1	Hva betyr det å være i streik/konflikt for streikende og ikke-streikende	7
3.1.1	Streikebryteri	7
3.1.2	Avblåsning av streik, vurdere en annen plassering av denne	8
3.1.3	Andre bestemmelser under streik	8
3.1.4	Spørsmål og svar	8
4	Organisering av streiken	11
4.1	Streikekomiteer	11
4.1.1	Sentral streikekomité	11
4.1.2	Regional streikekomité (distriktssekretærene LO Stat)	11
4.1.3	Lokal streikekomité	11
4.1.4	Tillitsvalgte og arbeidsgivers representant(er)	12
4.1.5	Tillitsvalgte i andre organisasjoner i virksomheten	12
5	Informasjon og kommunikasjon under en streik	13
5.1.1	Ulike informasjonskanaler under et tariffoppgjør	13
5.2	Sjekklistor ved bruk i en streik	14
5.2.1	Lokal streikekomité	14
5.2.2	Regional streikekomité (LO Stats distriktssekretærer)	16
5.2.3	Instruks for streikevakter	17
6	Tarifforberedelser	19
6.1	Hoved-/mellomoppgjør (beskrivelse)	19
6.1.1	Fredsplikt	19
6.2	Prosessen i tariffoppgjøret	19
6.2.1	Hvem omfattes av en streik	20
6.2.2	Hvem omfattes ikke av en streik	20
6.2.3	Permittering	22
6.3	Ulike typer arbeidskonflikter	22
6.3.1	Punktstreik	22
6.3.2	Total streik	22
6.3.3	Politisk streik	22
6.3.4	Lockout (arbeidsgivers kampmiddel)	22
6.3.5	Blokade	22
6.3.6	Sympatiaksjoner	23

1. Hvordan brukes streikeheftet

LO Stat har valgt å samle all informasjon om hva det vil si å være i streik i staten. Dette heftet er til bruk for LO Stat som kursmateriell, ved tariff-forberedelser og i streik. Heftet er også tilgjengelig elektronisk.

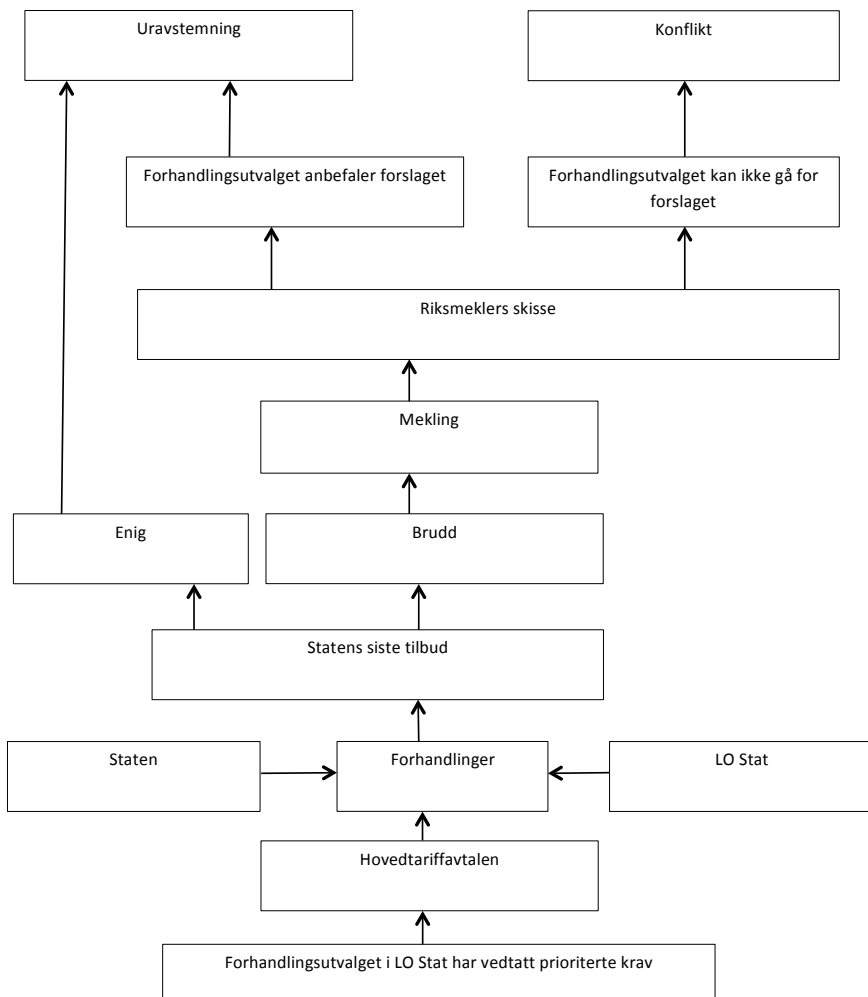
Medlemmer som er i streik vil først og fremst ha bruk for instruks for streikevakter og sjekklista for den lokale streikekomiteen.

I kurssammenheng brukes heftet i sin helhet.

Under forberedelse av tariffoppgjør og ved planlegging av en streik, vil de ulike tillitsvalgte ha bruk for deler av heftet.

2. Gangen i forhandlingene

Avstemningsregler HA § 51



3. I streik

3.1 Hva betyr det å være i streik/konflikt for streikende og ikke-streikende

Det er LO Stat som hovedsammenslutning som har forhandlingsansvar og partsrettigheter ved forhandlinger om Hovedtariffavtalen i staten.

Streik er de organiserte arbeidstakernes kampmiddel for ivaretagelse av lønns- og arbeidsvilkår. Dette er et sterkt og alvorlig virkemiddel.

LO Stat i streik betyr felles arbeidsnedleggelse og at arbeidskontrakten er midlertidig opphørt. I en streik vil alle medlemmer i LO Stat være omfattet av konflikten. I en punktstreik vil bare deler av medlemsmassen være tatt ut i streik, mens noen fortsetter i jobben som før. Det er viktig at de streikende og medlemmer forholder seg lojalt til hvilken informasjon og beskjeder som gis i en slik situasjon.

Å være i streik betyr at Hovedavtalen og Hovedtariffavtalen trer ut av funksjon. Dette innebærer at alle tillitsvalgte skal bryte all kontakt med arbeidsgiver så lenge punktstreiken pågår, og at LO Stat overtar arbeidsgiveransvaret så lenge konflikten pågår.

Tjenestemannsloven og arbeidsmiljøloven gjelder fortsatt. Det betyr at ansattes representanter som ikke selv er i streik, også skal delta i møter i innstillings- og tilsettingsråd, samt i virksomhetens arbeidsmiljøutvalg, og ivareta sine oppgaver som verneombud.

3.1.1 Streikebryteri

Streikebryteri er å utføre arbeidet til en som er tatt ut i streik.

Det er streikebryteri dersom en arbeidsgiver ansetter eller benytter innleid arbeidskraft til å utføre de streikendes arbeid.

En streik vil kunne ha ødeleggende virkning for begge parter. En bedrift kan være helt avhengig av å fortsette arbeidet, og derfor vil en arbeidsgiver som regel gjøre det han kan for å begrense skadene under en streik. Det er ikke ulovlig med streikebryteri, men det oppfattes veldig illojalt og moralsk forkastelig.

3.1.2 Avblåsning av streik, vurdere en annen plassering av denne

Når partene er kommet til enighet, eller det blir tvungen lønnsnemnd, avblåses streiken. Da skal alle som har vært ute i streik tilbake i normal jobb og gjenoppta arbeidet så snart som mulig.

3.1.3 Andre bestemmelser under streik

Andre bestemmelser som kan regulere ulike forhold for de streikende når streik er et faktum, er det som vedtas i LO Stats styre eller forhandlingsutvalg.

Dersom forhandlingene fører til mekling og streik blir varslet, blir det møter mellom hovedsammenslutningene og Kommunal- og moderniseringsdepartementet, som forhandler om ulike forhold. Protokollene fra disse møtene inneholder ulike bestemmelser, som for eksempel: Tjenestereiser, kurs, ferieavvikling, sykemelding, dispensasjoner, permisjoner, trekk i lønn etc.

Info gis underveis i konflikten.

3.1.4 Spørsmål og svar

Streikestønad. LO Stats forhandlingsutvalg fastsetter størrelsen på streikestønad og regler for utbetaling.

Forsikring. LO Stats tegner om nødvendig forsikringer slik at medlemmene så langt som mulig har en tilsvarende sikring som i tilsettingsforholdet.

Lønn. Medlem som tas ut i streik har rett til å få utbetalt opptjent lønn før konflikten tar til. I og med at lønnen utbetales forskuddsvis, vil arbeidstakerne som blir tatt ut i en konflikt etter lønnsutbetalingsdagen motta lønn under konflikten. Arbeidsgiver vil i etterkant foreta lønnstrekk for streikeperioden.

Andre ytelser. Alle ytelser fra arbeidsgiver som er hjemlet i tariffavtalen, personalhåndbok eller den personlige arbeidsavtalen bortfaller under streik.

Medlemskap i Statens Pensjonskasse består også under konflikten. Det gjelder også opptjening av pensjonsgivende tjenestetid.

Medlemmer på arbeidsmarkedstiltak, praksisplass eller spesielle attførings tiltak skal ikke tas ut i streik. Årsaken er at de formelt ikke er tilsatt i virksomheten.

Kurs og konferanser i regi av fagforeningen oppfordres det sterkt til å unngå i perioden med streik/konflikt.

Annet arbeid hos samme arbeidsgiver er ikke lov.

Ansettelse og oppsigelse. Arbeidstakernes ansettelsesforhold opphører ikke, men partene er midlertidig løst fra sine plikter. Dette innebærer en suspensjon av de rettigheter og plikter som følger av arbeidsavtalen. Arbeidstakerne har ikke arbeidsplikt og arbeidsgiver yter ikke lønn. Ved gjeninntredelse i stillingen etter at streiken er opphørt, gjelder ikke de vanlige regler for tilsetting, jf. tjenestetvistlovens § 22.4. Det er ikke anledning til individuell oppsigelse under streik for dem som omfattes av den kollektive oppsigelsen.

Nøkler og annen redskap som tilhører arbeidsgiver skal leveres tilbake til arbeidsplassen dersom arbeidsgiver krever det.

Nye medlemmer. Dersom du er innmeldt etter oppsigelsen av tariffavtalen er du ikke berørt av uttaket. Arbeidsretten har i en dom sagt at: «en kollektiv oppsigelse av arbeidsplassene omfatter ikke andre enn de arbeidstakere som var medlemmer av organisasjonen på det tidspunkt oppsigelsen ble meddelt».

Utmeldinger. Medlemmer eller underavdelinger som måtte melde seg ut av organisasjonen i forbindelse med streik, er i henhold til tjenestetvistlovens § 13, 2. ledd, ikke fri for sine forpliktelser dersom de er tatt ut i streik. Man kan derfor ikke melde seg ut for å slippe å streike.

4. Organisering av streiken

4.1 Streikekomiteer

Ved konflikt i LO Stats tariffområder skal den praktiske gjennomføringen av streiken ledes og organiseres av en sentral streikekomité. Ved konflikt i staten fungerer forhandlingsutvalget for statsoppgjøret som streikekomité. Dersom konflikten omfatter både staten og Spekter-områdene, er LO Stats styre streikekomité.

4.1.1 Sentral streikekomité

Den sentrale streikekomiteen vedtar om det skal opprettes regionale streikekomiteer i LO Stat-regi.

4.1.2 Regional streikekomité (distriktssekretærene LO Stat)

Streikekomiteen ledes av distriktssekretæren. Komiteene sammensettes for øvrig med minst en representant fra hvert av de aktuelle forbund. De regionale streikekomiteene skal koordinere og organisere felles aktivitet for de lokale streikekomiteene.

4.1.3 Lokal streikekomité

Det er forbundenes ansvar å opprette lokale streikekomiteer. De lokale streikekomiteene har ansvaret for gjennomføring av streiken ved de virksomhetene som er tatt ut i streik.

Forbundet sender melding til LO Stats distriktssekretærer om sammensetningen av de lokale streikekomiteene.

Distriktssekretæren skal koordinere samarbeidet lokalt, formidle informasjon og være rådgivende for de lokale streikekomiteene. Distriktssekretæren er ansvarlig for at streikemateriell er tilgjengelig.

Sjekkliste for lokale og regionale streikekomiteer finnes under punkt 5.2.1.

NB! Representanter i streikekomiteen, som det ikke er varslet streikuttak for, vil ikke få permisjon etter Hovedavtalen til å utføre arbeid for streikekomiteene.

4.1.4 Tillitsvalgte og arbeidsgivers representant(er)

Lederen/arbeidsgivers representant vil ofte, ut fra et ønske om å opptre korrekt i forhold til de streikende, ønske å komme i dialog med de tillitsvalgte om praktiske forhold. Tilsvarende ønske kan de tillitsvalgte ha. Det er derfor fornuftig at de tillitsvalgte og arbeidsgivers representant(er) setter seg sammen og gjennomgår de praktiske sider ved å iverksette en streik.

4.1.5 Tillitsvalgte i andre organisasjoner i virksomheten

Det anbefales også å ta initiativ til et møte med de tillitsvalgte i andre organisasjoner i virksomheten i forkant av en eventuell streik, enten de skal ut i streik samtidig eller ikke. I et slikt møte vil det være viktig å oppnå forståelse for hvordan det forventes at medlemmer i de andre organisasjonene skal opptre under streiken, bl.a. i forhold til streikebryteri. De andre organisasjonene bør oppfordres til å informere om og forklare situasjonen for sine medlemmer. Ved punktstreik kan det være slik at selv om alle hovedsammenslutningene er i konflikt med staten, kan streikeuttaket være forskjellig med hensyn til bl.a. virksomheter og geografi. Det er derfor viktig å ha felles forståelse for at noen streiker på vegne av alle.

5. Informasjon og kommunikasjon under en streik

I en konfliktsituasjon er det nødvendig å gi informasjon til medlemmer som er i streik eller i jobb. Det er viktig å få frem hvorfor man streiker, og status til enhver tid både for medlemmer og opinionen.

Det er viktig å formidle at vi med streikeuttaket vil ramme arbeidsgiver, men at det ikke er til å unngå at det går utover tredjepart. En streik i offentlig sektor vil alltid ramme publikum i større eller mindre grad. Det er viktig å presisere at det er arbeidsgiver som har hovedansvaret for at vi er i streik.

LO Stat har, sammen med berørte forbund, ansvaret for den generelle orienteringen til media. Distriktssekretærene vil være en viktig viderefremidler av informasjon, samtidig som de vil koordinere samarbeid mellom streikende grupper fra forskjellige forbund lokalt og være rådgivere for de lokale streikekomiteene. LO Stat og forbundene er helt avhengige av at forbund, foreninger, avdelinger og de lokale og regionale streikekomiteene viderefremidler informasjonen de mottar - ut til de streikende.

Lokale streikekomiteer og streikevakter kan bli kontaktet av media under en streik. Budskapet ut er det samme som finnes i informasjonsmateriellet. Det er viktig å vise motivasjon og optimisme, og får man spørsmål som det er vanskelig å svare på, bør man henvise den som er oppnevnt som mediekontakt i komiteen, eller til distriktssekretæren.

Er tariffoppgjøret under mekling er det bare Riksmekleren som har adgang til å uttale seg om meklingsforløpet.

5.1.1 Ulike informasjonskanaler under et tariffoppgjør vil blant annet være:

LO Stats hjemmeside, løpesedler, sosiale medier, pressekonferanser, TV og radio, møter i regi av distriktssekretærer, regional/lokal- streikekomité.

Forbundene har også sine egne informasjonskanaler som medlemmene må følge med på.

Det er nødvendig å informere tilsatte som ikke er i streik, enten de er egne medlemmer som ikke er tatt ut eller det er uorganiserte. Det skal informeres om bakgrunnen for streiken, hvilke enheter som berøres, når streiken blir iverksatt, om hva som er å forstå som streikebryteri og hvordan det forventes at ikke-streikende kolleger skal forholde seg under streiken

Det skal blant annet gis informasjon om medlemsmøter, samlinger, status i oppgjøret, når streiken avblåses etc.

I forberedelsesfasen før en eventuell streik, vil dette være forhold det er nødvendig å finne andre løsninger på, slik at det blir mulig å nå ut med informasjon gjennom kanaler som e-post, tekstmeldinger og eventuelt sosiale medier. Husk å oppgi en e-postadresse og mobilnummer dere kan nås på, hvis dere blir utestengt fra virksomheten!

5.2 Sjekkliste ved bruk i en streik

5.2.1 Lokal streikekomité

Forbundenes ansvar å opprette lokale streikekomiteer.

- Sammensetting av streikekomiteen: (for eksempel leder, mediekontakt, listesjef, dispensasjonskontakt, kaffesjef)
- Uttak: sjekke streikelister (navn, fødselsdato, stilling/funksjon, arbeidssted, stillingsandel)
- Innhente kontaktinfo og spesifiserte planlagte fraværsårsaker i den forventede streikeperioden:
 - Private tlf. nr. og mailadresser
 - Kontonummer for refundering av streikestønad
 - AFP
 - Seniordager

- Ferie
- Velferdspermisjon
- Etc.
- Kartlegge behov for streikemateriell som meldes til regional streikekomité. (T-skjorter, plakater, bannere, vester etc.).
- Opprette streikekontor med nødvendig utstyr på plass (telefon, pc, printer, kopimaskin, papir, penner etc.).
- Opprette oppmøtested/treffsted for de streikende. Gjøres i samråd med regional streikekomité.
- Sette opp streikevaktliste med minst to streikevakter på hver post. Reserve må settes opp slik at det hele tiden er flere enn én streikevakt på hvert sted. Dersom man ikke kan møte fram til streikevakt, må det meldes fra til streikekomiteens leder.
- Føre oppmøteliste.
- Informere streikevaktene om hva deres oppgaver er. Se eksempel på instruks for streikevakter i heftet «Streik».
- Informere arbeidsgiver om hvilke steder det vil bli satt opp streikevakter.
- Ha nær kontakt med streikevaktene, slik at uforutsette situasjoner og problemer kan tas opp i streikekomiteen umiddelbart.
- Ha nær kontakt med ansvarlige i lokale organisasjonsledd i andre hovedsammenslutninger som har medlemmer i streik i virksomheten.
- Opprette et streikekontor (utenfor arbeidsplassen) hvor medlemmer i streik og andre kan henvende seg med spørsmål og lignende.
- Arrangere streikemøter for medlemmene.
- Utarbeide informasjonsmaterieill til streikevaktene: infoskriv, oversikt over unntak og innvilgede dispensasjoner.
- Avdekke og melde fra om streikebryteri til forbund og regional streikekomité.
- Arrangere aktiviteter for streikende/ikke-streikende. Mål: synlighet og motivasjon.
- Informere om ulike typer arrangementer og sørge for nødvendig utstyr for avholdelse som for eksempel: partytelt, kaffeservering, kulturarrangement, bord og stoler, rollups. Se også regional streikekomité.

5.2.2 Regional streikekomité (LO Stats distriktssekretærer)

Opprettes og ledes av distriktssekretærene i LO Stat.

Distriktssekretæren skal:

- Opprette regional streikekomité med minst én fra hver av de berørte forbundene.
- Gi nødvendig opplæring til komiteen (hva skjer?, når skjer det?, hva skjer hvis brudd?, hvis media spør, hva kan du si? og hva kan du ikke si?).
- Holde seg oppdatert om unntak og dispensasjoner.

Komiteen skal:

- Innhente kontaktinfo og roller (mediekontakt, dispensasjonskontakt etc.) fra de lokale streikekomiteene
- Utarbeide lister for varsling med SMS, epost etc
- Koordinere og organisere felles aktiviteter i samarbeid med de lokale streikekomiteene
- Bistå med uavklarte oppgaver til en lokal streikekomité. Eks. hjelp til å ordne streikekontor, fordele ansvar for streikekafé
- Fange opp eventuelle problemer underveis og bistå med å avklare disse
- Innhente og formidle aktuell informasjon til LO Stat sentralt
- Avklare spørsmål om streikebryteri, evt. med LO Stat sentralt
- Informere om mediestrategi (hvem sier hva)

Kontaktinfo:

- Utarbeide oversikt over hvem som har tilgang på kontorutstyr (PC, kopieringsmaskiner o.l)
- Husk: Epost på jobb, mobil tlf., nøkkelkort mv. kan bli inndratt av arbeidsgiver.
- Mediestrategi - koordinering med LO Stat og forbundene sentralt, og holde kontakt med media.
- Legge planer for streikeuttak som kan ha spesiell interesse for media.
- Sørge for informasjon på engelsk.

Utarbeide møteplan for:

- Streikekomiteen
- Allmøter/møter med lokale streikekomiteer og eventuelle samarbeidspartnere

Arrangementer:

- Bestille lokaler til ulike arrangementer
- Planlegge arrangementer (synlighet i steds- og bybildet / torgarrangementer) husk å innhente tillatelser
- Stands
- Streikekafé - herunder behov for eventuelle innkjøp av varer
- Allmøter
- Holde kontakt med de streikende
- Sosiale tiltak for å holde engasjementet oppe

Materiell:

- Bestille nødvendig materiell (plakater, rollups, bannere mv)
- Kopiere løpesedler og sørge for distribusjon av disse

5.2.3 Instruks for streikevakter

Streikevaktene skal oppholde seg i umiddelbar nærhet av inngangen(e) til arbeidslokalene.

Streikevaktene skal bære T-skjorte, streikevester eller annet som de får utdelt av LO Stat, og som viser at de utfører arbeid som streikevakt. Streikevestene er ikke individuelle og skal legges igjen etter endt vakt.

Orienterer publikum og andre om årsaken til den pågående konflikten, hvem som er i streik, og dele ut LO Stats informasjonsmateriell.

Avdekke eventuelt streikebryteri og melde fra til lokal streikekomité.

Streikevaktene skal søke å holde seg orientert om de dispensasjoner som eventuelt er gitt. De skal ikke med makt hindre at folk uten lovlig grunn kommer inn på arbeidsplassen, men notere navn på dem det gjelder.

Streikevaktene skal rette seg etter anvisning fra politiet og ellers opptre på en slik måte at de unngår å bli innblandet i uroligheter.

Streikevaktene kan besvare spørsmål fra journalister, men må ta utgangspunkt i det som finnes av budskap i streikemateriellet. Møt media med et positivt budskap. Det er viktig å synliggjøre motiverte streikende.

Sannsynlige spørsmål fra en journalist kan være:

- Hvor mange er i streik? - (informasjon vil foreligge i streikemateriellet).
- Hvordan vil publikum merke streiken? - (vet du det ikke, så henvis til tillitsvalgt/mediekontakt).
- Hvorfor er dere i streik? - (vis til budskapet i løpeseddel).
- Hvor lenge vil streiken vare? - (så lenge vi må, og det er arbeidsgiver som sitter med nøkkelen til løsning).
- Er noen unntatt (dispensasjoner) fra streiken? - (henvis til streikekomiteen hvis du ikke vet).

Det er viktig å formidle at LO Stat først og fremst vil ramme arbeidsgiver, men at det ikke er til å unngå at det går utover tredjepart. En streik i offentlig sektor vil alltid ramme publikum i større eller mindre grad, men ansvaret ligger hos arbeidsgiver.

For ytterligere informasjon henvises det til oppnevnte pressekontakter.

6. Tarifforberedelser

6.1 Hoved-/mellomoppgjør (beskrivelse)

LO Stat er eier av Hovedtariffavtalen i staten og forhandler på vegne av forbundene som har medlemmer i staten.

Hovedoppgjør er revisjon av Hovedtariffavtalen, som gjennomføres annethvert år. Avtalen sies opp av partene, og forhandlingene omfatter krav og tilbud.

I et mellomoppgjør omfatter krav og tilbud bare lønnsreguleringer hvis ikke annet er avtalt.

Hovedtariffavtalen er den grunnleggende avtalen mellom staten ved Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) på den ene side og LO Stat, YS Stat, Unio og Akademikerne stat på den annen side. Her finner du de viktigste reglene vedrørende bl.a. lønn, arbeidstid, ferie, permisjon og pensjon.

6.1.1 Fredsplikt¹

Så lenge Hovedtariffavtalen er gjeldende, må arbeidsstans, aksjon eller arbeidskamp ikke finne sted.

Det er konfliktrett på hovedoppgjør og på mellomoppgjør, i tiden mellom er det fredsplikt.

6.2 Prosessen i tariffoppgjøret

Forhandlingsstart er primo april og avsluttes senest natten til 1. mai. Bli partene enige om oppgjøret, sendes forhandlingsresultatet ut til medlemmene for uravstemning. Uravstemning foretas normalt bare ved hovedtariffoppgjør, dersom ikke annet blir avtalt mellom partene.

¹Nærmere beskrivelse av fredsplikt, se tjenestetvistloven § 20.

Ved uenighet mellom partene blir det brudd. Partene må underrette Riksmekleren om at det er brudd i forhandlingene. Riksmeklerens oppgave er å undersøke om det er grunnlag for at partene kan komme frem til enighet om en avtale. Meklingen² skal starte opp innen 14 dager etter at forhandlingsbruddet har funnet sted. Den kan tidligst avsluttes 14 dager etter at meklingen er påbegynt, og den skal avsluttes senest 1 uke etter at krav er fremsatt. Dersom det ikke er blitt enighet under meklingen, blir det streik.

Blir det enighet går resultatet til uravstemning. Uravstemning betyr at medlemmene skal stemme over resultatet. Blir det flertall, blir forslaget vedtatt, har flertallet stemt imot, forkastes resultatet. Blir resultatet av uravstemningen negativt, er streik et faktum.

6.2.1 Hvem omfattes av en streik

Alle LO-medlemmer i det statlige tariffområdet vil være omfattet av en streik.

6.2.2 Hvem omfattes ikke av en streik

Det er noen arbeidstakere som ikke skal tas ut i streik. Dette er regulert i Hovedavtalen § 47 og § 48.

HA § 48 Den øverste leder i virksomheten og øverste leder av personalfunksjonen skal ikke tas ut i streik.

Unntak - før streik:

HA § 49.2. Ved varsel om plassfratredelse skal det straks forhandles om hvilke andre tjenestemenn som skal unntas fra streik. Dette kan gjelde den øverste leder i driftsenheten eller annen nødvendig dekning av ledelsesfunksjonen og personalfunksjonen. Det samme gjelder arbeidstakere som må

²Nærmere beskrivelse av regler for mekling, se tjenestetvistloven § 14.

være til stede for å avverge fare for liv og helse eller hindre at eiendom, materiell, utstyr mv. blir ødelagt eller går tapt. Dette gjelder også arbeidstakere som må være til stede av samme årsaker i forbindelse med driftens avslutning og gjenopptakelse.

Tillitsvalgtes rolle ved unntak:

Partene lokalt i virksomheten skal søke å finne frem til en felles forståelse av hvilke stillinger og/eller funksjoner som skal unntas fra streik. De lokale tillitsvalgte har det avgjørende ord i slike saker, normalt etter å ha konferert med eget forbund.

Dispensasjoner - under streik:

HA § 49.3. Forøvrig kan arbeidsgiver, gjennom departementet, søke hovedsammenslutningene om dispensasjon for arbeidstakere som på grunn av slike hensyn som nevnt i nr. 2, eller andre særegne forhold, må være til stede eller tas inn igjen i arbeid.

Tillitsvalgtes rolle ved søknad om dispensasjoner:

LO Stat får søknadene om dispensasjon fra KMD. LO Stat har det avgjørende ord i saken.

Det forutsettes at søknadene er drøftet lokalt før LO Stat behandler søknadene. LO Stat sjekker med kontaktperson utpekt av forbundene.

HA § 47.3 Lærlinger omfattes ikke av reglene i om kollektive oppsigelser i Hovedavtalen, med mindre de er uttrykkelig nevnt i det varsel som skal utveksles mellom staten og hovedsammenslutningene. LO Stats holdning er å unnta lærlinger fra streik fordi det kun vil ramme opplæringen til en lærling og ikke arbeidsgiver.

Følgende har ikke adgang til å gå ut i arbeidskamp (streik):

- embetsmenn³
- militære tjenestemenn (dette er ikke lovfestet, men anses som sikker rett)
- uorganiserte

6.2.3 Permittering

En arbeidsgiver kan permittere arbeidstakere som ikke er tatt ut i streik av sine forbund, for eksempel når medlemmer av andre hovedsammenslutninger er tatt ut i streik.

6.3 Ulike typer arbeidskonflikter

6.3.1 Punktstreik

En del av medlemmene blir tatt ut i streik av LO Stat. Disse streiker på vegne av alle medlemmene. Etter en stund vil man oftest ta flere ut i streik. Dette er en opptrapping av streiken. Punktstreik er den vanligste formen for streik i staten.

6.3.2 Total streik

Alle medlemmer i LO Stat tas ut i streik.

6.3.3 Politisk streik

Formålet med politisk streik er å påvirke beslutninger til politiske myndigheter, eller streiken kan være rettet mot ledelsen i en bedrift. Dette er streik av kortere varighet. En slik streik kan ikke brukes til å fremtvinge endringer i lønns- og arbeidsforhold, noe som allerede er regulert av partene.

6.3.4 Lockout (arbeidsgivers kampmiddel)

Lockout betyr utestengelse (arbeidsstenging) fra arbeidsgiver, som hindrer ansatte i å jobbe. Dette betyr ofte at ansatte blir permittert.

³Nærmere beskrivelse av embetsmenn, se tjenestetvistloven § 22 pkt. 5

6.3.5 Blokade

Et virkemiddel som benyttes under streik eller lockout for å gjøre en arbeidsstans effektiv. Eksempelvis fysisk avsperring for innleide, uorganiserte eller andre arbeidstakere som ikke er tatt ut i streik. Kan brukes av både arbeidstaker og arbeidsgiver.

6.3.6 Sympatiaksjoner

Formålet er å støtte en annen lovlig konflikt som pågår. Den kan iverksettes først når det har vært forhandlinger mellom departementet og en hovedsammenslutning. Forhandlingene skal være avholdt innen fire dager etter at det er reist krav om det.



Møllergata 10
0179 Oslo
Telefon: 23 06 83 00
E-post: lostat@lostat.no

LO Stat

Møllergata 10, 0179 Oslo
Tlf.: 23 06 83 00
E-post: lostat@lostat.no
Internett: <http://www.lostat.no/kursoversikt/>

LO Stat Finnmark og Troms

Distriktssekretær Anne Birgit Nilsen
Storgata 142/148, 9292 Tromsø
Tlf.: 957 24 940
E-post: anne.birgit.nilsen@lostat.no

LO Stat Nordland og Nord-Trøndelag

Distriktssekretær Mona Helen Fagerheim
Nyholmsgt. 15, 8005 Bodø
Tlf.: 472 72 178
E-post: mona.fagerheim@lostat.no

LO Stat Sør-Trøndelag og Møre og Romsdal

Distriktssekretær Lars Buenget Børseth
Olav Tryggvasonsgt. 5, 7011 Trondheim
Tlf.: 957 41 253
E-post: lars.borseth@lostat.no

LO Stat Hedmark, Oppland, Akershus og Oslo

Distriktssekretær Arild Kjempejenn
Postboks 4459, Bedriftssenteret, 2326 Hamar
Tlf.: 910 08 933
E-post: arild.kjempejenn@lostat.no

LO Stat Telemark, Vestfold, Buskerud og Østfold

Distriktssekretær Vidar-Lorang Larsen
Strandgata 9, 1724 Sarpsborg
Tlf.: 928 80 271
E-post: vidar.larsen@lostat.no

LO Stat Sogn og Fjordane og Hordaland

Distriktssekretær Merethe Engstrøm
Teatergaten 34, 5010 Bergen
Tlf.: 412 09 677
E-post: merethe.engstrom@lostat.no

LO Stat Rogaland, Aust- og Vest-Agder

Distriktssekretær Odd Helge Henriksen
Folkets Hus, Løkkeveien 22, 4008 Stavanger
Tlf.: 918 57 209
E-post: odd.henriksen@lostat.no

Heftet er oppdatert februar 2017.