



Norsk
Tjenestemannslag

Om det blir streik...

**- veiledning til tillitsvalgte og
organisasjonsledd i
overenskomstområdet**

Gangen i tariffoppgjøret – i kortversjon

Forberedelsene

De fleste tariffavtaler gjelder i to år. Revisjonen av tariffavtalene kalles hovedoppgjør. I mellomoppgjør forhandles det i hovedsak om lønnstillegg.

Ved hovedtariffoppgjør er NTL er opptatt av at alle forbundets medlemmer skal få anledning til å:

- komme med forslag til tariffoppgjøret
- stemme over forhandlingsresultat

NTL har en stor og landsomfattende organisasjon. Det krever derfor mye ressurser å samordne forslag til endringer i avtalene og behandle forslagene i forbundsstyret og i landsstyret. I Virkeområdet er det NTL som forhandler direkte med Virke, og det er forbundsstyret som vedtar de endelige kravene.

Fagforeningen/avdelingen spiller en nøkkelrolle i forberedelsene til tariffoppgjøret og skal sørge for at forslag til tariffoppgjøret blir behandlet på forsvarlig måte.

Når det foreligger et forhandlingsresultat

Når det foreligger et forslag i tariffoppgjør som våre forhandlere har anbefalt, skal forslaget sendes ut til avstemning blant de medlemmer det angår. Dette kalles uravstemning.

Det er de tillitsvalgte oppgave å sørge for at alle berørte medlemmer deltar i avstemningen. Medlemmene må først informeres om forhandlingsresultatet. Siden et forhandlingsresultat aldri vil gi full uttelling for alle våre krav, vil det alltid måtte inngås kompromisser. Et medlemsmøte, der foreningen informerer om sentrale punkter i forslaget, kan bidra til en felles forståelse av forhandlingsresultatet. Medlemmene bør også være klar over at NTL ofte ikke forhandler alene, men sammen med andre fagforbund både i og utenfor LO.

Blir det flertall for forslaget i uravstemningen og forhandlingsresultatet blir vedtatt, vil den nye avtalen begynne å gjelde i henhold til det partene blir enige om. Dette vil framgå av forhandlingsresultatet.

Brudd og mekling

Blir ikke partene enige om et forhandlingsresultat, eller forslaget blir forkastet av medlemmene i en uravstemning, blir det brudd i forhandlingene.

I arbeidstvistloven og i tjenestetvistloven finnes det prosedyreregler for behandlingen av uenighet mellom partene. Dette innebærer blant annet at partene må til mekling.

Går oppgjøret til mekling, blir partene etter en tid innkalt til Riksmekleren. Riksmekleren fører da samtaler med partene, og dersom det er grunnlag for det, foreslår han/hun en løsning for partene. Dette kalles en skisse.

Godtar partene denne skissen, vil den bli sendt ut som forhandlingsforslag til NTLs medlemmer til uravstemning.

Meklingen kan imidlertid ikke foregå i det uendelige. Hver av partene kan etter nærmere fastsatte regler kreve meklingen avsluttet.

Forkaster en eller begge partene Riksmeklerens skisse, blir det konflikt i tariffområdet. Da blir det streik eller lockout, med mindre partene og meklingsmannen i fellesskap avtaler at saken skal bringes inn for såkalt frivillig lønnsnemnd.

Konflikt: streik eller lockout

Blir det konflikt mellom partene i arbeidslivet i tarifforhandlinger, har partene i hovedsak to kampmidler å bruke. Disse kampmidlene kalles streik og lockout, disse kampmidlene skal brukes etter fastsatte regler i arbeidstvistloven. Streik betyr at vi som arbeidstakere stanser arbeidet for å tvinge virksomheten til gi etter for krav. I perioden som arbeidsstansen varer vil vi ikke motta lønn, men streikestøtte fra forbundet. Arbeidsgiveren har på sin side et liknende maktmiddel som

heter "lockout" eller utestengning. Det betyr at arbeidsgiverne kan stenge virksomheten slik at arbeidstakerne ikke kan arbeide.

I en konfliktsituasjon er det avgjørende at vi står sammen, at alle bidrar og at vi opptrer enhetlig for å få et vellykket resultat.

1. INNLEDNING

Dersom partene i forbindelse med inngåelse eller revisjon av overenskomsten ikke kommer til enighet, kan forbundet ta ut medlemmer i streik. På samme måte kan arbeidsgiver iverksette lockout i en konfliktsituasjon.

1.1. Streik

Streik er etter arbeidstvistslovens definisjon en hel eller delvis arbeidsstans. Den settes i verk av arbeidstakere i fellesskap eller i forståelse med hverandre, og har til formål å tvinge fram en løsning av en tvist mellom en fagforening og en arbeidsgiver, eller en arbeidsgiverforening. Plassoppsigelse nyttes i denne sammenheng som kampmiddel i en pågående arbeidskonflikt om lønns- og/eller arbeidsvilkår.

Rettsvirkningen av en lovlig arbeidsnedleggelse (streik) i en tariffkonflikt vil, for det enkelte medlem, være at arbeidsforholdet (arbeidsavtalen) suspenderes midlertidig, dvs. settes ut av kraft for den tiden konflikten varer.

1.2. Lockout

Lockout er arbeidsgivers kampmiddel. Lockout innebærer at arbeidsgiversiden (enkeltarbeidsgiver(e) eller arbeidsgiverorganisasjon) går til arbeidsoppsigelse/ arbeidsstengning for hele eller nærmere avgrensede deler av den organiserte arbeidsstokken som omfattes av konflikten. Ved lockout gjelder som regel varslingsfrister, prosedyrer o.a. på tilsvarende måte som når en arbeidstakerorganisasjon iverksetter streik.

Møtes Norsk Tjenestemannslag med lockout i en tariffkonflikt, vil situasjonen for de konfliktrammede medlemmene ikke skille seg mye fra den situasjonen som oppstår når det er organisasjonen som bruker streik som kampmiddel.

1.3. Rettsgrunnlaget

Det er lov om arbeidstvister av 27. januar 2012 som regulerer adgangen til streik og lockout.

Vanlige arbeidsrettslige regler pålegger partene fredsplikt i avtaleperioden. Under denne fredsplikten er partene avskåret fra å iverksette noen form for arbeidskamp med sikte på å endre de lønns- og arbeidsvilkår som er fastlagt i tariffavtalen.

Streik som lovlig kampmiddel er hjemlet i arbeidstvistslovens § 8.

Arbeidskamp i vanlig forstand kan av NTL benyttes som et lovlig middel i forbindelse med de ordinære **tariffrevisjonene** - og eventuelt i forbindelse med forhandlingene for 2. avtaleår (mellomoppgjør) - dersom en ikke er kommet fram til noe resultat gjennom forhandlinger og/eller mekling. I begge tilfeller gjelder at overenskomsten må være sagt opp.

Opprettelse av overenskomster følger også de samme spillereglene.

1.4. Vedtak om arbeidsstans - prosedyre ved forhandlingsbrudd

Etter NTLs vedtekter § 21 er det forbundet som er part i alle tariffavtalene. Det er derfor forbundet (ikke lokale organisasjonsledd) som kan fatte vedtak om arbeidsstans etter først å ha innhentet godkjenning fra LO.

Før en eventuell streik iverksettes, går oppgjøret til mekling. Dersom partene heller ikke kommer til enighet i meklingen, iverksettes streiken fra det tidspunkt NTL har varslet plassfratredelse. Se for øvrig pkt. 2.2.

1.5. Total streik eller punktstreik

Det er også forbundet (forbundsstyret) som avgjør hvordan en streik skal gjennomføres (total streik eller punktstreik).

Total streik innebærer at NTL tar ut samtlige medlemmer innen det berørte tariffområdet i streik (med unntak av de som holdes utenfor iht. lov eller avtale).

Punktstreik innebærer at en del av medlemmene innen det aktuelle tariffområdet tas ut i streik.

2. FORBEREDELSE

Enhver tariffrevisjon/mellomoppgjør kan resultere i forhandlingsbrudd med fare for konflikt. Det er derfor viktig at forberedelser til streik starter tidlig, gjerne i god tid før oppgjøret starter. Når bruddet først er et faktum, går tiden fort fram til meklingsavslutning, og da må alt være klart til å iverksette streik på kort varsel.

2.2. Tidsfrister i forbindelse med mekling

Arbeidstvistloven regulerer prosedyrer knyttet til forhandlingsbrudd, mekling, streik.

Etter at forhandlingene er brutt, sørger forbundet for at plassene blir sagt opp (varsel om plassoppsigelse). Dette skjer ved melding til Riksmekleren og arbeidsgiver om antall medlemmer som skal tas ut i streik.

Når Riksmekleren har mottatt varsel om plassoppsigelse, må han i løpet av 2 dager nedlegge forbud mot arbeidsstans inntil mekling er avholdt i samsvar med Arbeidstvistlovens regler.

Er det gått 10 dager etter at forbudet mot arbeidsstans ble avsendt fra Riksmekleren, kan hver av partene kreve meklingen avsluttet. Samtidig varsles konfliktens endelig omfang., d.v.s. navnelister på dem som er tatt ut i streik (Varsel om plassfratredelse).

Fra dagen etter at krav om avslutning er framsatt, har meklingsmannen en frist fram til kl. 2400 det fjerde døgnet på å avslutte meklingen.

Meklingen avsluttes med at meklingsmannen enten konstaterer at partene er så langt fra hverandre at det ikke er mulig å legge fram et forslag til avtale, eller ved at han framsetter et forslag. Dersom meklingen er resultatløs er den varslede arbeidskonflikten et faktum, og streik iverksettes. Alternativt kan partene godta meklingsmannens forslag. Det vanlige er at forslaget legges fram for medlemmene til uravstemning med anbefaling fra forhandlingsutvalget. I slike tilfelle vil det være fredsplikt, inntil uravstemning eller et vedtaksført organ godkjenner eller forkaster forslaget.

2.3. Fordeling av oppgaver

I perioden mellom forhandlingsbrudd og meklingsavslutning foregår innspurten i forberedelsene til streik. Gode forberedelser er helt avgjørende for om en streik blir vellykket eller ikke.

De samme personene må ikke sitte i flere utvalg. Særlig viktig er det at forhandlingsutvalg, streikekomité og økonomiutvalg ikke blandes. Det er for mye arbeid i alle komiteene til at det kan kombineres.

Forhandlingsutvalget må være 100 % tilgjengelige hele tiden. Medlemmene av dette må derfor fritas fra annet komitéarbeid.

Det må oppnevnes flere underutvalg med ulike ansvarsområder: sosiale aktiviteter, IT, informasjon, kontakt med eventuelle distriktskontorer m.v.

2.4. Streikelokaler

Streikelokaler/møtelokaler må være klart i god tid før streiken iverksettes. Lokalene bør være så nære streikestedet som mulig. Det beste er å få tilgang til lokaler på arbeidsplassen, men dette kan ikke påregnes.

Lokaler i Folkets Hus, lokal LO-avdelings lokaler eller lokaler som disponeres av andre foreninger/avdelinger i NTL, kan være en mulighet. Man vil da dessuten befinne seg i et miljø som er positivt innstilt.

Det er særlig viktig å reservere møtelokale på forhånd til det første streikemøtet. Et slikt møte bør holdes dagen etter at streiken er iverksatt.

Ved bestilling/lån av lokaler, husk at man trenger tilgang på en del kontorutstyr, telefon, faks, pc, skriver, internettilkobling, kopimaskin

Husk å ta med alt fagforeningsmateriell man måtte trenge under streiken ut fra arbeidsplassen før streiken! Man kan ikke påregne å få slippe inn på arbeidsplassen for å hente ting etter at streiken er iverksatt.

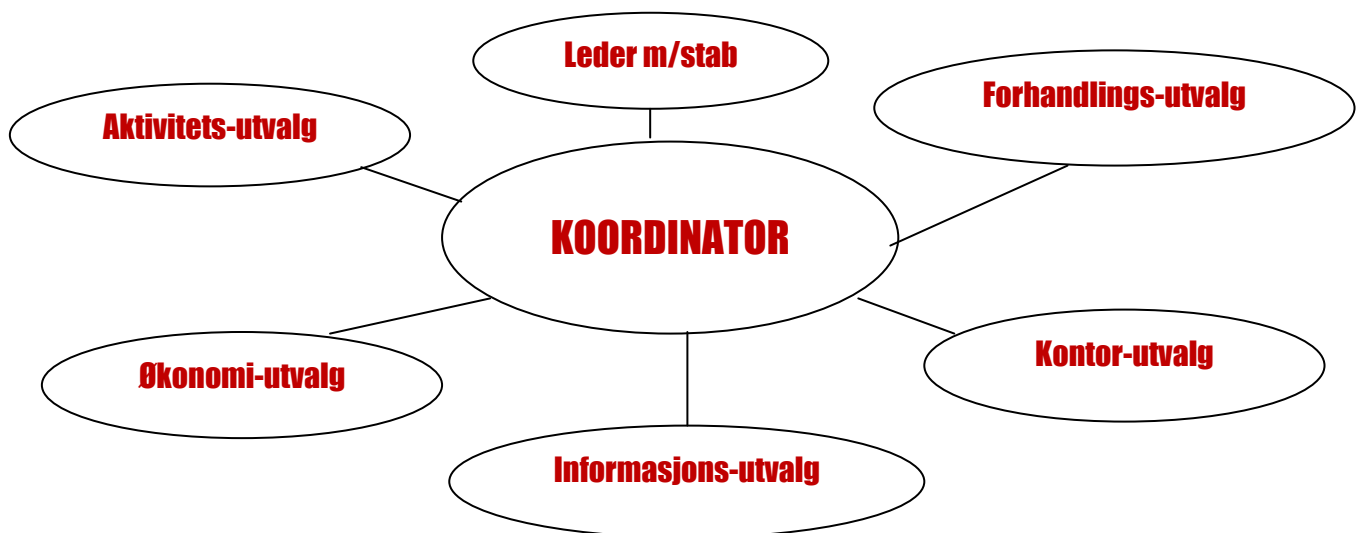
Eksempler på nødvendig materiell:

- medlemslister
- oversikt over kontingentinnbetalinger
- telefonlister
- adresselister til andre organisasjonsledd i NTL
- lov- og avtaleverk m.m.

2.5 Streikekomité

Oppnevning av streikekomité og underutvalg bør skje i god tid før oppgjøret, slik at de kan starte arbeidet mens forhandlingene fortsatt pågår. Erfaring har vist at mange er interessert i å gjøre en jobb. Få tak i dem tidlig. Det er dessuten viktig at folk holdes i aktivitet mens de er i streik, ellers kan interessen fort dabbe av.

Forslag til organisering av streikekomité:



Viktig å huske:

- Å oppnevne streikekomiteen tidlig
- Utarbeide rollebeskrivelse til hvert enkelt utvalg
- Fylles med navn og dato for aktivitet.
- Lag smørbrøddliste: Hva gjøres når av hvem, ordreseddel
- Forbundet organiserer seg tilsvarende, med en kontaktperson til hvert utvalg
- Definere alle roller i streikesituasjonen på alle nivåer.
- De som brukes må ha forutsetninger og kompetanse til å gjøre jobben de blir satt til.
- Koordinatoren må være praktisk anlagt
- Hva forventer forbundet av organisasjonsleddet/organisasjonsleddet av forbundet.
- Representant(er) fra avdelingsstyret bør være med i streikekomiteen.

Under forberedelsene til og gjennomføringen av en streik, er det svært viktig at avdelingene og streikekomiteene har god kontakt med forbundet sentralt. Sentralt vil det bli oppnevnt kontaktperson(er) som vil være streikekomiteens kontakt(er) i forbundet.

Streikekomiteen har blant annet følgende oppgaver:

- Informere arbeidsgiver om hvilke steder det vil bli satt opp streikevakter.
- Sette opp instruks for streikevaktene. Eksempel på slik instruks er tatt inn i pkt. 3.4.
- Sette opp streikevaktlister med minst to streikevakter på hver post. Reserve må settes opp, slik at det hele tiden er det rette antall streikevakter på stedet.
- På større arbeidsplasser bør det vurderes å utstede egne identitetspapirer til de ansatte som er unntatt fra streiken slik at de ikke nektes adgang til arbeidsplassen.
- Ha nær kontakt med streikevaktene slik at uforutsette situasjoner og problemer kan tas opp i streikekomiteen umiddelbart. Streikekomiteen kan også ta streikevakter.
- Sørg for å ha nær kontakt med ansvarlige i andre organisasjoner som eventuelt også har medlemmer i streik i vedkommende virksomhet.
- Avdelingen/streikekomiteen må sørge for å ha et kontor hvor medlemmer i streik kan henvende seg for nærmere opplysninger.
- Streikekomiteen har ansvaret for informasjonsarbeidet. Som nevnt under pkt. 8 bør det oppnevnes en informasjonsansvarlig i forhold til medlemmene, og en annen informasjonsansvarlig som skal jobbe i forhold til media og publikum. Sørg for fortløpende oppdatering av informasjonsmateriell.

Streikekomiteen står ansvarlig for å arrangere medlemsmøter og for å få satt i gang sosiale aktiviteter, se for øvrig pkt. 3.9.

Streikekomiteen skal sørge for utbetaling av streikebidrag og sørge for avklaring av økonomiske og forsikringsmessige forhold under streiken. Se pkt. 6 om økonomi.

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

Vær spesielt oppmerksom på at dette kan gjelde tjenesteboliger, -biler og -telefon, herunder mobiltelefon som eies/dekkes av arbeidsgiver, barnehageplasser, dekning av transportutgifter m.v.

3. GJENNOMFØRING

3.1. Informasjon

Arranger jevnlig medlemsmøter og -samlinger under streiken. Det skal være møteplikt for alle på slike møter. Møteplikten begrunnes i at de streikende mottar streikestøtte fra forbundet. Møtene må holdes ofte for å oppdatere de streikende om hva som skjer, ta opp eventuelle uforutsette problemer og spørsmål, i tillegg til at det er viktig å pleie streikeviljen og kampånden.

Husk på at det kan være medlemmer i virksomheten som ikke er tatt ut i streik, og at disse bør holdes orientert om situasjonen under streiken.

Lag streikevaktmapper som blant annet skal inneholde oppdatert informasjon om streiken og streikegrunnlaget. Husk at det først og fremst er streikevaktene som får spørsmål fra media og publikum. Det er derfor viktig at de kan svare klart og overbevisende.

3.2. Opptreden under streik

De som er tatt ut i streik, legger ned arbeidet og forlater sine arbeidsplasser på det tidspunktet Norsk Tjenestemannslag kunngjør streik. Kun helt nødvendige arbeidsoppgaver utføres på forhånd, og det gjøres heller ingen forberedelse for å avbøte skader, med mindre det er tale om skade som kan berøre liv og helse. Det gis ingen råd i yrkesfaglig sammenheng og det utføres heller ikke privat noen form for arbeid som hører til stillingene som er fratrudd. Dersom

arbeidsgiver krever det, leveres nøklene til arbeidsplassen. Arbeidsplassen forlates i den stand den vanligvis forlates ved arbeidsdagens slutt.

Dersom overordnet er tatt ut i streik skal andre medlemmer ikke utføre noen av de funksjonene som den overordnede skal gjøre, men kun de oppgaver som tilligger egen stilling.

3.2.1. Det enkelte medlems opptreden

De streikende medlemmer tar imot instruksjoner bare fra forbundet og streikekomiteen så lenge konflikten varer. Medlemmer henvender seg til streikekomiteen, som igjen kan ta spørsmål opp med forbundet.

Det understrekes at alle funksjoner som er tillagt de oppsagte stillingene, omfattes av oppsigelsen. Så lenge konflikten pågår, kan ikke de streikende administrere eller utføre arbeid i stilling som er konfliktrammet/blokkert.

Videre innebærer det at de streikende ikke kan:

- a) delta i komitéarbeid, møter, studiereiser eller lignende som anses å være ledd i deres arbeid.**
- b) foreta utredning eller planlegging for den konfliktrammede virksomheten.**
- c) forberede gjeninntredelse i stilling, for eksempel ved planlegging, innkjøp og lignende.**
- d) tiltre arbeid i stilling som er oppsagt eller blokkert.**

Generelt kan en si at alle funksjoner som er beskrevet i stillingsinstruks eller lignende for de streikende medlemmer, er blokkert/streikerammet. Streikerammet arbeid er arbeid som skulle vært utført av en arbeidstaker som er tatt ut i streik.

3.3 Streikevakter

Det skal organiseres streikevaktordninger ved alle arbeidsplasser som er i streik. Det skal være minst to streikevakter sammen på hver post. Å unnlate å møte fram til streikevakt uten å melde fra på forhånd, kan betraktes som en alvorlig forseelse og kan få følger som anvist i vedtektenes §§ 25 og 26.

Streikevaktens viktigste oppgave er å synliggjøre at innenfor dørene er det en arbeidsplass der det gjennomføres en lovlig arbeidskamp for medlemmenes lønns- og arbeidsvilkår. Streikevaktene skal derfor være lett identifiserbare ved vester, armbind, plakater, stands etc. De skal ha materiell som redegjør for hvorfor Norsk Tjenestemannslag er i streik. Streikevaktene skal til enhver tid oppholde seg utenfor arbeidsplassen, og ikke gå inn på området uten etter avtale med arbeidsgiver, og da kun for å kontrollere at streikebryteri ikke finner sted.

Streikevaktene skal påse at de streikende medlemmers arbeid ikke blir utført av andre, men har ikke anledning til å hindre medlemmer som ikke er tatt ut i streik eller andre arbeidstakere (andre organisasjoners medlemmer eller uorganiserte) i å komme inn på arbeidsplassen for å utføre sitt ordinære arbeid. De skal heller ikke fysisk prøve å hindre personer som en antar vil kunne utføre streikerammet arbeid å komme inn på arbeidsplassen.

Streikevaktene skal gjennom informasjon og argumentasjon fortelle hvor grensene går for hva som kan utføres, uten at streiken svekkes, be om respekt for synspunktet og at dette følges. Fysiske konfrontasjoner skal ikke forekomme.

Streikevaktene skal synliggjøre streiken (og Norsk Tjenestemannslag) utad i lokalmiljøet mens konflikten varer. Arbeidet bør organiseres slik at en kan kombinere den "egentlige" streikevaktfunksjonen med utdeling av løpesedler, orienteringer til forbipasserende og annen synliggjøring av streiken.

Streikevaktmapper:

Foruten informasjonsmateriell, kan streikevaktmappen inneholde:

- liste over medlemmer som ikke er i streik
- liste over dispensasjoner/unntak

- telefonlister streikekomité og medlemmer
- armbind
- plakater/oppslag

Forbundet har vester, armbind og plakater på lager. Disse vil bli sendt ut til organisasjonsleddene i forbindelse med en konfliktsituasjon

Eksempel på instruks for streikevakter:

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

Streikevaktens oppgave er:

- Å orientere publikum og andre om årsaken til den pågående konflikten.
- Å gjøre arbeidstakere som forsøker å komme inn i lokalene oppmerksomme på at de går inn i lokalene uten at det er gitt dispensasjon fra streikeplikten for den stilling de innehar. Streikevaktene må søke å holde seg orientert om de dispensasjonene som er gitt. Streikevaktene skal ikke med makt søke å hindre at folk uten legitimasjon kommer inn i lokalene, men nøye seg med å notere navnene på dem det gjelder dersom disse er kjent.
- Streikevaktene skal rette seg etter anvisninger fra politiet og ellers opptre på en slik måte at de unngår å bli innblandet i uroligheter.
- Streikevaktene skal ikke besvare henvendelser fra pressen/media, men henvise til informasjonsansvarlig eller kontaktpersonen i forbundet.
- Streikevaktene skal bære vester, armbind eller på annen måte vise at de utfører arbeid som streikevakt.

3.4 Hvem omfattes av streiken

Hvem som skal omfattes av streiken og hvem som skal unntas skal avklares av forbundets side. Alle medlemmer i virksomheten vil være i streik, unntatt øverste leder på den enkelte virksomhet og/eller øverste personalleder. Det vises til eventuelle utfyllende bestemmelser i hovedavtalen.

Ved total streik omfattes samtlige organiserte på arbeidstedet, ved punktstreik blir deler av medlemmene tatt ut.

Uorganiserte omfattes ikke av streiken.

Opgave, det vil si navneliste, over de arbeidstakere som skal tas ut i streik skal leveres arbeidsgiver minst 4 dager før streiken iverksettes (plassfratredelsen). Det er forbundets medlemslister som ligger til grunn for streikeuttaket. For nye medlemmer må lokale organisasjonsledd derfor sørge for å sende inn innmeldingsblanketter omgående. Medlemmer som er sykemeldte, på ferie eller i permisjon, tas ikke ut i streik før fraværet er avsluttet, men perioden for fraværet føres opp på listen, jfr. for øvrig pkt. 6.

3.5 Dispensasjoner

Arbeidsgiver kan søke om dispensasjon fra streiken for ansatte som utfører arbeid av betydning for liv og helse, eller vil medføre betydelig materiell skade dersom arbeidet ikke blir gjort.

Arbeidsgiver søker direkte til forbundet som i -samråd med det berørte lokalledd, avgjør om det skal gis dispensasjon fra streik for aktuelle arbeidstakere, etter skriftlig søknad fra arbeidsgiver. Dispensasjon fra streik kan ikke gis av et lokalt organisasjonsledd. I behandlingen av dispensasjonssøknader, vil det imidlertid - så langt det er praktisk mulig - bli tatt kontakt med tillitsvalgte på de aktuelle arbeidsteder

Forøvrig så vises det til Hovedavtalen mellom LO-HSH og "Arbeid i forbindelse med konflikt" (§6-5).

3.6 Streikebryteri

Alle som forsøker å utføre arbeid som ellers gjøres av medlemmer som er i streik, oppfattes som streikebrytere. Oppstår slike situasjoner må det straks tas kontakt med Streikekomiteen og forbundet.

Forhold som karakteriseres som streikebryteri, er vanskelig å konkretisere på forhånd. Hver situasjon må vurderes for seg. Dersom streikevaktene er i tvil, må Streikekomiteen kontaktes.

Det følger også av sedvane at kommunikasjon mellom arbeidsgiver og tillitsvalgte under en streik begrenses til kun å omfatte forhold vedrørende avvikling av streiken. Alle andre møter med arbeidsgiver utsettes til etter at streiken er over. Vi bør også henstille til tillitsvalgte fra andre organisasjoner å innta samme holdning. Arrangeres likevel møter, skal ikke NTLs medlemmer delta.

3.7 Sosiale aktiviteter

Personlig kontakt er viktig under streiken. Opprett nettverk for å unngå at noen faller utenfor, eller trekker seg unna.

Opprett en egen arrangementskomité som får ansvaret for sosiale aktiviteter for medlemmene. Større arrangementer må planlegges slik at de kan gjennomføres selv om streiken er over.

Eksempler på tiltak:

- streikevaktkomité som kan bidra sosialt i forhold til de som står vakt (kaffe, mat m.v.)
- streikekafé etter arbeidstid: et fast sted hvor man vet man kan treffe streikende kolleger i et visst tidsrom hver dag.
- sosial demonstrasjon utenfor arbeidsplassen hver morgen, med appeller om støtte.

3.8 Forholdet til kolleger som ikke er i streik

Det vil variere hvordan ikke-streikende kolleger reagerer på streiken. Våre medlemmer må være klar over, og forberedt på, at man kan få negative reaksjoner.

3.8.1 Forholdet til andre organisasjoner

I forkant av streiken bør man innkalle de tillitsvalgte fra andre organisasjoner i virksomheten til et møte. Kom til en forståelse med dem om hvordan NTL forventer at deres medlemmer skal opptre under streiken. Få dem til å informere om og forklare situasjonen for sine medlemmer. Sendt et standardbrev til de enkelte organisasjoner om hva som vil bli oppfattet som streikebryteri, så kan de formidle dette videre.

3.8.2. Forholdet til medlemmer som ikke er i streik

Medlemmer som ikke omfattes av en streik, skal i streikesituasjonen utføre sitt daglige arbeid, men ikke utføre noe av de streikende medlemmers arbeid. Omdisponeringer med tanke på å redusere virkningene av konflikten skal ikke finne sted.

3.8.3. Forholdet til uorganiserte

Uorganiserte skal også få informasjon om hva som er å betrakte som streikebryteri, og hvordan de forventes å forholde seg under en streik.

4. ETTERARBEID

4.2. Konsekvenser for organisasjonsleddet

Å streike innebærer at medlemmene opplever en ekstraordinær situasjon. Dette gir seg forhåpentligvis utslag i styrket samhold og følelser for fellesskapet. Man vil antakelig oppleve økt respekt fra medlemmer, kolleger, arbeidsgivere fordi man har vist vilje og evne til å gjennomføre en streik.

Begge disse forhold kan føre til at flere ønsker å melde seg inn i NTL. Motsatt, kan det oppstå intern uenighet og kritikk som vil kunne føre til utmeldinger. Ryddighet i streikefasen vil begrense denne faren.

Medlemsutviklingen vil ha konsekvenser for senere forhandlinger og forhandlingsstyrke.

4.3. Forholdet til arbeidsgiver og kolleger

Man kan oppleve at streiken blir en belastning på forholdet til arbeidsgiver og kolleger i virksomheten, men den kan også føre til ryddigere forhold, økt lydhørhet og respekt.

De tillitsvalgte må snarest mulig søke å gjenopprette vanlige samarbeidsforhold med arbeidsgiver og kolleger. Vurder om det er behov for en "rense-lufta-konferanse" for å oppklare misforståelser med tanke på det framtidige samarbeidsklimaet. Å gjenopprette gode, normale samarbeidsformer er en plikt som tilligger begge parter - både tillitsvalgte og arbeidsgiver.

4.4. Ta igjen arbeid etter konflikten?

En del medlemmer vil oppleve at arbeid som er blitt liggende under konflikten må tas igjen. Medlemmer som under konflikten er blitt trukket i lønn, utfører ikke slikt arbeid gratis ut over sin ordinære arbeidstid og arbeidsplikt. I den utstrekning slikt ekstraarbeid ikke kan utføres ved omdisponering innenfor ordinær arbeidstid (og uten at annet arbeid blir skadelidende), vil de respektive tariffavtalenes regler om merarbeid, overtidsarbeid og overtidsgodtgjøring komme til anvendelse. Eventuelt overtidsarbeid skal drøftes med de tillitsvalgte på forhånd.

5. ØKONOMI

Det skal oppnevnes et eget økonomiutvalg som har ansvar for ajourføring av streikelister og utbetaling av streikestønad. Det er viktig å trekke med medlemmer som jobber med økonomi, lønn og IT til vanlig i dette arbeidet. En slik komité bør oppnevnes i god tid før tariffoppgjøret starter.

Arbeidstakere har rett på å få utbetalt opptjent lønn før streiken.

5.1. Streikestøtte

I henhold til vedtektenes § 7 pkt. 1, er det forbundsstyret som fastsetter hvilken streikestønad som skal utbetales til forbundets medlemmer.

Prinsippet for beregningene av slik streikestønad er også fastlagt av forbundsstyret. Det eksakte beløp for streikestønaden og reglene for tildeling av denne fåes ved henvendelse til forbundskontoret. Streikestønad er ikke skattepliktig inntekt.

Deltidsansatte utbetales streikestøtte forholdsmessig ut fra stillingens prosentandel av full stilling. Hovedregelen ved uttak til streik i overenskomstområdene er at samtlige medlemmer på angjeldende overenskomst skal tas ut. Satsene beregnes ut fra det grunnlaget.

Forbundsstyret avgjør i hvert enkelt tilfelle omfanget av en eventuell konflikt, jfr. pkt 3.4.

Ved punktstreik fastsetter forbundsstyret særskilte regler for streikestønad. Den økonomiske belastningen ved punktstreik forutsettes å være noenlunde lik for streikende og ikke-streikende medlemmer.

Dersom arbeidsgiver vedtar **lockout**, vil medlemmene som rammes få utbetalt støtte fra forbundet som om de var i streik. Det samme gjelder ved **permittering** i forbindelse med konflikt i egen eller andres virksomhet, dersom man ikke har rett på dagpenger fra NAV.

5.2. Streikelister

Det må utarbeides nøyaktige lister over de medlemmer som er tatt ut i streik. Listene må inneholde navn, kontonummer, stillingsprosent, fraværperioder (sykdom, ferie, permisjon som er fastsatt før streiken). Det er forbundets medlemsregister som skal ligge til grunn for utbetaling av streikestønad, jf. også pkt. 3.4.

5.3. Utbetaling – arbeidsfordeling

Organisasjonsleddet/Streikekomiteen samler innlønnsslipper og bankkontonummer fra medlemmer som vil bli omfattet av konflikten. Opplysninger med navn, fødselsdato, bankkontonummer og brutto lønnstrekk føres inn i Excel regneark som oversendes til forbundskontoret. Utbetalinger vil bli foretatt fortløpende.

Vær oppmerksom på at lønnsslipper i enkelte tilfeller kan inneholde sensitive personopplysninger eller opplysninger medlemmet av forskjellige grunner ikke ønsker skal bli alminnelig kjent. Eksempler på dette kan være bidragsopplysninger, tvungen eller frivillig inndrivelse av gjeld gjennom lønnstrekk e.l. Tillitsvalgte har absolutt taushetsplikt om slike forhold som de måtte få kjennskap til i forbindelse med innsamling og håndtering av lønnsslipper.

5.4 Bank og forsikring

5.4.1. Bank

Det kan inngås avtale med organisasjonsleddets bankforbindelse om at de foretar utbetaling av streikestøtte etter liste. Listen må inneholde medlemmenes navn, kontonummer og beløp. Frist for når listene må leveres banken før utbetaling må avtales.

Det bør være én liste som brukes til samtlige utbetalinger. Økonomiutvalget må sørge for korrigeringer underveis, i forhold til ferie, sykdom og andre endringer som måtte oppstå.

5.4.2 Lån og løpende utgifter

LO Favør har konfliktlån gjennom Sparebank 1. Dette gjelder alle medlemmer selv om de ikke har kontor i Sparebank 1. Man må være oppmerksom på at banken vil foreta en kredittvurdering

Forbundet utformer et eget brev som bekrefter at vedkommende medlem er i streik, at streikestønad ikke tilsvarer ordinær lønn, og ber banker m.v. om å bistå med betalingsutsettelse og lignende til situasjonen igjen blir normal. Brevet utstedes til det enkelte medlem ved behov.

5.4.3. Forsikring

I og med at tariffavtalen og arbeidsavtalen suspenderes under streik, vil det også gjelde alle forsikringsordninger som er hjemlet der. Forbundet vil sørge for å tegne tilsvarende forsikringer for medlemmer i streik.

Trekk i lønn til Kollektiv Hjem forsikring vil også opphøre, siden lønnsutbetaling opphører. Forbundet vil sørge for at premien blir innbetalt til forsikringsselskapet, men dette vil bli belastet medlemmet.

5.5 Streikebidrag fra andre

Det lokale organisasjonsleddet som er i streik vil få utlevert adresselister over forbundets øvrige organisasjonsledd, slik at det kan sende forespørsel om økonomisk bistand. Vær oppmerksom på at slik bistand som regel må behandles i lokalledenes styre, slik at det kan ta noe tid før penger blir overført til det organisasjonsleddet som er i streik.

Dersom en slik innsamlingsaksjon fører til overskudd i streikekassa, skal pengene returneres til de som har bidratt.

5.6 Dekning av utgifter under streiken

Forbundet vil i det alt vesentlige dekke utgifter til leie av streikelokaler, lokaler til streikemøter og trykking av streikemateriell.

Utgifter til sosiale arrangementer vil som hovedregel måtte dekkes av organisasjonsleddet. Prinsipper om fordeling av utgifter som påløper under streiken avtales mellom forbundet og organisasjonsleddet/ streikekomiteen på forhånd.

6. PERMITTERING I FORBINDELSE MED KONFLIKT

Arbeidsgiver kan permittere arbeidstakere som ikke er i streik, dersom disse på grunn av streiken ikke kan sysselsettes på rasjonell måte. Det er et krav at permitteringen er saklig begrunnet.

Regler i forbindelse med permittering framgår av de respektive hovedavtaler.

Før varsel om permittering gis skal grunnlaget for permittering og omfanget drøftes med de tillitsvalgte. Det skal settes opp protokoll fra drøftingene som skal undertegnes av partene.

I henhold til folketrygdloven ytes det ikke dagpenger fra NAV ved permittering som følge av konflikt, dersom det antas at vedkommende arbeidstakers lønns- og/eller arbeidsvilkår vil bli påvirket av konflikten.

Permittering vil først og fremst gjelde uorganiserte og medlemmer i forbund som ikke er en del av konflikten.

NTLs medlemmer som blir permitterte som følge av streik i samme virksomhet, vil få utbetalt streikestønad som om de er i streik.

Permitterte arbeidstakere opprettholder medlemskap i kollektive pensjonsordninger.

Arbeidstakere som er sykmeldt før permitteringen iverksettes opprettholder full lønn fra arbeidsgiver til de er friskmeldt. Arbeidstakere som blir syke samtidig med, eller etter at permitteringen er iverksatt, vil ikke få lønn under sykdom fra arbeidsgiver.

7. RETTIGHETER ETTER LOV- OG AVTALEVERK M.M.

7.1. Lønn under sykdom, fødsels- og omsorgspermisjon

Arbeidstakere som er sykmeldte når plassoppsigelsen meddeles, unntas fra streiken så lenge sykmeldingen varer. Dette avmerkes særskilt på navnelistene som leveres arbeidsgiver i forbindelse med plassfratredelsen. De som er sykmeldt før streiken iverksettes får utbetalt lønn under sykdom i samsvar med reglene i overenskomsten.

Det understrekes at sykdom må være legitimert med legeerklæring før arbeidet legges ned. Det holder ikke med egenmelding.

Arbeidstakere som blir sykmeldt etter at streiken er iverksatt, og som er tatt ut i streik, har ikke krav på sykepenger/lønn under sykdom. Disse vil i stedet få utbetalt streikestønad. Halvt (delvis) sykmeldte som får halv (delvis) lønn, utbetales et forholdsmessig streikestønad og tillegg.

De samme reglene gjelder for delvis sykmeldte, og medlemmer som har permisjon med lønn, f. eks. fødselspermisjon, militærtjeneste m.v.

7.2. Ferie og feriepenger

Ferie som er avtalt med arbeidsgiver før streiken ble varslet, har man krav på å avvikle. De som allerede er på ferie når streiken bryter ut, avvikler ferien på vanlig måte. Dersom streiken varer også etter ferieavviklingen, går vedkommende ut i streik (dersom han/hun omfattes av streiken). Ferie som ikke er avtalt med arbeidsgiver på forhånd, har man ikke krav på å avvikle så lenge streiken pågår.

Ferieavvikling markeres spesielt på de navneliste som overleveres arbeidsgiver.

Arbeidsgiver plikter å utbetale feriepenger i henhold til Ferieloven også under streik. Dette innebærer at feriepenger utbetales for ferie som allerede er fastsatt, siste vanlige lønningsdag før ferien, ev. senest en uke før ferien starter (Ferielovens § 22 nr. 1 og 4).

Der hvor feriepenge utbetales istedenfor lønn i en måned, og streiken pågår i den måneden, har de som har avviklet ferien før streiken ble iverksatt, også krav på å få utbetalt feriepenge for den del av ferien som er avviklet.

Dersom arbeidsgiver unnlater å utbetale feriepenge, må den fastsatte ferien anses som ikke avviklet. Arbeidstaker kan kreve feriefritid avviklet senere. Det vises også til erstatningsregelen i Ferielovens § 14 vedr. økonomisk tap og velferdstap.

7.3. Pensjon

Medlemskap i pensjonsordning består også under streik, men det skjer ingen opptjening av pensjonsgivende tjenestetid så lenge streiken pågår. Det betales heller ikke pensjonsinnskudd i streikeperioden.

De som i streikeperioden skal gå av med alderspensjon, gis anledning til det.

De som har avtalt å gå av med AFP pensjon skal ikke tas ut i streik.

7.4. Tjenestereiser/kurs

Medlemmer som er på tjenestereise når streiken starter, og som er tatt ut i streik, må umiddelbart avbryte tjenestereisen, og ta kontakt med den lokale Streikekomiteen, dersom dispensasjon fra streiken ikke er innvilget. Tjenestereise som ikke er påbegynt, kan ikke gjennomføres så lenge den som skal utføre tjenestereisen er tatt ut i streik.

De som er på kurs i tjenesten når streiken starter, må umiddelbart avbryte kurset, dersom dispensasjon ikke er innvilget.

7.5. Permisjon

Medlemmer som har permisjon med eller uten lønn, omfattes ikke av konflikten så lenge de har permisjon. Slikt fravær markeres spesielt på navnelisten som overleveres arbeidsgiver.

8. INFORMASJON

Informasjonsarbeidet i en konfliktsituasjon kan være helt avgjørende for resultatet. Man bør begynne å legge opp informasjonsstrategier så tidlig som mulig, gjerne starte forberedelsene allerede når forhandlingene begynner. Lag opptrappingsplaner for informasjon internt, eksternt og i forhold til opinionen. Det bør skilles på intern informasjon (til medlemmene) og ekstern informasjon (presse, arbeidskolleger, publikum). Målgruppene vil ha forskjellig ståsted/utgangspunkt. Det vil derfor være naturlig at forskjellige personer jobber med informasjon til de ulike målgruppene. Oppnevnt informasjonsutvalg som har ansvar for både intern og ekstern informasjon.

8.1. Informasjon til medlemmene

Et av medlemmene i forhandlingsutvalget bør oppnevnes som informasjonsansvarlig overfor medlemmene. På den måten kan man få ut fortløpende informasjon om hva som skjer i forhandlingene og meklingen.

Under forhandlingene:

Det er viktig å gi skriftlig informasjon om utviklingen i forhandlingene og å avholde medlemsmøter. Dersom det blir brudd i forhandlingene, må det informeres om bruddgrunnlaget, hvilke konsekvenser dette har for medlemmene, hvordan bruddet behandles videre og de tidsfrister som gjelder for videre framdrift. Dersom det blir streik, er det viktig at alle vet hvorfor. God informasjon vil kunne forhindre at vi får utmeldinger på grunn av streiken/konflikten.

Før meklingen:

I en konfliktsituasjon i et tariffoppgjør er det viktig at medlemmene er informert om at konflikter/brudd kan føre til streik. Ikke underslå dette. Ta medlemmene med på råd. Gjennom medlemsmøter og skriftlig informasjon sørg for at medlemmene er mentalt forberedt på streik og at streikeviljen er til stede. Informer om de økonomiske betingelser under en streik, for eksempel størrelsen på streikebidraget, når det utbetales, og forholdet til bank/låneinstitusjoner. Se eget kapittel om økonomi (kap. 5). Informer om hvem som tas ut i streik og hvilke konsekvenser det

får for den enkelte. Ta særlig hensyn til geografisk spredning og enkeltstående medlemmer, slik at informasjon når fram til alle.

Under meklingen:

Legg ut informasjon på organisasjonsleddets **nettsider** med jevne mellomrom. Husk å opplyse medlemmene om nettsiden på forhånd. Forbundet vil også legge ut informasjon på sine nettsider.

Det anbefales å skaffe til veie en **telefonsvarer** som oppdateres jevnlig, slik at medlemmene kan ringe og få fortløpende informasjon om meklingsprosessen. Vær bevisst på hva som leses inn på telefonsvareren: Husk at motparten også kan ringe!

Siste meklingsdag/-natt kan det arrangeres **meklingsvake**. På den måten vil det være mulig å gi rask informasjon om utfallet av meklingen, fordi mange av medlemmene vil være samlet på ett sted.

SMS-varsling er en enkel form for informasjonsspredning. Informasjonsansvarlig bør samle inn mobiltelefonnumrene til alle tillitsvalgte for å kunne sende ut informasjon via sms. Forbundets informasjonsansvarlige kan hjelpe til med å lage et slikt opplegg. Lokale tillitsvalgte bør gjøre det samme i forhold til egne medlemmer.

En annen mulighet er å opprette **telefonkjeder** eller andre varslingsystemer.

Hovedsaken er at alle medlemmer får rask beskjed dersom streiken er et faktum.

Under streiken:

Det kan aldri informeres for mye!

Streikemøter må gjennomføres jevnlig, gjerne 2-3 ganger i uken. Det skal være møteplikt på slike møter.

Dersom virksomheten er spredd rundt i landet, er det særdeles viktig å holde nær kontakt med de som streiker ved distriktskontorer/ lokalavdelinger. Daglige telefonmøter med lokale tillitsvalgte/lokal streikekomité er viktig. Ha en egen ansvarlig for dette. Sentrale streikemøter kan overføres på nett til distriktskontorer.

Internett og e-post er viktige informasjonskilder, men husk på at man er utestengt fra arbeidsplassen, og det er ikke alle som har internettilgang hjemme.

Organisasjonsledd som har hjemmesider knyttet til arbeidsgivers nett, må passe på å flytte disse til et eksternt nettverk før streiken.

Også under streiken bør det lages opplegg for sms-varsling.

Opprett en streiketelefon som medlemmene kan ringe. Lag en vaktordning i Streikekomiteen for betjening av telefonen.

Den samme informasjonen kan gjerne gis flere ganger. Ikke alle får med seg alt første gangen, og gjentatt informasjon er bedre enn ingen informasjon.

8.2. Ekstern informasjon

Oppnev en egen informasjonsansvarlig til å ta seg av dette. Lag opptrappingsplaner for utadrettet informasjon. Hver dag informasjonen er forsinket kan være skjebnesvanger. Ta kontakt med forbundets informasjonsmedarbeider, som kan bidra med tips om det å være informasjonsansvarlig, særlig i forhold til media.

Ansvarsfordeling

All informasjon om streikegrunnlaget og det som har med forhandlingene og meklingen å gjøre skal skje fra forbundet. Lokale tillitsvalgte skal henvise til forbundet dersom de får spørsmål om dette fra media eller andre.

Informasjon om streikens konsekvenser for virksomheten og publikum håndteres av lokale tillitsvalgte, lokale streikekomitéer og streikevakter.

Bruk medlemmer som har informasjon som arbeidsfelt som informasjonsmedarbeidere lokalt.

Informasjon til media:

Husk at journalister snakker med begge parter og at deres oppgave er å skaffe nyhetsstoff.

Informasjon til publikum:

Løpesedler lages og trykkes opp i et lite opplag før meklingsavslutning, slik at de er klare til utdeling dersom det blir konflikt. Løpesedlene skal gi en kortfattet redegjørelse for hvorfor det er streik. Streikevaktene deler ut løpesedlene til publikum.

Informasjon til arbeidsgiver:

NTL sentralt varsler arbeidsgiverparten på det tidspunkt og på den måten arbeidstvistloven og de respektive hovedavtaler foreskriver.

Vi anbefaler likevel at de lokale tillitsvalgte gir nøktern informasjon til arbeidsgiver om tidspunkt for plassfratredelsen, hvilke enheter som berøres, ca. antall medlemmer som tas ut ved hver enhet o.l. Oppgave (navneliste) over de arbeidstakere som skal tas ut i streik skal presenteres for arbeidsgiver minst 4 dager før plassfratredelsen. Listene ajourføres lokalt og sendes til forbundet som igjen sørger for at arbeidsgiver får disse innen fristen, jfr. pkt. 3.5.

Lederen/arbeidsgivers representant vil ofte - ut fra et ønske om å opptre korrekt i sitt 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. På denne måten kan misforståelser og eventuelle unødige konflikter unngås. Forholdet bør være saklig og korrekt. En tariffstreik er lovlig kampmiddel, og det er i alles interesse at streiken avvikles i samsvar med det regelverk og den sedvane partene har utviklet ved tariffstreik.

Informasjon til ansatte som ikke er i streik:

Slik informasjon gis før streiken bryter ut og på en slik måte at man kan forvente støtte fra øvrige ansatte.

Informasjonen bør i størst mulig grad gis gjennom arbeidstakerorganisasjonene lokalt. Det skal informeres om bakgrunnen for streiken, hvilke enheter som berøres, når streiken blir iverksatt og hvordan vi forventer at ikke-streikende kolleger skal forholde seg under streiken, jfr. pkt. 3.7. Maler for brev ligger på NTLs medlemsnett under "Tariff og streik"

Informasjon gjennom landsforening:

Send opplysninger om hvor det er streik gjennom landsforeningen, slik at de kan orientere øvrige organisasjonsledd. Dette er viktig for å innhente støtte og bidrag til streikekassa.

Informasjon til andre fagforeninger i nærmiljøet:

Informere andre LO-forbund på stedet om streiken og streikegrunnlaget for å innhente støtte fra disse. Informasjonen kan f. eks. gå gjennom lokal LO-avdeling, LO Stats distriktssekretær.

8.3. Etterarbeid

Det er viktig å informere medlemmene om hvorfor streiken er avblåst. Umiddelbart etter at streiken er avblåst må det holdes et medlemsmøte hvor det blant annet gis informasjon om resultatet, ettervirkningene av resultatet. Slik informasjon bør også utformes skriftlig og deles ut til medlemmene.

En måned etter at streiken er avblåst bør det holdes et nytt medlemsmøte for å vurdere virkningene og oppsummere alle sider ved forberedelsene til, gjennomføringen og avslutningen av konflikten. Både negative og positive forhold skal komme fram.