

**BEREDSKAPSPLAN
VED STREIK
FOR
ULVIK HERAD 2021–2029**



Vedteke i Administrasjonsutvalet, 1. juni 2021, sak 21/130

BEREDSKAPSPLAN – STREIK

INNHALD

1. FØR EIN STREIK
 - 1.1 Generelt
 - 1.2 Ulvik herad sitt arbeidsgjevarområde
 - 1.3 Hovudorganisering/Beredskapsgruppe
 - 1.4 Informasjon
 - 1.5 Beredskapsgruppe i KS
 - 1.6 Varsel om plassfråtreiding
 - 1.7 Unntak og dispensasjonssøknadar
 - 1.8 Tilhøvet til streikekomiteen
 - 1.9 Permitteringar

2. UNDER EIN STREIK
 - 2.1 Generelt
 - 2.2 Beredskapsgruppa
 - 2.3 Dispensasjonssøknadar
 - 2.4 Tilhøvet til streikekomiteen
 - 2.5 Rapportar til KS
 - 2.6 Permittering
 - 2.7 Informasjon
 - 2.8 Streikebryteri
 - 2.9 Ymse administrative tilhøve
 - 2.10 Retningsliner for utbetaling av løn o.l.

3. ETTER EIN STREIK
 - 3.1 Trekk i løn
 - 3.2 Evaluering

4. POLITISK DEMONSTRASJONSAKSJON

5. SYMPATIAKSJON

VEDLEGG

- Vedlegg 1: Søknad om unntak frå streik
Vedlegg 2: Søknad om dispensasjon
Vedlegg 3: Søknad om dispensasjonar for arbeidstakar – omsorgssektoren
Vedlegg 4: Skjema for kontaktpersonar og streikekomitear – fagforeiningar

1. FØR EIN STREIK

1.1 GENERELT

Streik kan lovleg finna stad i samband med oppretting av ny, eller revisjon av gjeldande hovudtariffavtale.

Før ein streik er eit faktum, må vedkommande fagforeining innan visse fristar ha meddelt arbeidsgjevar kven ein streik eventuelt omfattar og frå kva tidspunkt.

Fristen framgår av Hovudavtalen, § 5-1-1. Gyldig plassoppseiing skal leverast KS minst 14 dagar før arbeidskamp vert sett i verk. Varsel om plassfråtreiding (plassoppseiinga sitt endelege omfang) skal gjevast med minst 4 dagars frist til den lokale arbeidsgjevaren (denne fristen gjeld òg ved utviding av streiken etter at streiken har starta).

Kritiske punkt før ein streik vil vera: Oppretting av beredskapsgruppe, fagforeininga sin respekt for aktuelle fristar, søknad og handsaming av unntak- og dispensasjonssøknadar, førebuing av offensiv informasjonsverksemd overfor kommunen sine innbyggjarar om verknaden av ein eventuell streik og korrekte prosedyrar når det gjeld permitteringsvarsel.

1.2 ULVIK HERAD SINE ARBEIDSGJEVAROMRÅDE

Ulvik herad (KK) har arbeidsgjeveransvar for samtlige tilsette i kommunen med unntak av tilsette i fylgjande verksemdar:

- Interkommunale selskap (IKS)
- Aksjeselskap

1.3 HOVUDORGANISERING / BEREDSKAPSGRUPPE

Arbeidsgjevarrepresentantar

Det høgaste sjiktet i administrasjonen er arbeidsgjevarar under utøving av delegert myndigheit. Dette samsvarer med rådmannen si leiargruppe, som er: Rådmann, økonomisjef, stabssjef og kommunalsjefar. Deler av denne gruppa er òg kommunen si beredskapsgruppe.

Streikeberedskapsgruppe Ulvik herad:

<u>Beredskapsgr.</u>	<u>Tlf. kontor/mobiltlf.</u>	<u>E-post</u>
Rådmann	56527017/ 40007158	Thore.Hopperstad@ulvik.kommune.no
Stabssjef	56527018/ 40007118	anette.t.hjeltnes@ulvik.kommune.no
Helse og omsorgsleiar	56527051/ 40007151	ashild.sonsteby@ulvik.kommune.no
Kommunalsjef for plan, teknikk og eigedom	56527025/ 40007186	vera.iversen@ulvik.kommune.no
Einingsleiar for skule (konst. pr. juni 2021)	56527400/ 40007172	anne.hjelmvoll@ulvik.kommune.no
Einingsleiar for barnehage	56527150/40007140	solgunn.w.bjorke@ulvik.kommune.no
Ordførar	56527019/ 40007119	hans.petter.thorbjornsen@ulvik.kommune.no

Beredskapsgruppa sine oppgåver

Beredskapsgruppa tek hand om løpande problemstillingar før og under konflikt, og held daglege møte under ein konflikt.

Den einskilde etatsjef har ansvar for å utarbeida ein plan for å sikra drifta av etaten under ein eventuell streik, i tillegg til å vurdera verknaden i eigen etat. Etatssjefane må òg kartleggja kva

arbeidstakarar og arbeidsfunksjonar som vil kunna verta berørte og kven det må søkjast unntak og dispensasjon for.

1.4 INFORMASJON

Det skal planleggjast informasjonstiltak som gjev eit bilete av konflikten sitt omfang og verknadar for kommunen sine tilsette, brukarar og innbyggjarar.

KS vil gje naudsynlege råd og rettleiing til medlemne og elles sørgja for riksomfattande informasjon, men kommunen må organisera den lokale informasjonsverksemda.

Ansvarsområde og ansvarlege

Intern informasjon:

- Ansvarsområde:** Streikeberedskapsgruppa
Ansvarleg: Beredskapsgruppa, stabssjef er sekretær
Samtlege medlemar i gruppa må gje ein statusrapport for sine ansvarsområde.
- Ansvarsområde:** Dei tilsette som ikkje vert tekne ut i streik
Ansvarleg: Einingsleiar/kommunalsjef/stabssjef for sine respektive einingar.
For å forhindra misforståingar og eventuell desinformasjon må det gjevast tydeleg, rask og klar informasjon til dei "gjenverande" om kva dei kan gjera og ikkje gjera.
- Ansvarsområde:** Dei uorganiserte
Ansvarleg: Einingsleiar/kommunalsjef/stabssjef for sine respektive einingar.
Her må det òg gjevast tydeleg, rask og klar informasjon om kva dei kan gjera og ikkje gjera.

Ekstern informasjon

- Ansvarsområde:** KS-sentralt og KS-Vestland
Ansvarleg: Stabssjefen
Det skal dagleg rapporterast til KS Vestland/ KS-sentralt om eventuelle skadeverknadar av streiken. Dette skal gjerast på fastsett rapporteringsskjema frå KS.
- Ansvarsområde:** Fylkesmannen/andre statlege organ
Ansvarleg: Einingsleiar/kommunalsjef/stabssjef for sine respektive einingar.
Stabssjef ansvarleg for ev. samla/koordinerte tilbakemeldingar.
- Ansvarsområde:** Media
Ansvarleg: Rådmann eller den/dei han rår over
- Ansvarsområde:** Politisk leiing
Ansvarleg: Rådmannen (evt. den/dei han rår over) informerer ordførar
- Ansvarsområde:** Innbyggjarane i Ulvik herad
Ansvarleg: Rådmann v/stabssjef
Det er viktig at særleg brukarar av kommunale tenester får riktig informasjon om kva konsekvensar streiken vil kunna få for tenestetilbodet.

Ansvarsområde: Andre verksemdar som t.d. andre kommunar, fylket
Ansvarleg: Rådmann
Det er viktig å få informasjon om korleis andre taklar ein streike-situasjon og streik andre stader kan òg ha innverknad for vår verksemd.

Informasjonskanalar

Det er viktig at alle får riktig og den same informasjonen.

	Telefon	Vakttelefon	E-post
Avisa Hordaland	56530300	474 71 883	tips@avisa-hordaland.no
Bergens Tidende	02211		nyhetsweb@bt.no 2211@bt.no
NRK	03030		03030@nrk.no
TV2	02255		tips@tv2.no

Alternative informasjonsmåtar

Heimeside
E-post
Pressemeldingar
Informasjonsmøte
Rundskriv
Telefonvakt
Pressekonferansar

1.5 BEREDSKAPSGRUPPE I KS

KS har etablert ei eiga beredskapsgruppe som skal yta råd og rettleiing til medlemne under ein eventuell konflikt.

For kontakt angåande beredskapsarbeidet skal e-post: beredskap@ks.no nyttast.

Telefonvakt/Beredskap hjå KS, døgnkontinuerleg bemanna: [24 13 64 00](tel:24136400).

Internett: Nyheitsformidling skjer kvar dag på nettadressa: <http://www.ks.no/tariff>.

KS Vestland:

I samband med ein eventuell konflikt har KS etablert særleg beredskap slik at naudsynleg kontakt mellom medlemar og KS vert oppretthalden. Alle kommunar skal stilla seg til KS sine fylkessekretariat. Desse vil vera informasjonsformidlarar mellom sentralt og lokalt nivå og haldast oppdatert om konflikten si utvikling.

For KS-Vestland er det:

Sølvi Olrich Sørebo
Seniorrådgjevar – Senior advisor

E-post: sos@ks.no
Mobil: (+47) 958 52 147

KS-nytt på Internett:

KS legg ut løpande informasjon om tariffoppgjæret på sine nettsider:
<http://www.ks.no/beredskap>

Nyhende vert lagde ut på framsida. I tillegg vert **Tariff 2021** nytta, og denne vert løpande oppdatert.

1.6 VARSEL OM PLASSFRÅTREDING

Varsel om plassfråtreiding skal i høve til Hovudavtalen, del A, § 5-1-1 overleverast arbeidsgjevar med minst fire dagars varsel. Namnelistene skal vera overleverte arbeidsgjevar v/stabssjef innan endt arbeidstid kl. 15.00.

1.7 UNNTAK OG DISPENSASJONSSØKNADAR

Unntak frå streik

Vedtektene i Hovudavtalen, del A, § 5-1-2 forpliktar partane til snarast råd å forhandla om å unnta frå streik personar eller grupper som er naudsynlege for at ikkje tredjemann sine interesser skal skada på ein utilbørleg måte eller at det er fare for liv og helse. Det er viktig at dette er avklara før plassfråtreidingane kjem.

I år 2021 vil det òg vera viktig å inkludera tilsette som har oppgåver knytte til den pågåande Covid 19-pandemien i kravet om unntak frå streik. Vedlegg 1 er eit framlegg til korleis eit slikt krav kan sjå ut. Det er frist på 4 dagar frå plassfråtreiding til streik kan iverksetjast. Grunnlaget for å søkja dispensasjon er fare for liv og helse, fare for store økonomiske tap eller at brukar vert råka på utilbørleg måte.

Det bør forhandlast om unntak for streik i forkant av plassfråtreiding slik at dei tilsette som er knytte opp mot beredskap (brann, vatn- og avløp, kommunal kriseleiing), liv og helse, kritisk infrastruktur og 3. parts interesser er klarert før plassfråtreiding med namnelister vert utarbeidd.

Dispensasjon:

Når det er klart kva grupper av arbeidstakarar som vil delta i konflikten, skal etatane/avdelingane setja opp eit oversyn over kva arbeidstakarar som eventuelt bør haldast unna streik. For at dette skal kunne skje på kort varsel, må den einskilde etat/avdeling/institusjon straks vurderer kva stillingar det vil vera aktuelt å søkja unntak frå.

Fastlagte søknadsskjema for dispensasjon vert nytta (vedlegg 1 og 2) og skal sendast beredskapsgruppa v/stabssjef, e-post anette.t.hjeltnes@ulvik.kommune.no.

Arbeidstakarorganisasjonane er forplikta til å forhandla om dispensasjon før konflikten vert sett i verk, jf. Hovudavtalen, del A, § 5.1.2. Initiativ til ein dispensasjon frå streik for medlemar av den streikande organisasjonen må koma frå arbeidsgjevar lokalt. Arbeidsgjevar avtaler forhandlingsmøte med den lokale arbeidstakarorganisasjonen. Dersom forhandlingane ikkje fører fram, og arbeidsgjevar ikkje tek dette til vitande, skal arbeidstakarorganisasjonane lokalt føra saka inn for sine respektive forbund regionalt eller sentralt, som med bindande verknad avgjer saka.

Regional/sentral handsaming finn stad først ved umseje lokalt. Lokal og regional/sentral handsaming skal finna stad **før** kampmiddel vert tekne i bruk.

Rutinar for handsaming av dispensasjonssøknadar:

- Den einskilde leiar (rektor, verksemdsleiar med meir) må vurderer kva arbeidstakarar/stillingar som eventuelt bør verta unntekne frå streik. Grunnlaget for å søkja dispensasjon er fare for liv og helse, fare for store økonomiske tap eller at brukar vert råka på utilbørleg måte.
- Fastlagt søknadsskjema vert nytta (jfr. vedlegg) og fyllast ut av leiar og oversendt beredskapsgruppa v/stabssjef per e-post med kopi til rådmann/kommunalsjef.
- Stabssjef er ansvarleg for å senda aktuelle dispensasjonssøknadar vidare til gjeldande fagforeining.

- Beredskapsgruppa avtalar eventuelle forhandlingsmøte med den lokale arbeidstakarorganisasjonen.
- Dersom forhandlingane ikkje fører fram, og arbeidsgjevar ikkje tek dette til vitande, skal fagforeininga lokalt føra saka inn for sitt forbund regionalt eller sentralt, som med bindande verknad avgjer saka.

1.9 TILHØVET TIL STREIKEKOMITEEN

Etter at plassfråtreiding (plassoppseiinga sitt endelege omfang) er motteken, avheld beredskapsgruppa møte med aktuelle arbeidstakarorganisasjonar for å gjennomgå og verta enige om "spelereglane", herunder handsaming av eventuelle dispensasjonssøknadar, og i tillegg få oversikt over medlemmane i streikeleiinga.

1.10 PERMITTERINGAR

Arbeidsgjevar kan permittera arbeidstakarar, jf. Hovudavtalen, del B, § 8, som grunna streiken ikkje kan verta sysselsett på ein rasjonell måte. Permittering skal skje med 14 dagars varsel til den einskilde arbeidstakar, dvs. ved personleg varsel.

Det kan òg sendast betinga permitteringsvarsel etter Hovudavtalen, del B, § 8-2.

Dette inneber at varsel kan gjevast sjølv om det ikkje er avklara om permittering vil koma til å verta føreteke, kven som i så høve vert permitterte og frå når permitteringa faktisk vil verta sett i verk. Betinga permitteringsvarsel vil utløysa minstefristen på 14 dagar. Betinga permittering vil soleis kunna verta gjeve når det er grunn til å tru at ein slik situasjon kan inntreffa.

2. UNDER EIN STREIK

2.1 GENERELT

Generelt er det viktig å ha klart for seg at streiken ikkje er ein direkte konflikt mellom arbeidsgjevar og arbeidstakarorganisasjonar i den einskilde kommune og at partane må freista å finna frem til samarbeidsform og -måte som gjer at røynsler frå streiken ikkje øydelegg samarbeidsklimaet etterpå.

Av omsyn til brukarane er det arbeidsgjevar sitt ansvar at ein størst mogleg del av verksemda er intakt under ein streik. Avgrensinga er at arbeidsgjevar ikkje gjer seg skuldig i streikebryteri.

Kritiske spørsmål under ein streik er: Å få beredskapsgruppa til å fungera, halda fristar, unntaks- og dispensasjonssøknadar, informasjon eksternt og internt, permitteringar og fare for streikebryteri.

2.2. BEREDSKAPSGRUPPA

Beredskapsgruppa skal halda seg ståande orientert og gje vurderingar av situasjonen innanfor det aktuelle streikeområdet. Beredskapsgruppa må òg dra opp strategiar for korleis ein skal takla de situasjonane som kan oppstå.

2.3 DISPENSASJONSSØKNADAR

Det må heile tida vurderast om ein skal søkja om fleire dispensasjonar frå streiken. Bakgrunnen her er fare for liv eller helse, fare for store økonomiske tap, eller om brukar vert råka på ein utilbørleg måte. Dersom dispensasjonssøknadane vert avslagne, skal informasjon om dette meddelast KS, jf. pkt 2.5.

Sjå rutinar for dispensasjonssøknadar under pkt. 1.7.

2.4 TILHØVET TIL STREIKEKOMITEEN

Beredskapsgruppa held møte med aktuelle arbeidstakarorganisasjonar ved trong for å vurdere status og eventuelt rydda opp i usemje.

2.5 RAPPORT TIL KS

Det skal sendast rapport til KS kvar dag innan kl. 16.00 om situasjonen i kommunen. Dette vert gjort på fastlagt skjema frå KS. Ansvarleg er stabssjef.

Linjeleiarane (verksemdsleiarar, rektorar, barnehagestyrarar med meir) må fortløpande gje orientering til beredskapsgruppa v/stabssjef og rådmann om verknaden av streiken.

2.6 PERMITTERINGAR

Det må fortløpande vurderast om det vil vera aktuelt å føreta permitteringar.

2.7 INFORMASJON

Det må fortløpande vurderast kva informasjon som bør gå ut til kven. Det er viktig at den som har ansvar for å gje informasjon, er oppdatert slik at riktig informasjon vert gjeven, anten dette gjeld dei tilsette, kommunen sine brukarar eller media. Jf. elles pkt.1.4.

2.8 STREIKEBRYTERI

Arbeidstakarar som ikkje er i streik, har rett og plikt til å halda fram sitt vanlege arbeid fram til eventuell permittering finn stad.

Leiar kan overta arbeidsoppgåvene til underordna, så framtidige arbeidsoppgåvene har ein viss relevans til stillinga eller vert betrakta som naturleg for stillingsområdet.

For å ivareta liv og helse kan det verta naudsynt med omlegging i drifta eller omorganisering av arbeidet. Òg hensyn til brukarar og publikum kan gjera det naudsynt med tilpassingar for at tenesten skal framstå som fornuftig eller praktisk. Døme her kan vera samanslåing av avdelingar/verksemder og endring av arbeidstida (etter drøftingar med dei ikkje-streikande sine tillitsvalde).

Ved usemje om kor langt arbeidsgjevar sin styringsrett går, vert det peika på av KS at slik usemje må løysast i etterkant av konflikten, eventuelt i arbeidsretten.

2.9 DIVERSE ADMINISTRATIVE TILHØVE

- a) Så lenge ein eventuell arbeidsstogg varer, har dei arbeidstakarar som er omfatta av plassoppseiing, ikkje høve til å seia opp sine stillingar individuelt.
- b) Arbeidstakarar som er omfatta av plassoppseiing, skal ikkje ha sluttattest.
- c) Ein streikande arbeidstakar må ikkje gjevast anna arbeid hjå same arbeidsgjevar.
- d) Streikande arbeidstakarar plikter å levera attende nøklar til arbeidsplassen, reiskapar, bilar og anna som tilhøyrer arbeidsgjevar og som er naudsynlege med tanke på fortsatt drift av verksemda. Òg passord til PC-en skal oppgjevast til næraste overordna, då dette er definert som kommunen sin eigedom.
- e) Arbeidstakarar som vert tekne ut i streik, pliktar å utføra arbeidet sitt fram til tidspunktet for plassfråtreiding, og pliktar som oftast å forlata arbeidsplassen slik han vanlegvis er når dei forlet han.
- f) Arbeidstakarar som er omfatta av arbeidsstogg, har ikke utan arbeidsgjevar sitt samtykke tilgang til arbeidsplassen.

2.10 RETNINGSLINER FOR UTBETALING AV LØN M.M.

- a) Dei streikande si løn skal stoggast.
- b) Opptent løn fram til plassfråtreiding skal utbetalast.
- c) Det skal i prinsippet ikke gjevast forskot på løn.

- d) Dei streikande vil ikkje verta melde ut av pensjonsordninga.
- e) Dei streikande får ikkje utbetalt sjukeløn, fødselspengar eller andre godtgjersler etter hovudtariffavtalen.
- f) Arbeidstakar som vert teken ut i streik under ei tenestereise, har ikkje krav på reise- og kostgodtgjersle frå tidspunktet for iverksetjinga av streiken.
- g) Ferie som er fastsett før streiken, skal avviklast etter oppsett plan og feriepengar skal utbetalast.
- h) Kursdeltaking er normalt omfatta av arbeidsnedlegging til streikande arbeidstakarar.
- i) Streikande arbeidstakarar som etter dispensasjon er tillatne å utføra sitt ordinære arbeid, vert gjevne betaling etter den gamle tariffen med atterhald om regulering og godtgjersle for faktisk utført arbeid. Elles gjeld vanlege arbeids- og tilsettingsvilkår.

3. ETTER EIN STREIK

Kritiske punkt her vil vera: trekk i løn og evaluering av streiken.

3.1 TREKK I LØN

Det må etablerast gode rutinar for trekk i løn på grunn av streiken.

Det vert særleg minna om at den einskilde leiar må halda oversikt over kor mange timar tilsette på dispensasjon har arbeidd.

3.2 EVALUERING

Det er viktig at ein får ei evaluering av alle tilhøve knytt til streiken rett etter at han er avslutta. Beredskapsgruppa må gå gjennom korleis beredskapsgruppa har fungert, at fristar er haldne, dispensasjonssøknadar, informasjon, permitteringar, påstand om streikebryteri, administrative rutinar, tilhøvet til arbeidstakarorganisasjonene osb.

Ansvarleg for innkalling til møte er stabssjef, alternativt rådmann.

Det må òg haldast møte med aktuelle arbeidstakerorganisasjonar slik at deira synspunkt òg vert tekne med. Ansvarleg for innkalling til møte er stabssjefen.

4. POLITISK DEMONSTRASJONSAKSJON

Demonstrasjonsaksjoner vert ofte kalla "politisk demonstrasjonsstreik", og er korkje lov- eller tariffregulert. Det betyr at det ikkje er nokon formell forhandlings- eller varslingsplikt ved slike aksjonar, men arbeidsgjevar skal varslast "i rimeleg tid" om grunnen, omfanget og lengda av aksjonen.

Ein lovleg demonstrasjonsaksjon har ikkje som føremål å råka eller pressa arbeidsgjevar. Arbeidsgjevar må difor kunna avhjelpa situasjonen ved å setja inn andre arbeidstakarar dersom det er naudsynt for at tredjemann ikkje skal verta råka. Arbeidsgjevar står friare til å omorganisera i slike situasjonar enn ved vanlege tariffstreikar.

Uansett om ein aksjon er lovleg eller ulovleg, vil dei som deltek ikkje ha krav på løn for den tida de aksjonerer. Ein ulovleg aksjon kan òg medføra erstatningsansvar for den einskilde arbeidstakar og for ein arbeidstakarorganisasjon som oppmoder til eller stør slike aksjonar.

I motsetnad til ein ordinær streik er det opp til den einskilde tilsette å velgja deltaking i demonstrasjonsaksjonar.

5. SYMPATIAKSJON

Sympatiaksjon er ikkje eit kampmiddel for å søkja ei løysing av eigne tariffmessige tilhøve. Føremålet er å stø ein part i annan interessekonflikt (kalla hovudkonflikten) med det føremålet å tvinga fram ei løysing av hovudkonflikten.

Ingen sympatiaksjon kan iverksetjast utan at det på førehand har vore forhandlingar mellom KS og den einskilde arbeidstakarorganisasjon eller forhandlingssamanslutning. Det vert synt til Hovudavtalen, del A, § 5-2.

Det er ein føresetnad for å gå til sympatiaksjon at hovudkonflikten er lovleg. Dei som deltek i sympatiaksjon har ikkje krav på løn for den tida dei aksjonerer.

KRAV OM UNNTAK FRÅ STREIK

Til:

XX kommune/herad kallar til forhandlingar (tid og stad) slik at stadfesting av unntak frå ein eventuell arbeidskamp i samband med mellomoppgjeret per 1.5.2021 er avklara før forhandlingssamanslutningane leverer plassfråtreiding den 20. mai.

Forhandlingane fylgjer av Hovudavtalen, del A, § 5-1-2 som forpliktar partane til snarest råd å forhandla om å unnta frå streik personar eller grupper som er naudsynlege for at ikkje tredjemanns interesser skal skada på ein utilbørleg måte.

Etter Hovudavtalen, del A, § 5-1-2 vert det kreve unntak frå streik/plassfråtreiding for fylgjande personar/grupper:

1. Leiarar som er definerte etter HTA 3.4.1 og 3.4.2. *Kommentar: bør konkretiserast nærare i høve til den einskilde kommune sin leiarstruktur og leiartittel*
2. Namngjevne personar i kommunen si leiing som handsamar streikeberedskap og eventuell streik
3. Tilsette som har oppgåver knytte til den pågåande Covid 19-pandemien
 - a. Tilsette som har arbeidsoppgåver knytte til testing
 - b. Tilsette som har arbeidsoppgåver knytte til smittesporing
 - c. Tilsette som bidreg med oppfylgging av isolasjon og karantene
 - d. Tilsette som har arbeidsoppgåver knytte til vaksinasjon (covid-19)
 - e. Tilsette som arbeider i institusjonar/einingar innanfor helse og omsorg der utbrot kan medføra kritisk fare for liv og helse
 - f. Tilsette som arbeider i heimetenesene
 - g. Eventuelt

Signatur/dato: _____

SØKNAD OM DISPENSASJON FOR ARBEIDSTAKAR I SAMBAND MED STREIK

TIL..... (arbeidstakarorganisasjon)

GENERELL DISPENSASJON

Namn:
Stilling:
Arbeidsstad/avdeling :
Grunngjeving:

DISPENSASJON FOR EINSKILDVAKTER

Arbeidsstad/avdeling:.....

Ordinær bemanning per vakt:

Namn	Stilling	Antal i streik	Arbeidstakarar som ikkje er i streik	Minimumsbemanning

Grunngjeving:

Teknisk etat / Skule-og kulturetat / Sentraladministrasjonen (stryk det som ikkje høver) den

v/

Arbeidstakarorganisasjonen si handsaming/sitt vedtak:

Ankehandsaming:

SØKNAD OM DISPENSASJON FOR ARBEIDSTAKAR I SAMBAND MED STREIK INNAN HELSE- OG OMSORGSETATEN

TIL..... (arbeidstakarorganisasjon)

Stillingstype Dato: Vanleg vakttidspunkt Søkjer disp. for
tidspkt.

--	--	--	--

Me syner til ovannemnde stillingstype (funksjon) og vakt og søkjer med dette om dispensasjon for fylgjande arbeidstakar:

Namn:.....

Arbeidsstad (namn og type):.....

Opplysningar om vakta

Yrkesgruppe	Total ordinær bemanning	Antal i streik	Arbeidstakarar som ikkje er i streik	Minimumsbemanning

Arbeidsstruktur i avdelinga:

..... Fast arbeidsplan med faste brukarar

..... Sirkulasjon der ein hjelper kvarandre etter kapasitet

Grunngjeving for dispensasjonssøknaden

Helse- og omsorgsetaten, den.....

v/

Arbeidstakarorganisasjonen si handsaming/sitt vedtak:

Ankehandsaming:

KONTAKTPERSON I HØVE ARBEIDSKONFLIKT/STREIK

ARBEIDSTAKARORGANISASJON:

KONTAKTPERSON :

TELEFON ARBEID :

TELEFON PRIVAT :

MOBILTELEFON :

E-POST :