



STREIK



# Streik i staten

Likhet

Tillit

Trygghet



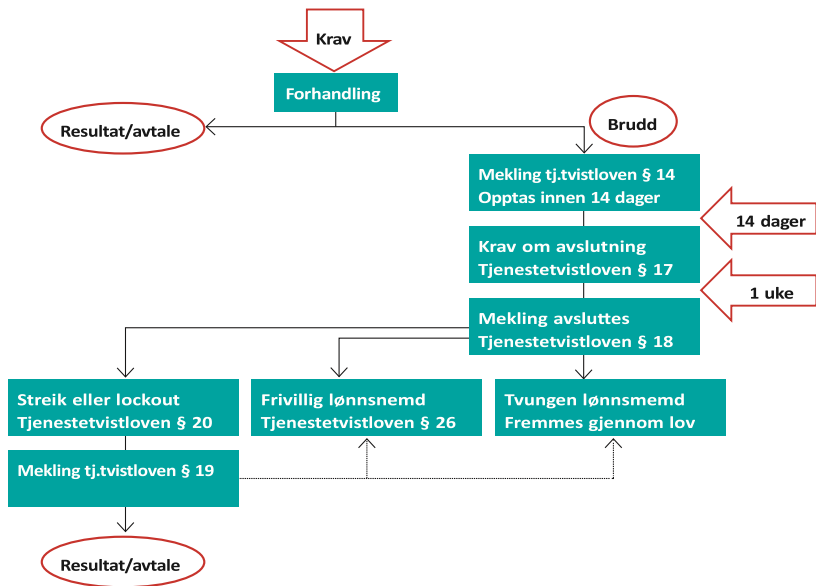
LO Stat

# Innhold

<b>Gangen i forhandlingene</b> .....	3
<b>Tarifforhandlinger/mekling</b> .....	4
Proessen i tariffoppgjøret .....	4
Hoved- og mellomoppgjør .....	4
Fredsplikt .....	5
<b>Arbeidskonflikter</b> .....	5
Hvem omfattes av en streik? .....	6
Unntak og dispensasjoner .....	6
Streikebryteri .....	6
<b>Organisering av streiken</b> .....	6
Sentral streikekomite .....	6
Sentralt streikekontor .....	7
Regional streikekomite .....	7
Lokal streikekomite .....	7
Forbundenes oppgaver og ansvar .....	7
Tillitsvalgte og arbeidsgivers representanter .....	8
Tillitsvalgte i andre organisasjoner i virksomheten .....	8
Informasjon og kommunikasjon under en streik .....	8
<b>Instruks streikekomiteene</b> .....	8
LO Stat sentralt/sentral streikekomite: .....	8
Forberedelser .....	8
Under streiken .....	8
Etter streiken .....	9

Regional streikekomite:.....	9
Forberedelser.....	9
Under streiken.....	9
Etter streiken.....	9
Lokal streikekomite.....	10
Forberedelser.....	10
Under streiken.....	10
Etter streiken.....	10
<b>Personvern</b> .....	10
<b>Ofte stilte spørsmål</b> .....	11
<b>Hjelp til vasking av lister</b> .....	14

## Gangen i forhandlingene



# Tarifforhandlinger/mekling

## Proessen i tariffoppgjøret

Partene i oppgjøret blir enige om forhandlingsløpet. Som hovedregel skal forhandlingene avsluttes senest ved midnatt 30. april. Blir partene enige om ny avtale, sendes forhandlingsresultatet ut til medlemmene for uravstemning. Uravstemning foretas normalt bare ved hovedtariffoppgjør, dersom ikke annet blir avtalt mellom partene.

Ved uenighet mellom partene blir det brudd, og Riksmekleren underrettes om dette. Riksmeklerens oppgave er å undersøke om det er grunnlag for at partene kan komme frem til enighet om en avtale. I henhold til Tjenestemannsloven skal mekling starte opp innen 14 dager etter brudd i forhandlingene. Etter mekling i 14 dage kan partene kreve den avsluttet, og meklingen skal avsluttes senest 1 uke etter at krav om avslutning er fremsatt. Dersom det ikke blir enighet under meklingen, blir det streik.

Oppnås det enighet under meklingen går resultatet til uravstemning blant medlemmene. Blir det flertall for forslaget, er det vedtatt. Blir resultatet av uravstemningen negativt for forslaget, blir det streik.

## Hoved- og mellomoppgjør

I staten er forhandlingsretten regulert gjennom Lov om offentlige tjenestetvister (tjenestetvistloven). Det er derfor staten forhandler med hovedsammenslutningene om ny eller endring av hovedtariffavtale og særavtaler. I staten er det fire hovedsammenslutninger: LO Stat, YS Stat, UNIO og Akademikerne. Inntil 2016 hadde alle fire helt lik hovedtariffavtale, men fra 2016 har Akademikerne forhandlet sin egen avtale. UNIO gikk over på Akademikernes avtale i 2022.

Det er Digitaliserings- og forvaltningsdepartementet (DFD) v/statens personaldirektør som forhandler på vegne av staten.

Hovedtariffavtalen inneholder de viktigste reglene som gjelder lønn, arbeidstid, ferie, permisjon, pensjon og liknende. Et hovedoppgjør gjennomføres annen hvert år, og avtalen gjelder da for de neste to årene. Ved varighetens utløp sies avtalen opp av partene, og alt innhold revideres.

I året mellom hovedoppgjørene gjennomføres et mellomoppgjør. Dersom ikke annet er avtalt, forhandles det da kun om lønnsreguleringen.



akademikerne



Digitaliserings- og  
forvaltningsdepartementet

## Fredsplikt

I perioden hovedtariffavtalen er gjeldende, er det fredsplikt. Det vil si at streik eller lockout ikke kan iverksettes.

I punkt 1.4 i hovedtariffavtalene for perioden 2024-2026 har partene avtalt at hovedtariffavtalene også kan sies opp dersom det ikke blir enighet gjennom forhandlinger om «lønnsreguleringer for 2. avtaleår». Dette åpner for bruk av kampmidler også i såkalte mellomoppgjør.

## Arbeidskonflikter

Dersom partene ikke blir enige om ny avtale, og mekling heller ikke fører frem, oppstår en konflikt. LO Stat tar ut enkelte grupper eller personer ut i streik, og disse streiker på vegne av alle. LO Stat overtar arbeidsgiver-ansvaret for de streikende så lenge streiken varer.

Hovedavtalen og Hovedtariffavtalen trer ut av funksjon, og all kontakt med arbeidsgiver som reguleres gjennom disse avtalene skal derfor brytes. Lov om statens ansatte og Arbeidsmiljøloven gjelder fortsatt, noe som betyr at ansettelsesråd, arbeidsmiljøutvalg og vernetjeneste skal fungere som normalt. Alle medlemmene skal i tillegg forholde seg til eventuelle andre bestemmelser som vedtas i LO Stat, og avklaringer mellom staten og hovedsammenslutningene. Informasjon om dette sendes ut fortløpende.

Når streiken avblåses, enten ved enighet eller ved tvungen lønnsnemnd, skal alt ordinært arbeid gjenopptas så snart som mulig. Det samme gjelder samarbeid med arbeidsgiver etter avtaleverket.

## Hvem omfattes av en streik?

Alle LO-medlemmer i det statlige tariffområdet vil være omfattet av en streik, selv om ikke alle tas ut i streik.

### Følgende har ikke adgang til å gå ut i streik:

- Embetskvinner- og menn
- Militært personell (ikke lovfestet)
- Lærlinger og stipendiater
- Ansatte i permisjon og 100% sykemeldte
- Uorganiserte
- Øverste leder i virksomheten
- Øverste leder av virksomhetens personalfunksjon

## Unntak og dispensasjoner

Arbeidstakere som ikke skal tas ut i streik, reguleres i Hovedavtalen §47. Kollektive oppsigelser reguleres i § 46. Arbeidsgiver kan etter drøftinger søke andre unntak og dispensasjon etter Hovedavtalens § 48.

## Streikebryteri

Streikebryteri er at noen utfører arbeidet til en som er tatt ut i streik. Streikebryteri undergraver styrket til streiken, og vil motarbeide de øvrige som er i konflikt. Det er viktig med samhold og lojalitet med de som tas ut i streik. Det er bred enighet om at streikebryteri er å anse som grovt illojalt.

# Organisering av streiken

## Sentral streikekomite

Ved konflikt i LO Stats tariffområde, skal den praktiske gjennomføringen av streiken ledes og organiseres av en sentral streikekomite. Ved konflikt i staten fungerer LO Stats forhandlingsutvalg for statsoppgjøret som streikekomite.

## Sentralt streikekontor

Ved konflikt i LO Stat tariffområder, etableres det et sentralt streike- kontor/-senter som håndterer akutte saker som oppstår.

## Regional streikekomite

Regional streikekomite sammensettes av minst en representant fra hvert av forbundene som har medlemmer som er tatt ut i streiken, primært lederne av de lokale streikekomiteene. De regionale streikekomiteene skal koordinere og organisere felles aktivitet for de lokale streikekomiteene.

Lederen av regional streikekomite utpekes av sentral streikekomite og er ansvarlig for at nødvendig streikemateriell er tilgjengelig.

## Lokal streikekomite

De lokale streikekomiteene har ansvaret for gjennomføring av streiken ved de virksomhetene som er tatt ut. Dersom det er flere LO-forbund i en virksomhet, er det viktig at disse samarbeider. Primært bør disse opprette en felles lokal streikekomite. Det er viktig å merke seg at representanter i streikekomiteene som det ikke er varslet streikeuttak for, ikke vil ha rett til tjenestefri etter Hovedavtalens bestemmelser for å utføre arbeid for komiteen. Det er derfor viktig at man primært bemanner lokale streikekomite med tillitsvalgte og medlemmer som er planlagt tatt ut i streik.

## Forbundenes oppgaver og ansvar

Det er forbundenes ansvar å opprette de lokale streikekomiteene. Forbundet sender melding om navn på leder av lokal streikekomite til LO Stat.

Forbundene sentralt deltar aktivt i arbeidet med streikeuttak. Innspill til steder for uttak og størrelse på uttaket formidles til/koordineres med utvalg for streikeuttak i staten.

Forbundene har også ansvar for å klargjøre navnelistene for uttaket. Dette må gjøres i tett dialog med de lokal tillitsvalgte og lederne for de lokale streikekomiteene. Navnelistene klargjøres/vaskes i henhold til gjeldende mal bakerst i heftet.

## Tillitsvalgte og arbeidsgivers representanter

Leder/representant for arbeidsgiver vil ofte, ut fra et ønske om å opptre korrekt i forhold til de streikende, be om å komme i dialog med de tillitsvalgte om praktiske forhold rundt en streik. Tilsvarende ønske kan de tillitsvalgte ha. Det er derfor både fornuftig og nødvendig at de tillitsvalgte og arbeidsgiver setter seg sammen og gjennomgår de praktiske sidene ved iverksettelse av streiken i god tid før streik kan bli iverksatt. Det kan her være snakk om tilgang til toaletter, E-post, tjenestemobil og andre praktiske forhold.

## Tillitsvalgte i andre organisasjoner i virksomheten

Det anbefales også å ta initiativ til et møte med de tillitsvalgte for andre organisasjoner i virksomheten i forkant av en eventuell streik, uavhengig av om disse tas ut i streik eller ikke. I et slikt møte vil det være viktig å oppnå forståelse for hvordan det forventes av medlemmene i de andre organisasjonene skal opptre under streiken, blant annet med tanke på streikebryteri.

## Informasjon og kommunikasjon under en streik

I oppløpet til forhandlingene etablerer LO Stat en sentral mediegruppe som koordinerer intern og eksternt kommunikasjon. Det er svært viktig at alle ledd under en konflikt forholder seg til LO Stats gjeldende mediestrategi.

# Instruks streikekomiteene

## LO Stat sentralt/sentral streikekomite:

### Forberedelser

- Beslutte streikeuttak
- Utarbeide profileringsmaterieil
- Info/mediestrategi
- Unntak og dispensasjoner

### Under streiken

- Lage løpesedler med enkle og tydelige budskap, nye versjoner med jevne mellomrom.

- Avklare spørsmål om dispensasjoner, streikebryteri med mere
- Sørge for fortløpende informasjon om utvikling
- Delta med appeller på torgarrangementer og liknende

### **Etter streiken**

- Etter streiken er avblåst evaluerer komiteen sitt arbeid

## **Regional streikekomite:**

### **Forberedelser**

- Avvikle kurs i tariffsystemene i april/mai.
  - Etablere regionalt streikekontor.
  - Nedsette regional streikekomite, lage møteplan for komiteen
  - Sørge for at nødvendig streikemateriell er tilgjengelig
  - Lage oversikt over hvem som har tilgang til egne kontorfasiliteter med nødvendig utstyr, og bistå de som ikke har slikt utstyr
  - Bestille lokaler og organisere streikekafè der det er hensiktsmessig
  - Organisere torgarrangementer og liknende for synlighet i bybildet
  - Planlegge ulike aktiviteter og sosiale tiltak for å holde streikeviljen oppe
  - Lage info-/mediestrategi i tilknytning til LO Stats sentrale strategi.
  - Avdekke hvilke uttak som kan tenkes å ha spesiell interesse for media
  - Velge mediekontakt for hver virksomhet
- 
- Kontakte eventuelle samarbeidspartnere. Det kan blant annet være andre hovedsammenslutninger

### **Under streiken**

- Utsending av informasjonsmaterieil
- Holde kontakt med de lokale streikekomiteene
- Arrangere allmøter og sosiale tiltak som streikekafè`
- Avklare spørsmål om streikebryteri og liknende med LO Stat sentralt
- Bidra med nødvendig streikemateriell

### **Etter streiken**

- Etter streiken er avblåst, evaluerer komiteen sitt arbeid.

## Lokal streikekomite

### Forberedelser

- Ha kontroll på streikelister
- Kartlegge behov for streikemateriell som meldes til regional streikekomite
- Hvis hensiktsmessig, opprette streikekontor med nødvendig utstyr
- Opprette oppmøtested og treffsted for de streikende. Kan gjøres i samråd med regional streikekomite
- Avklare med arbeidsgiver om hvor det vil bli satt opp streikevakter
- Distribudere informasjonsmateriell til streikevaktene: infoskriv, oversikt over unntak og innvilgede dispensasjoner

### Under streiken

- Føre oppmøtelister
- Informere streikevaktene om oppgaver og hvem som er omfattet av streiken, og hvem som eventuelt er unntatt
- Bistå streikevaktene med uforutsette situasjoner
- Samarbeide med andre lokale organisasjonsledd i virksomheten som er i streik
- Arrangere streikemøter for å gi informasjon og opplæring.
- Arrangere aktiviteter for både streikende og ikke-streikende med mål om synlighet og motivasjon
- Informere om ulike typer arrangementer og sørge for nødvendig utstyr

### Etter streiken

- Etter streiken er avblåst evaluerer komiteen sitt arbeid

## Personvern

Alle nivåer og streikekomiteer skal behandle og oppbevare personopplysninger i henhold til interne rutiner i LO Stat og i forbundene. Dette gjelder personopplysninger i forbindelse med uttakslistene, streikevaktlistene og lignende.

## Ofte stilte spørsmål

**Streikestønad.** Stønad som utbetales de streikende i stedet for lønn. Størrelsen på stønaden og regler for utbetaling, fastsettes av LO Stats forhandlingsutvalg. Vanligvis tilsvarer dette ordinær lønn. ( Ordinær bruttolønn minus skatt) Det vanlige er at arbeidsgiver utbetaler lønn under streikeperioden og at denne avregnes mot streikestønad etter at konflikten er avsluttet.

**Forsikring.** LO Stat sørger for nødvendige forsikringer, slik at medlemmene så langt som mulig får en tilsvarende sikring som de har i ansettelsesforholdet.

**Statens pensjonskasse.** Medlemskapet i Statens Pensjonskasse består også under streiken. Det samme gjelder opptjening av pensjongivende tjenestetid.

**Dispensasjonssøknader.** Dersom en vurderer at en streik vil føre til fare for liv og helse og/eller betydelig materiell skade på maskiner eller råvarer, kan det sendes en søknad om dispensasjon fra streiken. Arbeidsgiver sender søknaden etter lokal drøfting med tillitsvalgte. Søknaden avgjøres av sentrale parter og skal følge mal fra regjeringen.

**Lærlinger og stipendiater** og medlemmer som er på **tiltak via NAV** eller liknende skal ikke tas ut i streik, da de ikke er formelt ansatt i virksomheten.

**Kurs og konferanser** i regi av fagforeningen skal utgå i perioden med streik. Medlemmer som er tatt ut i streik **kan ikke ta annet arbeid hos samme arbeidsgiver** under streiken.

**Ansettelse og oppsigelse.** Arbeidstakernes ansettelsesforhold i virksomheten opphører ikke, men partene er midlertidig løst fra sine plikter.

**Nøkler og annet utstyr** som tilhører arbeidsgiver skal leveres tilbake til arbeidsplassen dersom arbeidsgiver krever det. Dette gjelder også PC og tilgang til epost. Tjenestemobil som er avtalt benyttet privat skal beholdes.

**Nye medlemmer.** Dersom du nylig har meldt deg inn kan du bli tatt ut i streik.

**Utmeldinger.** Medlemmer som melder seg ut av organisasjonen i forbindelse med streik, vil likevel ikke være fri for sine forpliktelser dersom de blir tatt ut i streik.

Nærmere bestemmelser:

Tjenestetvistlovens kapittel 4 og 5

Hovedavtalen i staten, del 3

Hjelp til vasking av lister	
Embetsmenn	Fjernes
De som allerede har delvis AFP	Skal stå på liste
De som skal gå av med AFP (helt eller delvis) i nærmeste fremtid	De som har søkt om AFP med virkning fra august skal stå på lista. De som går av før den tid fjernes om de tillitsvalgte er kjent med det.
Lærlinger og stipendiater	Fjernes
Militært personell	Fjernes
Helt sykemeldt ved streikestart	Skal stå på lista. Arbeidsgiver tar dem ut i henhold til sentral avtale.
Delvis sykemeldt eller kjent fremtidig sykemelding, eks planlagt operasjon	Fjernes dersom de lokale tillitsvalgte kjenner til sykemeldingen.
Delvis eller 100 % foreldrepermisjon	Fjernes
Arbeidsgiverpolitisk avdeling (APA) + kommunikasjon i DFD	Fjernes
Ferie	Skal stå på lista. Avtalt ferie avvikles som planlagt.
Skifte av jobb	Fjernes
Øverste leder i virksomheten	Fjernes
Øverste leder av personalfunksjonen	Fjernes
Alderspensjon i løpet av streikeperioden	Fjernes
Seniordager, jfr. HTA 5.6	Skal stå på lista. Får ikke erstattet dagen.
Utmeldinger i streikeperioden	Skal stå på lista
Nye medlemmer innmeldt etter 30.april	Fjernes dersom de var bundet av annen avtale pr. 1.mai 2026. Kan stå på lista dersom de var uorganisert pr. 1.mai 2026.

Avtalt fleksidag	Skal stå på lista. Får ikke erstattet dagen.
Lønnsmedarbeidere	Arbeidsgiver tar ut de som er strengt nødvendig for å beregne, kjøre og effektivere lønnsutbetaling for juni måned, i henhold til sentral avtale.
Møter/kurs/seminarer i regi av arbeidsgiver	Alt som er hjemlet i HA og HTA opphører. Det som er hjemlet i tjml og aml fortsetter for de som ikke er tatt ut i strek
Møter/kurs/seminarer i regi av fagforening	Opphører
Sosiale arrangement i arbeidsgivers regi utenom arbeidstid, eks båttur på fjorden	Streikende skal ikke delta



## **LO Stat**

Møllergata 10, 0179 Oslo

tlf. 23 06 83 00

e-post [lostat@lostat.no](mailto:lostat@lostat.no)

### **Kontaktpersoner, streikeberedskap:**

Mona Fagerheim

Tlf. 47 27 21 78

Epost: [mona.fagerheim@lostat.no](mailto:mona.fagerheim@lostat.no)

Odd-Petter Woll

Tlf. 90 62 63 73

Epost: [Odd-Petter.Woll@lostat.no](mailto:Odd-Petter.Woll@lostat.no)



**LO Stat**