

BEREDSKAPSPLAN VED STREIK

Lunner kommune 2010

Innholdsfortegnelse

1	Henvisninger	2
2	Innledning	2
3	Beredskapsplanens formål	2
4	Forholdet til publikum under streik.....	2
5	Kommunens ledelse under streik	2
6	Ansvar for informasjon under streik.....	3
7	Administrative funksjoner under streik	3
8	Personalspørsmål	4
9	Drøftinger og forhandlinger før og under streik	6
10	Dispensasjoner	6
11	Rapportering under streiken.....	7
12	Forløpet i tariffoppgjør og streik	8
13	Ledere og nøkkelpersonell i LUNNER kommune	9

1 HENVISNINGER

- Lov om arbeidstvister
- Hovedavtalen Del A § 5, Del B § 2 og § 8
- KS Personelhåndbok del 2 Kollektiv arbeidsrett 7.1 – 7.6.1 (s. 106 – 123)
- KS Hefte om forholdsregler ved streik og arbeidsnedleggelse

2 INNLEDNING

En streik er på mange vis en krisesituasjon der kommunens funksjoner og økonomi søkes rammet, mens kommunen på sin side søker å unngå virkningene. De samarbeids- og samvirkelinjene som kommunen ellers benytter, virker ikke i slike situasjoner, og det må under forberedelsene til streik tas hensyn til dette. De normale kommunikasjonslinjene brytes, og det å ta stilling til problemer etter at streiken har startet, fører vanligvis ikke frem. Det er imidlertid visse regler som skal følges, og kunnskap om disse reglene og aktiv bruk av disse, begrenser skademulighetene, demper konfliktene og innsnevrer mulighetene for desinformasjon.

Fra kommunens side må det ikke være tvil om at de streikende skal respekteres. Det er likevel klart at kommunen ikke bare kan overlate til motparten å definere hvordan streiken skal føres. En slik passiv holdning ivaretar ikke kommunens ansvar overfor kommunens innbyggere.

3 BEREDSKAPSPLANLEGGINGENS FORMÅL

- Vurdere streikens virkninger på tjenestetilbudet og hvordan innbyggerne best kan forholde seg i situasjonen
- Ta stilling til hvilke funksjoner som må være operative i kommunen for å ivareta liv/helse, kommunale verdier, økonomi og sikkerhet og hvilke ansatte som det skal søkes dispensasjon for.
- Etablere alternative tjenester for å avhjelpe problemer som oppstår underveis.
- Synliggjøre hvem som skal utgjøre kommunens ledelse i streikeperioden.
- Avklare arbeidsgivers ansvar før, under og etter en streik.
- Avklare ansvaret for intern/ekstern informasjonstjeneste og for lokale drøftinger og forhandlinger.

4 FORHOLDET TIL PUBLIKUM UNDER STREIK

Innbyggere og brukere er den gruppe som rammes under en streik i kommunal sektor. De er ikke parter i streiken, og så lenge de ikke gjør inntekter av å utføre streikerammet arbeid under streik, vil det ikke være rimelig å fremsette påstand om usolidarisk holdning.

Innbyggerne står fritt til selv å avverge de følgene streiken har for dem. Dette betyr at kommunen kan stille plass og materiell til disposisjon dersom brukere ønsker dette.

5 KOMMUNENS LEDELSE UNDER STREIK

I en streik der mange av kommunens ansatte er tatt ut av tjeneste og viktige funksjoner er ute av drift, vil det være nødvendig å etablere en kriseledelse. Kriseledelsen etableres ved Lunner rådhus, Rådmannskontoret og består av ei overordnet streikeberedskapsgruppe og ei operativ arbeidsgruppe som utgår fra beredskapsgruppa.

Overordnet beredskapsgruppe

Beredskapsgruppa trer sammen hver dag kl 12.00 i møterom C1 for å bli oppdatert om utviklingen av streiken og for å treffe prinsipielle og overordnede avgjørelser. Kommunens beredskapsgruppe for håndtering av streik består av kommunens øverste ledere samt noen nøkkelpersoner. Beredskapsgruppa skal bestå av:

Ordfører

Rådmann

Kommunalsjefer

Rådgiver/forhandlingsleder

Leder av Økonomi- og personalavdelingen

Leder av Informasjonsforvaltningsavdelingen

Tjenesteleder ved alle tjenestesteder der ansatte er varslet tatt ut i streik eller tatt ut i streik

Operativ arbeidsgruppe

Den operative arbeidsgruppa trer sammen daglig kl 09.00 på Stillerommet og består av:

Stilling - navn	Tlf jobb	Mobil	Tlf privat
Rådmann Tore M. Andresen		97 51 69 69	
Stabsleder Ann-Kristin Skipperud, Informasjonsforvaltningen	61 32 40 67	91 63 25 95	
Rådgiver/forhandlingsleder Ole Øystein Larsen	61 32 40 40	91 32 15 93	
Kommunalsjef Frode Holst		95 70 93 03	
Kommunalsjef Aslaug Dæhlen		99 20 82 61	
Eventuelle tjenesteledere			

Operative arbeidsgruppe ledes av rådgiver/forhandlingsleder og har ansvar for:

- Innhenting av informasjon og formidling av denne til beredskapsgruppa
- Informasjon til media og publikum på generelt grunnlag (enhetene informerer spesifikt og direkte egne brukere/pårørende, jf. pkt 5.1)
- Gjennomgang av tjenestestedenes dispensasjonssøknader før de oversendes arbeidstakerorganisasjonene for behandling
- Forhandling med arbeidstakerorganisasjonene på vegne av arbeidsgiver

FORMANNSKAPET

Formannskap og administrasjon tilkalles ved behov og etter ordførerens beslutning.

6 ANSVAR FOR INFORMASJON UNDER STREIK

Overordnet informasjonsansvarlig

- Leder av Informasjonsforvaltningen er kommunens informasjonsansvarlige under streik
- Informasjonsansvarlig skal opprette kontaktlinjer til lokalavis og radio.
- Rådmannen er kommunens informasjonsansvarlige dersom leder av Informasjonsforvaltningen er tatt ut i streik
- Ordfører er informasjonsansvarlig dersom både leder av Informasjonsforvaltningen og rådmannen er i streik.

Ansvar for kontakt med KS

Ansvar for å opprette informasjonslinje til KS har leder av operativ arbeidsgruppe (rådgiver/forhandlingsleder).

Tjenesteledernes ansvar

- Alle tjenestelederne skal informere brukere om konsekvenser ved en eventuell streik.
- Slik nødvendig informasjon skal klargjøres og formidles til brukerne før streiken er et faktum. Denne informasjonen skal gis ut skriftlig og ved oppslag.
- Alle tjenesteledere skal også løpende informere ansatte som ikke er i streik om dens omfang og om eventuelle konsekvenser for ansatte og brukere.
- Alle tjenesteledere skal dessuten gjøre sitt direkte innvalgsnummer og sitt individuelle mobiltelefonnummer kjent for brukere og ansatte som ikke er i streik.

7 ADMINISTRATIVE FUNKSJONER UNDER STREIK

Sentralbord/ekspedisjon/servicetorg

Ansvar for planlegging og oppfølging: **Leder av Informasjonsforvaltningen**

Kun overordnet for ekspedisjons- og sentralbordpersonell kan overta disse funksjonene i en streikeperiode.

Oppslag om streik skal settes ut i servicetorget og på arbeidsplasser snarest mulig etter at streikevarsel er blitt kjent. Dette som informasjon til rådhusets besøkende og kommunens innbyggere. Ansvar for dette tilligger stabsleder/tjenesteleder.

Alle stabsledere/tjenesteledere skal gjøre sitt direkte innvalgsnummer og individuelt mobiltelefonnummer kjent for brukere og ansatte som ikke er i streik.

Post/arkiv

Ansvar: **Leder av Informasjonsforvaltningen.**

Stabsleder er under streik ansvarlig for at post blir åpnet daglig og fordelt til de aktuelle enhetene. Stabsleder sørger for at post blir stemplet inn og datoført, samt at manuell journal bli ført med mottaks- og registreringsdato samt saksbeskrivelse. Hastesaker og saker som har med liv/helse, sikkerhet og kommunale verdier å gjøre, prioriteres og saksbehandles.

Økonomi og lønnsfunksjoner

Ansvar for samtlige økonomifunksjoner under streik: **Leder av Økonomi- og personalavdelingen.**

Utbetaling av lønn/sykelønn m.m. til ikke-streikende, økonomisk sosialhjelp etter sosialloven samt utbetalinger av utestående fordringer av større verdier for kommunen skal ivaretas i streikeperioden.

Sykelønn utbetales som vanlig til personell så lenge disse ikke er i streik. Kommunen utbetaler ikke sykelønn, svangerskapslønn eller andre godtgjøringer etter tariffen i streikeperioden. Kommunen har heller intet ansvar for utbetaling av lønn/sykelønn for personell som er i streik, dersom de under streiken skulle bli sykemeldt.

Utbetaling av feriepenger som er opptjent i foregående år skal klargjøres for utbetaling før streiken starter.

Så snart navnelister over streikende er levert, skal lønn/personal i samarbeid med tjenestelederne klargjøre for trekk i lønn og melde streikende personell ut av pensjonskassen. Dette skal effektueres fra plassfratredelsesdatoen. Dersom trekk i lønn ikke er mulig å foreta før streiken er et faktum, skal dette foretas snarest mulig etter at streikeperioden er over.

Utbetaling av forskuddslønn til streikende eller personell som skal ut i streik skal ikke forekomme før og under en streikeperiode.

Utbetaling av kurskostnader eller forskudd på reisevirksomhet (reise/kost) i forbindelse med kurs, stoppes for personell som skal ut i streik, eller som er tatt ut i streik. Eventuell deltakelse på slike kurs skal i fall de likevel velger å reise, bekostes av den enkelte og vil ikke bli refundert av kommunen dersom dette skjer i streikeperioden der vedkommende er tatt ut i streik.

8 PERSONALSPØRSMÅL

Generelt

Det er ikke adgang til å beordre ikke-streikende arbeidstakere til å utføre oppgaver for streikende.

Ikke-streikende tjenesteledere

Ikke-streikende tjenesteleder/stabsleder kan i prinsippet utføre alle oppgaver innen sitt ansvarsområde. Dette er oppgaver som tjenesteleder/stabsleder ellers har delegert eller overført til underordnede ansatte. Grensen går ved oppgaver som krever spesiell autorisasjon, bortsett fra i nødssituasjoner.

Ikke-streikende arbeidstakere

Uorganiserte og andre arbeidstakere som ikke er i streik, plikter å fortsette sitt vanlige arbeid, men skal ikke utføre streikendes oppgaver. Arbeidstakere som ikke kan sysselsettes på rasjonell måte på grunn av streiken, kan permitteres.

Arbeidstakere som ikke er i streik, kan komme i lojalitetskonflikt til kolleger og arbeidsgiver. Oppstår det slike situasjoner, skal nærmeste overordnet eller rådgiver/forhandlingsleder kontaktes.

Streikende arbeidstakere

Streikende arbeidstakere er i prinsippet å anse som fratrukket kommunens tjeneste. De er med andre ord som innbyggere flest, og kommunens eneste forpliktelse er å ta dem tilbake i arbeid når streiken er over. Unntaket er streikevakter som har anledning til å foreta kontroller på arbeidsplassen. Ut over dette har streikende ingen rett til å disponere kommunal eiendom eller hindre innbyggere i å nå kommunale tjenestekontorer og ikke-streikende ansatte i kommunen.

Ansatte med dispensasjon fra streik

Streikende som gis dispensasjon er å betrakte som vanlige ansatte innenfor sine ordinære tjenesteoppgaver.

Arbeidstakerorganisasjonene

Arbeidstakerorganisasjoner skal i en streikeperiode rette alle henvendelser og spørsmål som har med streiken og kommunens arbeids-/tjenesteforhold å gjøre til navngitt rådgiver/forhandlingsleder.

Liv, helse, sikkerhet, nøkler

Tjenestelederne/stabslederne skal i forkant av streik etablere rutiner for ivaretagelse av liv, helse og sikkerhet (herunder sikkerhet for miljøet).

Spørsmål om disse forhold skal i så god tid som mulig før en streik iverksettes rettes til rådgiver/forhandlingsleder, slik at rutiner kan innarbeides og planer kan legges.

Dette gjelder også innsamling og levering av nøkler, nøkkelkort til arbeidsplassen, tjenestebiler og nøkler til disse, materiell tilhørende arbeidsgiver, samt tjenestemobiltelefoner. Innlevering av dette skal skje forut for streiken.

Ferieavvikling

Ferie som er planlagt skal gå som normalt, selv om personell er tatt ut i streik.

Streikende vil ikke få igjen ferie eller deler av ferie dersom streiken er sammenfallende med tiden for den planlagte ferien og forutsatt at feriepengene utbetales, jfr Ferieloven § 9.4.

Adgang til arbeidsplassen

Arbeidstakere som er i streik, har ikke adgang til arbeidsplassen uten arbeidsgivers samtykke.

Unntaket er streikevakter som har adgang til å foreta kontroll der det er gitt dispensasjoner for å sikre at det ikke foregår streikebryteri.

Arbeidstakers oppsigelse

Så lenge streik varer, har streikende ikke rett til å si opp sine stillinger individuelt. Individuelle oppsigelser kan først gis med varsel fra streikens opphør. Arbeidstakere som er i streik skal ikke ha sluttattest.

Permittering

Arbeidsgiver kan permittere arbeidstakere som på grunn av streiken ikke kan sysselsettes på rasjonell måte, jfr. Hovedavtalen del B, § 8. Permitteringer skal skje med 14 dagers varsel til den enkelte arbeidstaker som antas å bli permittert. Permitteringsvarslet skal overleveres skriftlig.

Før permitteringsvarsel gis, skal kommunen vurdere hvorvidt arbeidstakere kan gis annet arbeid, og drøfte dette spørsmålet med tillitsvalgte. Det er Formannskapet som avgjør om det skal iverksettes permitteringer.

Dersom permitteringer vedtas, er det rådmann, eventuelt den han bemyndiger, som avgjør hvem som skal permitteres, og fra når dette skal skje.

Dersom deler av virksomheten må legges ned som følge av streik, er det rådmannen som har beslutningsmyndighet.

9 DRØFTINGER OG FORHANDLINGER FØR OG UNDER STREIK

Rådgiver/forhandlingsleder skal gjennomføre drøftinger med arbeidstakerorganisasjonene før en streik starter. Dette for å avklare prinsipielle forhold vedrørende dispensasjoner, informasjonstjeneste, kontaktpersoner, drøftinger og forhandlinger.

Drøftinger og lokale forhandlinger som angår streiken, streikende, ikke-streikende, arbeids- og tjenesteforhold skal foretas av rådgiver/forhandlingsleder (i dennes fravær rådmannen, ordføreren). Alle spørsmål i denne sammenheng skal rettes til ovennevnte snarest mulig.

Uenighet og uoverensstemmelser som dukker opp under en streik skal ikke tas opp til diskusjon på det enkelte tjenestested, men formidles snarest til rådgiver/forhandlingsleder (i dennes fravær rådmannen, ordføreren).

10 DISPENSASJONER

Behandling av dispensasjonssøknader

Alle henvendelser, spørsmål og søknader om dispensasjoner skal fremmes av tjenestelederne via kommunens operative arbeidsgruppe til lokal(e) arbeidstakerorganisasjon(er). Søknader om dispensasjon skal begrunnes.

Søknader som ikke går på liv/helse, økonomiske forhold av uforholdsmessig størrelse, kommunale verdier, samt sikkerhet (herunder miljøhensyn) kan bli holdt tilbake av arbeidsgruppa.

Stillinger det skal søkes dispensasjon for

Enhet	Stilling	Begrunnelse
PUF	Rådgiver/forhandlingsleder	Øverste arbeidsgiverfunksjon. Kontakt med arbeidstakerorganisasjonene. Ansvar for lokale drøftinger og forhandlinger
RLG	Kommunalsjefer	Inngår i rådmannsfunksjonen.
Stabsavdelinger	Leder for Informasjonsforvaltningen	Øverste administrative leder for Informasjonsforvaltningen (overformynderi-, arkiv-, post- og servicetorg (sentralbord/skranke). Informasjonsansvarlig under streik.
	Fagleder politisk sekretariat	Ansvarlig for overformynderi.
	Personell sentralbord	Sikkerhet, liv og helse.
	Leder for Økonomi- og personalavdelingen. Personell lønn.	Øverste administrative leder for Økonomi- og personalavdelingen. Ansvar for lønn-/personal.. Sikre vitale økonomiske interesser. Utbetaling av lønn til ikke-streikende.
	Leder for IKT-avdelingen. IKT-ansatte	Øverste administrative leder for IKT. IKT – funksjoner. Liv og helse knyttet til drift, vedlikehold og sikkerhet innen IKT
Driftsavdelingen	Tjenesteleder	Øverste administrative leder for enheten. Liv, helse, miljø. Ansvar for drift av vannverk/vannforsyning og kloakkrensing
	Driftspersonell inkl. arbeidsleder renseanlegg, vannverk mm	Liv, helse, sikkerhet, miljø.
Alle grunnskoler, SFO, VO	Rektorer	Øverste administrativ leder for skolen.
	Spes.ped assistenter/ fagarbeidere	Ivareta liv og helse for barn og unge med spesielle behov (enkeltvedtak).

Enhet	Stilling	Begrunnelse
Alle barnehager	Styrere	Øverste administrative leder for barnehagen
	Spes.ped assistenter/ fagarbeidere/førskolelærer	Ivareta liv og helse for barn med spesielle behov (enkeltvedtak).
FO	Tjenesteleder	Øverste administrative leder for tjenesten. Medlem kriseteam.
	Fagleder barneverntjenesten	Fagleder for tjenesten.
	Spesialpersonell innen barnevern	Liv og helse for utsatte barn og unge Liv/helse barn og unge med atferdsavvik
	Fagleder psykiatri	Fagleder for enheten Liv/helse, sikkerhet
	Personell innen psykiatrienheten	Liv/helse, sikkerhet
	Fagleder helsesøstertjenesten	Fagleder tjenesten. Liv/helse
	Personell i helsesøster tj.	Liv/helse
Flyktningtjenesten	Tjenesteleder	Leder for enheten Liv/helse innvandrere/flyktninger
	Personell flyktningtjenesten	Liv/helse innvandrere/flyktninger
Tilrettelagte tjenester	Tjenesteleder	Øverste administrative leder
	Avdelingsledere	Liv/helse, sikkerhet
	Personell på boligene/avl.senter	Liv/helse, sikkerhet
Legetjenesten	Kommuneoverlege	Legefaglig ansvarlig, sikkerhet, liv og helse
	Tilsynsleger Los	Liv/helse
	Leger med legevakt	Liv/helse
Los	Tjenesteleder	Øverste administrative leder for tjenesten
	Avdelingsledere	Liv/helse
	Pleiepersonell sykehjem	Liv/helse
	Personell med oppgaver overfor brukere med heldøgns tilsynsbehov (bolig)	Liv/helse
	Personell hjemmetjenesten	Liv helse
	Kjøkkensjef	Øverste administrative leder for enheten
	Kjøkkenpersonell ved Los	Liv/helse
Vedlikeholdstjenesten	Tjenesteleder vedlikeholdstjenesten	Øverste administrative leder for enheten
	Vaskeripersonell Los	Liv/helse
	Husøkonom vedl.tjenesten	Liv/helse
Vedlikeholdstjenesten	Vaktmestere	Liv/helse, sikkerhet. Ivaretagelse av store verdier i kommunen. Drift og vedlikehold av tekniske anlegg som kan påføre kommunen store verditap og kostnader ved brekkasje.

11 RAPPORTERING UNDER STREIKEN

Alle tjenesteledere som er (blir) berørt av streik skal avgi en generell tilstandsrapport fra virksomheten i beredskapsgruppas daglige møte kl. 12.00.

12 FORLØPET I TARIFFOPPGJØR OG STREIK

Nr.	Hendelse	Aktivitet i Lunner kommune (ansvar)
1	Oppsigelse av tariffavtale sentralt pr. 30.4.	Ingen aktivitet, avvente
2	Forhandlinger sentralt	Brudd i forhandlingene 30. april. Mekling.
3 a	I meklingsperioden	Beredskapsplan for streik – info til F-skap 20. mai og lederkonferansen 25. mai (forhandlingsleder)
3 b	Forberedende aktiviteter	Kontakt med KS opprettes (forhandlingsleder, vara: personalkonsulent) Drøftinger med organisasjonene Kommunens beredskapsgruppe og operative arbeidsgruppe etableres og gjennomgår beredskapsplanen (rådgiver/forhandlingsleder) Vurdering om dispensasjoner foretas (arbeidsgruppen) Generelt informasjonsmateriekl klargjøres (Leder Informasjonsforvaltningen) Informasjon til brukere klargjøres (tjenestelederne/stabslederne)
4	Brudd i mekling. Arbeidsstans varsles. Organisasjonene leverer navn og adresselister over medlemmer som tas ut i streik.	Streik effektiv etter 4 dager. Streik fra ca 25. mai kl. 00.00. Beredskapsgruppe og arbeidsgruppe gjøres operativ Informasjon til innbyggere/brukere sendes ut, eventuelt v/oppslag. Dispensasjonssøknader klargjøres og sendes organisasjonene via arbeidsgruppen i kommunen Drøftinger og forhandlinger innledes etter behov
5	Streik/plassfratredelse	Nøkler, nøkkelkort, tjenestebiler og annet kommunalt materiell leveres, kontrolleres og håndteres av tjenesteleder Trekking i lønn foretas fra første dag streiken er effektiv (Leder Økonomi- og personalavd.) Daglig rapportering (alle enheter som er berørt av streik) Permitteringer vurderes og klargjøres (rådgiver/forhandlingsleder) Permisjonsvarsel sendes ut (rådgiver/forhandlingsleder) Kontakt med NAV opprettes (rådgiver/forhandlingsleder) Informasjon til kommunens innbyggere via lokalavis/media (rådmann) Drøftinger/forhandlinger (rådgiver/forhandlingsleder)
7	Streik avblåses	Arbeidsplikt inntreer Normal aktivitet gjenopprettes (tjenesteledere/stabsledere) Lønnsmessige korrigeringer foretas og rapporteres (tjenesteledere/stabsledere) Rapporter gjennomgås og arkiveres (beredskapsgruppe) Rapport sendes KS (rådgiver/forhandlingsleder) Saksbehandling av evt. forhold som er oppstått som en konsekvens av streiken.

13 LEDERE OG NØKKELPERSONELL I LUNNER KOMMUNE

Stilling	Navn	Fagforening
Rådmann	Tore Molstad Andresen	
Kommunalsjef	Aslaug Dæhlen	
Kommunalsjef	Frode Holst	
Leder Informasjonsforvaltningen	Ann-Kristin Skipperud	
Leder Økonomi- og personalavdelingen	Kirsti Nesbakken	
Leder IKT-avdelingen	Jan Christensen (konst) Solveig B. Evenstad (perm)	
Rådgiver/forhandlingsleder	Ole Øystein Larsen	
Skolefaglig rådgiver	Jan Woie	
Barnehagefaglig rådgiver	Geir Albertsen	
Rådgiver/beredskapsarbeid	Anne Grønvold	
Fagansvarlig lønn	Bjørn Hansen	
IKT-driftsoperatør	Viggo Rustad	
IKT-driftsoperatør	Kjetil Juul-Pedersen	
IKT-driftsoperatør/brukerstøtte	Jan Christensen	
IKT-driftsoperatør/brukerstøtte	Rune Svendsen	
Rektor LUS	Hilde Hanssen Erstad	
Rektor Harestua skole	Arild Sandvik	
Rektor Grua skole	Wenche H. Hagen	
Rektor Lunner barneskole	Kari Marie Engnæs	
Rektor VO	Jan Erik Larsen	
Styrer Eventyrskogen barnehage	Mette Hagen	
Styrer Harestua barnehage	Gjertrud Widme	
Styrer Gamleskolen barnehage	Liv Marit S. Lien	
Styrer Malmgruben barnehage	Anne Berit Stavenes	
Styrer Roa barnehage	Rachel B. Haarberg	
Styrer Kalvsjø barnehage	Eva E. Dahl	
Leder Los	Rønnaug Braastad	
Kjøkkensjef Los	Else Granum	
Avdelingsledere Los	Tone E. Reidem Elin Håkonsløyken Heidi Bjørnson	
Leder FO	Janicke Brechan	
Fagleder helsesøstertjenesten	Anny S. Melaas	
Fagleder barneverntjenesten	Kari Grina	
Tjenesteleder flyktningtjenesten	Ingvill Alisøy Gjærløw	
Fagleder psykiatri	Marthe Marie Ohren	
Leder tilrettelagte tjenester	Ann H. F.Morstad	
Avdelingsledere tilrettelagte tjenester	Janne Linstad Liv Mette Haga Åse B. Alm Lena Mjåtvedt	
Leder vedlikeholdstjenesten	Guri Kjærem	
Husøkonom vedlikeholdstjenesten (renhold/vaskeri Los)	Hilde Ekeren	

Stilling	Navn	Fagforening
Leder arealenheten	Gunn Elin Rudi	
Leder driftsavdelingen	Ingvald Struksnes/ Knut E. Hole	
Arbeidsledere	Per Høyby (V/A) Bernt Bragerhaug (Anlegg)	
Kommuneoverlege	Jon Arne Ødegaard	
Tilsynsleger Los	Elisabeth Angell Kesete Negassi	
Vaktmester Harestua skole	Vidar H. Larsen	
Vaktmester Frøystadanlegget	Gunnar Jordet	
Vaktmester Los	Øivind Johannessen	
Vaktmester Grua mfl	Viggo Bråthen	
Vaktmester Lub	Odd I. Eriksen	