

KOMPLEMENT TILL KONFLIKTHANDBOKEN

CHECKLISTA KONFLIKT



Unionens konfliktjour **08-504 151 51**, pressjour **08-504 151 00**, www.unionen.se

Kontaktperson på regionkontoret:

Andra viktiga nummer:

När varslat lagts: Organisera det lokala konfliktarbetet. Träffa inga lokala avtal!

Det här ska vara på plats:

- **Studera och tolka varselhandlingen**, Unionens tolkning gäller
- **Konfliktkommitté/konfliktsamordnare**: Ansvarar för kontakt mellan medlemmar, förbund och företagsledning
- **Informationsansvarig**
- **Telefon- och e-postlista, privata uppgifter**
- **Informera övriga lokala företrädare för andra fackförbund**
- **Kalla till medlemsmöte**
 - konfliktens syfte
 - vilka medarbetare som konflikten gäller
 - medlemmens skyldigheter
 - förhandlingsläget och omfattning
 - vilka grupper som undantas
 - den lokala konfliktgruppens uppgifter och sammansättning
 - exakt tidpunkt när konflikten börjar, och hur man får reda på när den upphör
 - Samla in privata telefon- och e-postadresser
- **Planera informationsflöde och informationskanaler**
- **Värva nya medlemmar**

Under konflikt: Den lokala konfliktorganisationens ansvar

✓ Det här ska göras:

- **Information** – svara för information till medlemmarna
- **Kontaktuppgifter**
- **Uppdatering** – hålla kontakt med regionkontor och konfliktorganisationen på förbundskontoret.
- **Logistik** – skaffa lokal för konfliktkommitténs arbete. Vid strejk behövs lokal utanför arbetsplatsen.
- **Övervakning** – svara för att konfliktens regler följs på arbetsplatsen.
- **Informera arbetsgivaren** – se till att arbetsgivaren fått varselhandlingen och informera denne om:
 - att konflikten gäller allt blockerat tjänstemannaarbete utom för tjänstemän som är bundna av annat PTK-förbunds avtal
 - att varje försök att utföra påtryckningar på enskild person kommer att leda till åtgärd (Gör klart för arbetsgivaren att vi kommer överväga att trappa upp konflikten på arbetsplatser som inte respekterar detta.)
 - vilka befattningshavare som eventuellt undantagits från konflikten (undantagen framgår av varselhandlingen)
 - att det är Unionen centralt som tar ställning till alla dispensansökningar men att dispensansökan ska lämnas till den lokala konfliktkommittén/konfliktombudet för vidarebefordran
- **Strejkledning** – i förekommande fall instruera strejkvakter om konfliktens innebörd och om vilka medarbetare som är undantagna
- **Konfliktbrott** – om arbetsgivaren planerar att kringgå eller bryta mot konflikten, eller på annat sätt inte respekterar den är det viktigt att Unionens lokala ombud omgående påtalar regelbrottet för arbetsgivaren. Sker ingen rättelse ska det lokala ombudet göra en formell anmälan om konfliktbrott som skickas till förbundets konfliktbrottsgrupp. Detta är minst lika viktigt under varseltiden.

Roller: För att kunna genomföra en konflikt

✓ Vem gör vad?

- **Kontaktuppgifter** – medlemmar
- **Informationsansvarig** – medlemmar, förbund, arbetsgivare
- **Konfliktbrottsansvarig** – medlemmar, förbund, arbetsgivare
- **Konfliktersättningsansvarig** – medlemmar, förbund
- **Logistikansvarig** – lokal, förtäring, med mera
- **Bemanningsansvarig** – strejkschema