

# KONFLIKT- HANDBOK

för Sveriges  
Ingenjörers  
akademiker-  
förening

# KONFLIKTHANDBOK

## för

### Sveriges Ingenjörers akademikerförening

#### INNEHÅLL

1	Allmänt .....	3
1.1	Konfliktsamarbete mellan Sveriges Ingenjörer och Unionen.....	3
1.2	Övriga akademikerförbund.....	3
1.3	Andra fackliga organisationer, neutralitet .....	3
1.4	Värva medlemmar! .....	4
2	Checklista för åtgärder .....	5
3	Lokal konfliktkommitté (konfliktombud).....	6
3.1	Arbetsuppgifter.....	6
4	Lokal informationsgrupp och/eller jourgrupp.....	6
4.1	Arbetsuppgifter.....	6
4.2	Informationskällor för det lokala konfliktarbetet .....	7
4.3	Organisation av lokal medlemsinformation.....	7
4.4	Produktion av informationen .....	7
4.5	Om du blir intervjuad .....	7
5	Lokal dispensgrupp.....	8
5.1	Arbetsuppgifter.....	8
5.2	Allmänt om handläggning av dispenser .....	8
5.3	Ansökan om dispens.....	8
6	Lokal konfliktbrottsgrupp .....	9
7	Konfliktersättning .....	9
8	Strejkvakter.....	9
8.1	Strejkvaktsinstruktion.....	9
9	Lokala initiativ till förhandlingar/avtal.....	10
10	Tillämpning av förtroendemannalagen .....	10
11	Konflikten upphör.....	10
11.1	Förbundets kanaler för meddelande .....	10
11.2	Konfliktkommittén ska använda sina kanaler.....	10
11.3	Utvärdering.....	11

# 1 Allmänt

En arbetsmarknadskonflikt är en naturlig del av en avtalsförhandling och kan uppstå när parterna inte kommer överens i förhandlingar om lön och allmänna villkor. Konfliktåtgärder får inte vidtas under den tid då kollektivavtalet mellan de centrala parterna gäller. Då råder det fredsplikt. Först när det löper ut kan båda parter ta till stridsåtgärder. Åtgärderna kan variera, men vanligast är blockad, lockout eller strejk. Hur många som berörs av åtgärden eller vilken konfliktåtgärd som föreslås varierar från fall till fall. Det är alltid förbundet centralt som fattar beslut om dessa åtgärder. Som medlem i förbundet är man skyldig att delta i de konfliktåtgärder som förbundet centralt beslutar om. Den lokala organisationen har ett antal uppgifter vid en arbetsmarknadskonflikt, vilket den här handboken beskriver i mer detalj. Här kan du också läsa mer om rollerna i den lokala konfliktorganisationen.

Kom ihåg att alltid studera varselhandlingen vid problem med tolkningar! Konfliktanvisningarna är ett komplement till varselhandlingen. Kontakta Sveriges Ingenjörers Rådgivning<sup>1</sup> vid oklarheter.

<https://www.sverigesingenjorer.se/anstallning/allt-om-anstallning/konflikt-och-strejk/>

- FAQ för medlemmar
- Varselhandlingen (när varsel har lagts)
- Konfliktanvisningarna (när varsel har lagts)
- Konfliktersättningsblankett med instruktioner

<https://www.sverigesingenjorer.se/inloggat/mina-uppgifter/kontaktuppgifter/>

- Formulär för medlemmar att anmäla privat mobilnummer och e-post

<https://www.sverigesingenjorer.se/anstallning/allt-om-anstallning/konflikt-och-strejk/>

- FAQ för förtroendevalda
- Konflikthandbok (detta dokument)
- Affischer m.m. för konfliktkommittén
- Konfliktbrottsblankett

## 1.1 Konfliktsamarbete mellan Sveriges Ingenjörer och andra förbund

När konflikten sker samordnat mellan Sveriges Ingenjörer och andra förbund är det angeläget även med ett nära lokalt samarbete om frågor som konfliktrutiner, strejkvakter, dispensansökningar, gemensamma medlemsmöten, möten för samtliga anställda osv.

I konflikten på Almega-området 2016 samordnades konfliktarbetet med Unionens konfliktkommitté.

## 1.2 Övriga akademikerförbund

Medlemmar i övriga akademikerförbund omfattas av konflikten genom att samtliga arbetsuppgifter för de strejkande är försatta i så kallad blockad.

Om medlemmar i övriga akademikerförbund har frågor angående konflikten ska de därför hänvisas till att ta kontakt med sitt förbund för instruktioner.

## 1.3 Andra fackliga organisationer, neutralitet

Medlemmar i andra fackliga organisationer som har gällande kollektivavtal arbetar som vanligt, men ska förhålla sig neutrala, dvs utföra sina vanliga arbetsuppgifter men inte ta på sig något som annars skulle utförts av tjänsteman i konflikt. Vid problem får de vända sig till sin arbetsledning för instruktioner.

---

<sup>1</sup> Sveriges Ingenjörers Rådgivning tel 08-613 80 00.

#### **1.4 Värva medlemmar!**

Inför en konflikt talas det mer om kollektivavtal och förbundets roll att förhandla fram bra villkor för medlemmarna.

Utnyttja det för att krydda de vanliga argumenten för medlemskap! Alla som blir medlemmar, fram till att konfliktåtgärderna bryter ut, får konfliktersättning.

På <https://www.sverigesingenjorer.se/medlemskap/allt-om-medlemskapet/> finns argument och material.

## 2 Checklista för åtgärder

- 2.1 Utse en konfliktkommitté, eller vid mindre företag konfliktombud, som ska svara för kontakter mellan medlemmar, förbund och företagsledning.
- 2.2 Gör en kontaktlista på de personer som ingår i den lokala konfliktorganisationen: namn, roll i konfliktorganisationen, mobilnummer, e-postadress.  
*OBS – det måste vara telefon och e-post som inte tillhör den arbetsgivare som konflikten gäller!*  
Vi behöver också en privat postadress för utskick av konfliktmaterial.
- Skicka kontaktlistan till förbundet på [konflikt@sverigesingenjorer.se](mailto:konflikt@sverigesingenjorer.se)
- 2.3 Upprätta samband med övriga förbunds konfliktkommitté för planering och samordning.
- 2.4 Gör en noggrann genomgång av vilka medarbetare som eventuellt ska undantas om konflikten bryter ut (se varselhandlingen).
- 2.5 Kalla till allmänt medlemsmöte. Informera vid detta om:
- konfliktens syfte och omfattning
  - vilka medarbetare som konflikten gäller
  - förhandlingsläget
  - vilka grupper som undantas
  - den lokala konfliktkommitténs uppgifter och sammansättning
  - exakt tidpunkt när konflikten börjar, och hur man får reda på när den upphör (se 0)
  - samla in privata mobilnummer och e-postadresser och uppmana medlemmarna att anmäla dessa också till förbundet på <https://www.sverigesingenjorer.se/inloggat/mina-uppgifter/kontaktuppgifter/>
  - Medlemmarna bör också kontrollera att de har rätt arbetsgivaruppgift i förbundets medlemsregister (“[Din sida](#)”).
- 2.6 Samråd med Unionen eller andra förbund om hur ni ska informera oorganiserade, troligen är det lämpligt att kalla till informationsmöte med samtliga anställda.
- Vid ett rent medlemsmöte har oorganiserade inte rätt att närvara.
- Vid större företag är det kanske både lämpligt och nödvändigt att anordna möten sektionvis.
- 2.7 Följ informationen på <https://www.sverigesingenjorer.se/anstallning/allt-om-anstallning/konflikt-och-strejk/> . Håll nära kontakt med kansliet som kan ge hjälp och rådgivning.

En förutsättning för framgång med konflikten är att varje medlem följer anvisningarna från förbundet och den lokala konfliktorganisationen!

Var saklig och korrekt i samtal med medlemmar och arbetsgivare. Tänk på att efter konflikten ska relationerna på arbetsplatsen återgå till det normala.

Är det oklart hur konfliktkommittén/konfliktombudet ska arbeta, eller om andra lokala svårigheter uppstår: kontakta omgående Sveriges Ingenjörers Rådgivning för samråd.

### **3 Lokalkonfliktkommitté (konfliktombud)**

#### **3.1 Arbetsuppgifter**

1. Tillsammans med Akademikerföreningens styrelse svara för information till medlemmarna före, under och efter konflikten.
2. Svara för att konfliktens regler följs inom företaget.
3. I förekommande fall instruera strejkvakter om konfliktens innebörd och om vilka medarbetare som är undantagna.
4. Samverka med Unionens konfliktkommitté angående konfliktens genomförande.
5. Skaffa lokal för konfliktkommitténs arbete.
6. Se till att arbetsgivaren fått varselhandlingen med bilaga.
7. Tillsammans med Akademikerföreningens styrelse informera arbetsgivaren:
  - Konflikten gäller allt blockerat arbete oavsett enskild medarbetares organisationstillhörighet.
  - Varje försök att utöva påtryckningar mot enskild person kommer att leda till åtgärd. Gör klart för arbetsgivaren att vi kommer att överväga att trappa upp konflikten vid de företag som inte respekterar den genom att till exempel låta oorganiserade utföra blockerat arbete.
  - Namn på befattningshavare som undantagits från konflikten. Undantagen framgår av varselhandlingen.
  - Dispensansökningar prövas av förbundet centralt, blankett är överlämnad till arbetsgivarförbundet som bilaga till varslet.
8. Yttra sig över dispensansökningar när förfrågan kommer från förbundets centrala dispensgrupp. Se vidare under 5 Lokal dispensgrupp. Konfliktkommittén/ombudet ska föra noteringar om dispensansökningarna och om de effekter som beviljade dispenser får.

### **4 Lokal informationsgrupp och/eller jourgrupp**

#### **4.1 Arbetsuppgifter**

1. Följ förbundets anvisningar och information på [www.sverigesingenjorer.se](http://www.sverigesingenjorer.se).
2. Svara för rådgivningen till enskilda medlemmar, med hjälp av förbundets anvisningar och tillsammans med konfliktkommittén (konfliktombudet).
3. Planera, utforma och distribuera medlemsinformation (planera för två scenarios: dels om medlemmarna finns på arbetsplatsen, t ex under varseltiden eller under en övertidsblockad, dels om de inte finns på arbetsplatsen p g a strejk eller lockout).
4. Planera och genomföra medlemsmöten.
5. Hålla samband med övriga lokala arbetstagarorganisationer.
6. Tolka varsel och vid behov hjälpa konfliktkommittén (konfliktombudet) med att söka råd från Sveriges Ingenjörers Rådgivning.
7. Svara för kontakter med lokal massmedia, tillsammans med konfliktkommittén. Kontakt bör alltid tas med Sveriges Ingenjörers pressekreterare Alexander Orlinge (08-613 4243, 070-3962 47 33) när media kontaktar er.

**Alla pressmeddelanden och presskonferenser skrivs och arrangeras av förbundet centralt.**

#### 4.2 Informationskällor för det lokala konfliktarbetet

- <https://www.sverigesingenjorer.se/anstallning/allt-om-anstallning/konflikt-och-strejk/>
- e-postmeddelanden från Sveriges Ingenjörers kansli.
- Direktkontakt med Sveriges Ingenjörers kansli (i första hand Rådgivningen).
- Massmedia.

#### 4.3 Organisation av lokal medlemsinformation

- Fördela ansvarsområdena inom kommittén: medlemsinfo, massmedia, tryckerikontakter osv.
- Flygblad.
- Medlemsmöten.
- Anslagstavlor.
- I ordinarie eller tillfälliga klubblokaler.
- Telefonkedja.
- Informationsansvarig och massmediaansvarig.

#### 4.4 Produktion av informationen

- Utnyttja informationskompetens hos medlemmar/förtroendevalda.
- Skrivkunskap: kort, rakt på sak, det viktigaste först, begriplighet, var får jag veta mer?
- Teknik, hjälpmedel.
- Var kan informationen publiceras (produceras/tryckas)? Slutna Facebook-grupper?
- Hur kan eventuell tryckt information distribueras?
- Kort, rakt på sak, det viktigaste först och alltid hänvisning till någon i Akademikerföreningen.
- Arbeta gärna upp kontakter med lokala media innan det bränner till – diskutera med Sveriges Ingenjörers pressekreterare.

#### 4.5 Om du blir intervjuad

- Ta reda på vad intervjun ska handla om och hur snabbt journalisten behöver ha svar, med hänvisning till manusstopp- och sändningstider.
- Låt inte journalisten pressa dig att ställa upp. Har du inte tid, eller är osäker: be att få återkomma eller hänvisa till annan. Använd tiden för att samråda med dina kollegor om vem som lämpligen ska uttala sig. Ring Sveriges Ingenjörers pressekreterare.
- Läs på, skaffa faktamaterial. Skriv ner några stolpar med viktiga fakta/uttalanden som du själv vill lyfta fram, ha dem som stöd under intervjun.
- Ge raka, klara besked, upprepa ditt och Sveriges Ingenjörers budskap. Ge inte intryck av att dölja något.
- Använd begripliga ord och uttryck. Utgå från att journalisten inte har kunskap om fackliga frågor.
- Håll dig till fakta. Undvik spekulationer. Räkna alltid med att kunna bli citerad eller sänd i media.
- Var gärna aktiv om journalisten verkar okunnig, men mästra inte.
- Försök inte påverka journalisten.
- Alla journalister är inte ute efter att snärja dig.
- Oftast sänds inte intervjuer direkt. Det går att ändra. Be alltid att få ta del av den utskrivna intervjun eller få den uppläst. Du har rätt att korrigera dina egna citat – inget annat. Kriarätta inte intervjuer.
- Meddelarskyddet - ingen får forska efter journalisternas anonyma källor.

## 5 Lokal dispensgrupp

### 5.1 Arbetsuppgifter

(om dispensgrupp utses, annars görs detta av konfliktkommittén)

- Yttra sig över dispensansökningar när förfrågan kommer från förbundets centrala dispensgrupp.
- Informera arbetsgivaren om dispenshandläggning.
- Hålla informationsansvarig underrättad om dispenstolkning.
- Informera "strejkvakter" om dispenser som beviljats.
- Handlägga undantags- och dispenskort.
- Meddela konfliktkommittén alla observationer som kan vara försök från arbetsgivaren att kringgå konflikten.

### 5.2 Allmänt om handläggning av dispenser

Dispensfrågor är i första hand ett renodlat arbetsgivarintresse. Akademikerföreningen bör därför avstå från att aktivt medverka i sådana under konflikten.

Akademikerföreningen kan inte bevilja dispens, det kan endast göras av förbundet centralt. Detta för att göra det möjligt att bedöma ansökningarna enhetligt, även mellan Sveriges Ingenjörer och andra förbund som centralt samordnar dispenshanteringen.

Arbetsgivaren får under inga omständigheter ta del av Akademikerföreningens yttrande över dispensansökningar. Yttranden är endast avsedda som facklig, intern information.

Det går inte att påskynda behandlingen av arbetsgivarens dispensansökningar genom kontakter med förbundskansliet, det skulle vara att för företagets räkning försöka mildra konfliktens verkningar. Telefonsamtal eller personliga besök på centrala dispensgruppens kansli i syfte att påverka handläggningen accepteras inte.

Angående skyddsarbete är huvudregeln att dispens ska sökas för sådant arbete, men arbetet får utföras i avvaktan på att dispensen behandlas. Exempel på skyddsarbete är, arbete på grund av en olycka – ett haveri eller motsvarande – som kan innebära fara för människors liv och hälsa eller för omfattande skador på byggnader, anläggningar eller lager. Arbetsgivaren ska alltså snarast ansöka om dispens, men skyddsarbetet får påbörjas i avvaktan på Sveriges Ingenjörers beslut.

### 5.3 Ansökan om dispens

Sveriges Ingenjörer lämnar blankett för dispensansökan till berörda arbetsgivarförbund som bilaga till varslet. Företag som vill ansöka om dispens ska vända sig till sitt arbetsgivarförbund för blankett. Akademikerföreningarna har ingen anledning att ha dessa blanketter tillgängliga.

En komplett ansökan på vår blankett innehåller följande uppgifter: namn, befattning, facklig organisationstillhörighet, tidpunkt och antal timmar, önskad dispens, motiv för dispens. Utöver de undantag som anges i varselhandlingen gäller att dispens ska sökas i varje enskilt fall. Generella dispenser finns inte.

Företaget skickar ansökan om dispens på den särskilda blanketten till förbundets centrala dispensgrupp på [konflikt@sverigesingenjorer.se](mailto:konflikt@sverigesingenjorer.se). Centrala dispensgruppen kommer därefter att kontakta er lokalt för yttrande. Dispensansökan som gäller liv, hälsa eller säkerhet, d v s skyddsarbete, behandlas med förtur.

Beslut om dispens skickas till företaget direkt från Sveriges Ingenjörer centralt, och konfliktkommittén eller motsvarande får kopia.



## 6 Lokal konfliktbrottsgrupp

(om konfliktbrottsgrupp utses, annars görs detta av konfliktkommittén)

Gruppen ska ha uppsikt över arbetsplatsen så att arbetsgivaren eller enskilda personer inte bryter mot konflikten. Vid konfliktbrott eller misstanke om sådant ska gruppen påtala händelsen/-erna för arbetsgivaren för att söka rätta till situationen. Arbetsgivaren måste då vidta åtgärder för att i fortsättningen undvika konfliktbrott, och redovisa åtgärderna till Akademikerföreningen.

Vid tvist om tolkning av konfliktvarslet ska det göras klart för arbetsgivaren att det är Sveriges Ingenjörer som organisation som tolkar och ger anvisningar om vår konfliktåtgärd. Upplys arbetsgivaren om att i de fall brotten fortsätter eller att våra anvisningar inte följs, riskerar **hen** att vi trappar upp konflikten vid företaget eller vid företaget närstående företag eller företagsenheter.

Gruppen ska rapportera konfliktbrott eller misstanke om sådant till förbundets centrala konfliktbrottsgrupp. Rapporten ska beskriva vilket konfliktbrott som skett samt vilka personer som deltagit, hur arbetsgivaren har agerat samt kontaktperson hos Akademikerföreningen och kontaktuppgifter. Särskild blankett behövs ej. Rapporten sänds till förbundets centrala konfliktbrottsgrupp på [konflikt@sverigesingenjorer.se](mailto:konflikt@sverigesingenjorer.se).

## 7 Konfliktersättning

Akademikerföreningen behöver inte hantera medlemmarnas konfliktersättning. FAQ för medlemmar finns på <https://www.sverigesingenjorer.se/anstallning/allt-om-anstallning/konflikt-och-strejk/> inklusive anvisningar om hur ansökan ska ske.

Konfliktersättning för förtroendevalda kan sökas på samma sätt som för medlemmar. Om det dessutom finns ersättningskrav för utlägg kan den vanliga reseräkningen för förtroendevalda användas.

## 8 Strejkvakter

Inför konfliktåtgärder i form av strejk bör strejkvaktsledning utses av konfliktkommittén/konfliktombudet. Strejkvaktsledningen utser strejkvakter och organiserar strejkvaktsarbetet.

Organisationsarbetet måste börja i samband med strejkvarslet eftersom det är kort tid, sju arbetsdagar, att få organisationen klar. Strejkvakter kan rekryteras bland medlemmarna t ex genom teckningslistor (mall finns på <https://www.sverigesingenjorer.se/anstallning/allt-om-anstallning/konflikt-och-strejk/> ) vid medlemsmöten. Ledningen måste också organisera kommunikationen mellan vakterna och mellan vakterna och strejk/strejkvaktsledning (t ex privata mobiltelefoner).

### 8.1 Strejkvaktsinstruktion

Strejkvaktsledningen ser till att alla strejkvakter får en skriftlig strejkvaktsinstruktion med åtminstone följande innehåll.

1. Var saklig och korrekt i samtal med medlemmar, medlemmar i andra förbund, oorganiserade och arbetsgivare. Tänk på att efter konflikten ska relationerna på arbetsplatsen återgå till det normala.
2. Strejkvakt får inte fysiskt hindra någon att passera in till en arbetsplats och har inte formell rätt att kräva identifiering eller legitimation.
3. Upplys de tjänstemän som omfattas av konflikten, dvs både medlemmar och icke-medlemmar, om att det pågår strejk och blockad:
  - a. medlemmarna i de strejkande förbunden Sveriges Ingenjörer, m.fl. har lagt ner arbetet (strejkar)
  - b. deras arbetsuppgifter är lagda i blockad

- c. om blockerade arbetsuppgifter utförs innebär det strejkbryteri.
4. Medlem i något av de strejkande förbunden, vilken arbetar på ett varslat arbetsställe trots att strejk inletts, utan att tillhöra något av varslets undantag eller ha beviljad dispens, riskerar att bli utesluten ur sitt förbund.
5. Tjänstemän som kan arbeta trots strejk och blockad (en namnlista bör upprättas så att strejkvaktsgruppen inte behöver diskutera vid varje inpassage):
  - a. medlem i annan facklig organisation som inte deltar i konfliktåtgärderna
  - b. medlem undantagen punkt 1- 8 eller 12 i varslet
  - c. den som fått dispens beviljad centralt av något av de strejkande förbunden (dispensen ska visas upp eller finnas i förteckning över tjänstemän som får arbeta)
  - d. den som inte är anställd av bolaget, t ex konsult.
6. Oorganiserade får delta i strejken på samma villkor som strejkande medlemmar (men utan konfliktersättning!).
7. Notera alla som tar sig in på en blockerad arbetsplats utan att omfattas av punkt 5 ovan, eller medlemmar som begår strejkbrott. Vidarebefordra uppgifterna till konfliktkommittén/konfliktombudet och konfliktbrottsgruppen om sådan finns.
8. Håll samband med strejkvaktsledningen, följ anvisningarna från denna och i övrigt följ konfliktens förlopp.

## 9 Lokala initiativ till förhandlingar/avtal

Lokala överläggningar med arbetsgivaren lokalt, och som kan leda till kollektivavtal, ska avbrytas under den pågående avtalsrörelsen och konflikten. Det gäller att inte störa Sveriges Ingenjörers förhandlingar med arbetsgivarförbundet genom lokala avtal som sedan blir bindande kollektivavtal, oavsett om senare rikstäckande avtal träffas centralt.

Alla propåer från arbetsgivaren ska därför avvisas i just dessa avseenden. Vid osäkerhet, ta kontakt med Sveriges Ingenjörers Rådgivning.

## 10 Tillämpning av förtroendemannalagen

Förtroendemannalagens tillämpning under varsel- och konflikttid beror på det fackliga arbetets art. Förtroendevald har alltid rätt till ledighet för fackligt arbete, däremot ger konfliktarbete ej rätt till betalning, varken under varsel- eller konflikttiden. För annat fackligt arbete gäller vanliga regler under varseltid och under ordinarie arbetstid vid övertidskonflikt, d v s förtroendevald har i regel rätt till betald ledighet. Vanligt fackligt arbete under tid då konflikt har brutit ut (t ex övertidsförbud eller strejk) ger däremot ingen rätt till betalning. Vid oklarhet, ta kontakt med Sveriges Ingenjörers Rådgivning.

## 11 Konflikten upphör

När förbundet meddelar att konflikten upphör ska medlemmarna återuppta arbetet utan dröjsmål.

### 11.1 Förbundets kanaler för meddelande

Information från förbundet om att konflikten är avslutad planerar vi att sända i dessa kanaler:

- <https://www.sverigesingenjorer.se/anstallning/allt-om-anstallning/konflikt-och-strejk/> grupp-SMS och e-post till alla medlemmar som har anmält sina privata kontaktuppgifter på
- <https://www.sverigesingenjorer.se/inloggat/mina-uppgifter/kontaktuppgifter/>
- grupp-SMS och e-post till förtroendevalda i konfliktkommittéerna, enligt listorna som skickats in till förbundet (se 2.2 i avsnitt Checklista).

### 11.2 Konfliktkommittén ska använda sina kanaler

Konfliktkommittén ska också använda sina kanaler för att meddela medlemmarna att återgå till arbetet.

### **11.3 Utvärdering**

Efter avslutad konflikt bör ni så snart som möjligt utvärdera den lokala konfliktorganisationen och konflikten. Skicka in erfarenheterna samt synpunkter, tips och önskemål till [konflikt@sverigesingenjorer.se](mailto:konflikt@sverigesingenjorer.se) så att vi kan arbeta in förbättringarna i våra konfliktrutiner.