KLA-S

Checklista för förtroendevalda med förhandlingsmandat

Krislägesavtal – statliga avtalsområdet

OPERATIV MALL FÖRE, VID OCH EFTER AKTIVERING

Syfte

Checklistan är ett handlingsstöd för den ledande lokala fackliga organisationen. Den skiljer mellan sådant som följer av KLA-S och rekommenderade ST-åtgärder. Den ersätter inte avtalet eller rådgivning i ett enskilt ärende.

Tre grundprinciper

1. Var på plats tidigt.
2. Dokumentera från början.
3. Fånga mönster och principiella frågor, inte bara enskilda problem.

Så används checklistan

Avtalskrav
Punkten bygger direkt på KLA-S eller förhandlingsprotokollet.

ST-Åtgärd
Rekommenderat fackligt arbetssätt för att kunna bevaka avtalet och medlemmarnas intressen.

Eskalera
Frågan bör lyftas till ST centralt eller annan utpekad stödfunktion.

Läs mer på: st.org

Materialet ersätter inte avtalet
Checklistorna och medlemsinformationen är praktiska stöd. Det slutligt tecknade KLA-S, förhandlingsprotokollet, arbetsmiljölagen och tillämpliga föreskrifter styr.

FACKFÖRBUNDET ST

A. Innan krisen – bygg lokal beredskap

Organisation och kontaktvägar

- ☐ Utse vem eller vilka inom avdelningen som ansvarar för KLA-S. (ST-åtgärd)
- ☐ Säkerställ att fler än en person kan avtalet och kan agera om ordinarie företrädare inte är tillgänglig. (ST-åtgärd)
- ☐ Bestäm hur avdelningen snabbt når arbetsgivaren, skyddsorganisationen, förtroendevalda nära medlemmarna och ST centralt. (ST-åtgärd)
- ☐ Bestäm hur den lokala fackliga organisationen ska kunna fungera även kvällar och helger eller vid hög belastning. (ST-åtgärd)

Samverkan och inflytande

- ☐ Ta reda på hur arbetsgivaren avser att informera ST om behov av aktivering uppkommer. (ST-åtgärd)
- ☐ Om myndigheten har lokalt samverkansavtal: kontrollera att lokala parter har en skriftlig överenskommelse om att KLA-S särskilda inflytanderegler ska tillämpas i stället för det lokala samverkansavtalet under aktivering. (avtalskrav)

Viktigt om samverkansavtal

Förhandlingsprotokollet anger att lokala parter som tillämpar samverkan ska komma överens om motsvarande inflytanderegler och innehåller en föreslagen protokollsformulering. Detta bör vara ordnat innan en kris uppstår.

Personallån – förbered i fredstid

- ☐ Ta reda på om myndigheten kan komma att låna ut personal, ta emot personal eller både och. (ST-åtgärd)
- ☐ Fråga vilka andra statliga myndigheter som kan bli aktuella. (ST-åtgärd)
- ☐ Verka för att myndigheterna i förväg har förberett samarbetsavtal där personallån kan bli aktuellt. (ST-åtgärd)
- ☐ Upprätta kontaktvägar med ST-organisationen och skyddsorganisationen hos myndigheter som sannolikt kan bli berörda. (ST-åtgärd)

Arbetsmiljöberedskap

- ☐ Säkerställ tidigt samarbete med huvudskyddsombud och skyddsorganisation. (ST-åtgärd)
- ☐ Efterfråga arbetsgivarens beredskap för riskbedömning när arbetstid, arbetsuppgifter, arbetsplats/ort, bemanning eller personallån kan förändras. (ST-åtgärd)
- ☐ Kom överens med skyddsorganisationen om hur arbetsmiljöproblem snabbt ska föras mellan SO/HSO och den fackliga organisationen, utan att rollerna blandas ihop. (ST-åtgärd)

Medlemskommunikation

- ☐ Förbered enkel information till medlemmarna om vad KLA-S är, hur det skiljer sig från krigsplacering/höjd beredskap och vart medlemmen vänder sig med frågor. (ST-åtgärd)
- ☐ Säkerställ att medlemmarna känner till lokala kontaktvägar till ST och skyddsorganisationen. (ST-åtgärd)

B. När aktivering övervägs – agera direkt

Kontrollera informationen före begäran

- ☐ Säkerställ att ST och skyddsorganisationen informeras innan arbetsgivaren begär aktivering hos Arbetsgivarverkets styrelse. (avtalskrav)
- ☐ Kontrollera att arbetsgivaren redovisar skälen till behovet av aktivering. (avtalskrav)
- ☐ Begär komplettering om informationen inte är tillräcklig för att förstå behovet, omfattningen eller konsekvenserna av den tänkta aktiveringen. (ST-åtgärd)
- ☐ Ställ frågor om vilken krissituation som föreligger, varför ordinarie reglering och arbetsskyldighet inte bedöms räcka, vilka verksamheter som berörs, vilket bemanningsbehov som finns och hur omfattande tillämpningen bedöms bli. (ST-åtgärd)
- ☐ Granska arbetsgivarens motivering och dokumentera oklarheter kring om situationen och behovet ryms inom avtalets förutsättningar. (ST-åtgärd)
- ☐ Lyft principiella eller svårbedömda aktiveringsfrågor till ST centralt. (eskalera)

Dokumentera från början

- ☐ Spara arbetsgivarens information inför aktiveringen och senare beslut från Arbetsgivarverkets styrelse. (ST-åtgärd)
- ☐ Dokumentera ST:s frågor, arbetsgivarens svar och eventuella invändningar. (ST-åtgärd)
- ☐ Starta en samlad ärendeakt för beslut, information, riskbedömningar, arbetstidsunderlag, personallån och medlemsfrågor. (ST-åtgärd)

C. När avtalet har aktiverats

Kontrollera aktiveringen

- ☐ Ta del av Arbetsgivarverkets styrelses beslut om aktivering och arbetsgivarens information om beslutet. (avtalskrav)
- ☐ Klargör om aktiveringen gäller tills vidare eller till ett angivet slutdatum. (ST-åtgärd)
- ☐ Informera berörda förtroendevalda och säkerställ att skyddsorganisationen är informerad. (ST-åtgärd)

Skilj på två beslut

Aktiveringen gäller hos hela arbetsgivaren. Det betyder inte att alla arbetstagare omfattas. Efter aktivering beslutar arbetsgivaren skriftligt vilka arbetstagare som KLA-S ska tillämpas på.

Följ vilka arbetstagare som tas i anspråk

- ☐ Följ vilka arbetstagare eller grupper arbetsgivaren beslutar ska omfattas och under vilken tid. (ST-åtgärd)
- ☐ Kontrollera att arbetsgivarens beslut om vilka arbetstagare som ska omfattas är skriftliga. (avtalskrav)
- ☐ Kontrollera att arbetsgivaren dokumenterar vilka arbetstagare som tas i anspråk och under vilken tid. (avtalskrav)
- ☐ Bevaka hur arbetsgivaren så långt det är möjligt fördelar arbetsbelastningen mellan arbetstagarna. (avtalskrav)
- ☐ Bevaka hur arbetsgivaren tar hänsyn till arbetstagarnas familjesociala förhållanden vid urval och vid ändringar av arbetstid med kort varsel. (avtalskrav)
- ☐ Var uppmärksam på att partiellt sjukskrivna, partiellt lagledigа och partiellt föräldralediga inte får beordras att arbeta enligt avtalet, om de inte frivilligt väljer det enligt avtalets regler. (avtalskrav)

D. Under tillämpningen – följ mönster och konsekvenser

Löpande facklig uppföljning

- ☐ Samla regelbundet information från förtroendevalda nära medlemmarna och från skyddsorganisationen. (ST-åtgärd)
- ☐ Följ mönster kring arbetstid, vila, arbetsbelastning, familjesociala förhållanden, arbetsskyldighet/kompetens, personallån och ersättning. (ST-åtgärd)
- ☐ Dokumentera återkommande eller principiella problem och vilka grupper som berörs. (ST-åtgärd)
- ☐ Lyft frågor som kan få betydelse för avtalstolkning eller framtida tillämpning till ST centralt. (eskalera)

Arbetstid och arbetsmiljö

- ☐ Följ den faktiska arbetstiden över hela den begränsningsperiod som gäller för varje arbetstagare, inte bara enstaka pass eller veckor. (ST-åtgärd)
- ☐ Följ tillsammans med skyddsorganisationen signaler om bristande återhämtning, tillbud, ohälsa och fel som kan hänga samman med arbetsbelastning eller trötthet. (ST-åtgärd)
- ☐ Säkerställ att arbetsmiljörisker hanteras i arbetsmiljöspåret och att avtalsfrågor hanteras fackligt. (ST-åtgärd)

Vila enligt KLA-S

Arbetsgivaren ska eftersträva minst nio timmars sammanhängande dygnsvila per 24-timmarsperiod och minst 24 timmars sammanhängande veckovila i genomsnitt per sjudagarsperiod. Formuleringen "eftersträva" gör faktisk uppföljning särskilt viktig.

Personallån

- ☐ Följ vilka arbetstagare som lånas ut eller in, till vilken myndighet, för vilken period och med vilka arbetsuppgifter. (ST-åtgärd)
- ☐ Följ upp introduktion, instruktioner, kompetens, säkerhetsrutiner och hur tillbud rapporteras hos den mottagande myndigheten. (ST-åtgärd)
- ☐ Säkerställ fungerande kontakt mellan berörda ST-organisationer och skyddsorganisationer. (ST-åtgärd)
- ☐ Följ också konsekvenserna för kvarvarande personal hos den utlånande myndigheten, exempelvis arbetsbelastning och bemanning. (ST-åtgärd)

E. Om en arbetstagare ska omfattas längre än fyra veckor

- ☐ När arbetsgivaren beslutar om fortsatt tillämpning efter fyra sammanhängande veckor: kontrollera vilka särskilda skäl arbetsgivaren åberopar. (avtalskrav)
- ☐ Kontrollera vilka arbetstagare beslutet gäller och hur länge förlängningen ska pågå. Förlängningen kan vara högst ytterligare fyra veckor. (avtalskrav)
- ☐ Säkerställ att berörd arbetstagarorganisation har informerats om beslutet. (avtalskrav)
- ☐ Bedöm skyndsamt om ST ska begära överläggning om arbetsgivarens beslut. (ST-åtgärd)
- ☐ Lyft svårbedömda eller principiella förlängningsfrågor till ST centralt. (eskalera)

F. Om ST anser att avtalet bör inaktiveras

- ☐ Följ löpande om förutsättningarna för fortsatt aktivering kvarstår. (ST-åtgärd)
- ☐ Ta upp frågan med arbetsgivaren när ST bedömer att behovet av aktivering har upphört. (ST-åtgärd)
- ☐ Om lokal arbetstagarorganisation och arbetsgivaren är oeniga om tidpunkten för inaktivering: överväg att lämna en egen begäran om inaktivering till Arbetsgivarverkets styrelse. (avtalskrav/ST-åtgärd)
- ☐ Samråd med ST centralt innan en sådan begäran lämnas, om situationen medger det. (eskalera)

G. Tvister och bevisning under aktiveringen

Särskild ordning gäller

Under aktiveringen kan arbetsgivaren bestämma att 11 och 38 §§ MBL ersätts av skriftlig information. 12 och 14 §§ MBL samt reglerna om tolkningsföreträde i 33–37 §§ MBL tillämpas inte. Tvisteförhandlingar pausas och nya tvisteförhandlingar ska inte påkallas förrän avtalet har inaktiverats. Underbilaga 1 innehåller särskild reglering om tidsfrister.

Dokumentera omedelbart om ST bedömer att en tvist eller möjlig tvist har uppkommit. (ST-åtgärd)

- ☐ Säkra beslut, skriftlig information, scheman, tidsregistrering, medlemsuppgifter och annan bevisning även om tvisteförhandling inte kan påkallas under aktiveringen. (ST-åtgärd)
- ☐ Notera när frågan uppkom och när avtalet senare inaktiveras. (ST-åtgärd)
- ☐ Kontakta ST centralt vid principiell tvist eller osäkerhet om hantering och tidsfrister. (eskalera)

H. Efter inaktivering – kontrollera, hantera och lär

Villkor och medlemsärenden

- ☐ Kontrollera tillsammans med berörda förtroendevalda att frågor om arbetstid, ersättning och övriga villkor har fångats upp. (ST-åtgärd)
- ☐ Identifiera dokumenterade frågor som nu behöver hanteras som tvisteärenden och agera utan dröjsmål. (ST-åtgärd/eskalera)

Arbetsmiljö

- ☐ Samla skyddsorganisationens bild av risker, tillbud, arbetsskador, återhämtning och arbetsbelastning. (ST-åtgärd)
- ☐ Följ upp den fortlöpande risk- och konsekvensbedömningen med arbetsgivaren och för in erfarenheterna i beredskapen inför nästa händelse. (ST-åtgärd)
- ☐ Utvärdering och lärande
- ☐ Utvärdera tillsammans med förtroendevalda nära medlemmarna, skyddsorganisationen och berörda medlemmar. (ST-åtgärd)
- ☐ Dokumentera vad som fungerade, vad som inte fungerade, vilka frågor medlemmarna hade och vilka lokala rutiner som behöver förändras. (ST-åtgärd)
- ☐ Rapportera principiella erfarenheter och avtalsproblem till ST centralt. (ST-åtgärd)
- ☐ Bidra med underlag till den partsgemensamma uppföljningen efter avtalets första tillämpning. (avtalskrav/partsöverenskommelse)
- ☐ Återkoppla till medlemmarna vad ST gjort och vilka lärdomar som tas vidare. (ST-åtgärd)

Snabbkort – avdelningens fem viktigaste uppgifter

1. Var med tidigt: säkerställ information innan arbetsgivaren begär aktivering.
2. Dokumentera från dag ett: beslut, frågor, svar, tider och konsekvenser.
3. Håll isär rollerna: avtalsfrågor fackligt, arbetsmiljörisker i skyddsorganisationen – med tät samverkan.
4. Fånga mönster: låt medlemsnära FV fånga händelser och avdelningen bedöma den principiella betydelsen.
5. Eskalera rätt frågor: aktivering, förlängning, inaktivering, tvister och principiell avtalstolkning ska inte hanteras isolerat.

Rättsliga utgångspunkter

- Krislägesavtal – statliga avtalsområdet (KLA-S), 2026-04-09: särskilt 1–10 §§ samt underbilaga 1.
- Förhandlingsprotokoll KLA-S, 2026-04-09: särskilt 2–3 §§ om uppföljning och lokala samverkansregler.

Observera: Mallen är kvalitetssäkrad mot avtalstexten men är ett praktiskt stöd.
Vid principiell tvist, oklar avtalstolkning eller tidsfråga bör ST centralt kopplas in.