KLA-S

Särskild checklista för personallån

Krislägesavtal – statliga avtalsområdet

OPERATIV MALL FÖR UTLÅNANDE OCH MOTTAGANDE MYNDIGHET

Syfte

Checklistan är ett handlingsstöd för Fackförbundet ST på avdelningsnivå när personal kan lånas ut till eller tas emot från en annan statlig myndighet under KLA-S. Den ska användas tillsammans med den övergripande checklistan för avdelningsnivån och ersätter inte avtalet eller rådgivning i ett enskilt ärende.

Tre grundprinciper

1. Klargör ansvar innan arbetet börjar.
2. Håll ihop kontakten mellan båda myndigheterna.
3. Följ både den utlånade personalen och de arbetstagare som är kvar i verksamheten

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.

Anställningen består hos den utlånande myndigheten

Personallån enligt KLA-S gäller endast mellan statliga myndigheter. Arbetstagaren blir inte anställd av den mottagande myndigheten utan är fortsatt anställd av den utlånande myndigheten. Vid personallån ska KLA-S inflytanderegler och regler om arbetsskyldighet tillämpas på motsvarande sätt för den inlånade arbetstagaren som för berörda arbetstagare hos den myndighet där avtalet är aktiverat.

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 en kris – förbered personallån

Kartlägg behov och kontaktvägar

- ☐ Ta reda på om myndigheten kan komma att låna ut personal, ta emot personal eller både och. (ST-åtgärd)
- ☐ Identifiera vilka statliga myndigheter och verksamheter som kan bli aktuella för samarbete. (ST-åtgärd)
- ☐ Utse kontaktpersoner inom ST och skyddsorganisationen samt skapa kontaktvägar till motsvarande funktioner hos den andra myndigheten. (ST-åtgärd)
- ☐ Bestäm hur kontakterna ska fungera även kvällar, helger och vid hög belastning. (ST-åtgärd)

Förbered formerna mellan myndigheterna

- ☐ KLA-S rekommenderar att myndigheter som kan behöva samarbeta i förväg förbereder samarbetsavtal för personallån. Verka för att sådana samarbetsavtal tas fram. (ST-åtgärd)
- ☐ Efterfråga hur myndigheterna tänker reglera uppdrag, ledning, arbetsplats, arbetstid, arbetsmiljö, säkerhet, informationshantering, kostnader och återgång. (ST-åtgärd)
- ☐ Kontrollera om säkerhetsprövning, behörigheter, sekretess, utrustning eller särskild kompetens kan begränsa möjligheten att använda personalen. (ST-åtgärd)
- ☐ Klargör hur ST-avdelningarna ska informera varandra och vem som samordnar en principiell fråga. (ST-åtgärd)

Förbered arbetsmiljöarbetet

- ☐ Efterfråga hur myndigheterna ska samordna sina riskbedömningar och följa upp arbetsmiljön under hela perioden. (ST-åtgärd)
- ☐ Klargör hur skyddsombud hos båda myndigheterna får information, samverkar och följer den utlånade personalens arbetsmiljö. (ST-åtgärd)
- ☐ Planera även för riskbedömning av arbetsbelastningen för kvarvarande personal hos den utlånande myndigheten. (ST-åtgärd)

B. När personallån övervägs – begär helhetsbilden

Grunduppgifter om lånet

- ☐ Begär uppgift om vilken myndighet som lånar ut respektive tar emot personal och vilken del av verksamheten som berörs. (ST-åtgärd)
- ☐ Begär uppgift om syftet med personallånet, vilka arbetsuppgifter som ska utföras, arbetsplats/ort och planerad tidsperiod. (ST-åtgärd)
- ☐ Klargör att KLA-S är aktiverat hos den mottagande myndigheten. Begär besked om vilken myndighet som fattar och kommunicerar det skriftliga beslutet om att den utlånade arbetstagaren ska omfattas av KLA-S och hur beslutet samordnas mellan myndigheterna. (avtalskrav/ST-åtgärd)
- ☐ Säkerställ att arbetstagaren och berörda ST-organisationer får tillgång till det skriftliga beslutet och uppgift om under vilken tid KLA-S ska tillämpas. (ST-åtgärd)
- ☐ Kontrollera att beslutet om den period då arbetstagaren omfattas av KLA-S avser minst sju sammanhängande dagar. Dokumentera även den planerade perioden för själva personallånet. (avtalskrav/ST-åtgärd)

Urval och förutsättningar

- ☐ Fråga vilka kriterier arbetsgivaren har använt för att välja arbetstagare och hur kompetens och erfarenhet har vägts in. (ST-åtgärd)
- ☐ Bevaka att arbetsgivaren tar hänsyn till arbetstagarnas familjesociala förhållanden. (avtalskrav)
- ☐ Var uppmärksam på att partiellt sjukskrivna, partiellt lagliga och partiellt föräldraledigа inte får beordras att arbeta enligt avtalet, om de inte frivilligt väljer det enligt avtalets regler. (avtalskrav)
- ☐ Kontrollera om arbetstagaren behöver särskild introduktion, utbildning, behörighet, utrustning eller stöd för att kunna utföra uppgiften säkert. (ST-åtgärd)

Konsekvenser för ordinarie verksamhet

- ☐ Begär arbetsgivarens bedömning av hur utlåningen påverkar bemanning, arbetsbelastning, kompetens och säkerhet i den verksamhet som lämnar ifrån sig personal. (ST-åtgärd)
- ☐ Begär besked om hur den utlånade arbetstagarens ordinarie arbetsuppgifter ska omhändertas och hur belastningen på kvarvarande personal ska förebyggas. (ST-åtgärd)
- ☐ Säkerställ att riskerna för både utlånad och kvarvarande personal ingår i arbetsgivarens risk- och konsekvensbedömning. (ST-åtgärd)

C. Innan arbetet börjar – klargör ansvar och praktiska villkor

Ledning och arbetsmiljö

- ☐ Klargör vem som leder och fördelar det dagliga arbetet hos den mottagande myndigheten. (ST-åtgärd)
- ☐ Begär en tydlig beskrivning av hur arbetsmiljöuppgifter och praktiskt ansvar för risker, introduktion, instruktioner och åtgärder är fördelade mellan myndigheterna. (ST-åtgärd)
- ☐ Klargör vem arbetstagaren kontaktar vid arbetsmiljöproblem, tillbud, arbetsskada, ohälsa eller behov av arbetsanpassning. (ST-åtgärd)
- ☐ Kontrollera att skyddsorganisationerna vet vilka arbetsställen och risker som berörs och hur kontakten ska fungera. (ST-åtgärd)

Introduktion och säkerhet

- ☐ Kontrollera att arbetstagaren före arbetsstart får introduktion om arbetsuppgifter, lokala rutiner, risker, skyddsutrustning och incidentrapportering. (ST-åtgärd)
- ☐ Kontrollera att arbetstagaren vet vem som får ge instruktioner och vem som kan ändra arbetsuppgifter eller arbetstid. (ST-åtgärd)
- ☐ Säkerställ att nödvändiga behörigheter, systemåtkomster, utrustning och kontaktuppgifter finns på plats. (ST-åtgärd)

Arbetstid och dokumentation

- ☐ Klargör vilket schema som gäller, var arbetstid registreras och hur uppgifterna överförs mellan myndigheterna. (ST-åtgärd)
- ☐ Säkerställ att faktisk arbetstid dokumenteras under hela begränsningsperioden och att ordinarie schema sparas för arbetstagare med oregelbunden arbetstidsförläggning. (ST-åtgärd)
- ☐ Klargör hur krav på nåbarhet utanför arbetstid ska beslutas, meddelas och följas upp. (ST-åtgärd)
- ☐ Säkerställ att den utlånade arbetstagaren vet hur ST och skyddsombud nås hos båda myndigheterna. (ST-åtgärd)

D. Under personallånet – följ arbetet i praktiken

Löpande uppföljning

- ☐ Följ vilka arbetsuppgifter arbetstagaren faktiskt utför, vem som leder arbetet och om uppdraget förändras över tid. (ST-åtgärd)
- ☐ Följ faktisk arbetstid, dygnsvila, veckovila, nåbarhet och återhämtning över hela begränsningsperioden. (ST-åtgärd)
- ☐ Följ upp om introduktion, instruktioner, kompetensstöd och utrustning är tillräckliga. (ST-åtgärd)
- ☐ Fånga upp tillbud, arbetsskador, säkerhetsrisker, fel, sjukfrånvaro och signaler om överbelastning. (ST-åtgärd)
- ☐ Följ regelbundet upp arbetsbelastningen för kvarvarande personal hos den utlånande myndigheten. (ST-åtgärd)

Samarbete och eskalering

- ☐ Stäm av regelbundet mellan berörda ST-avdelningar och skyddsorganisationer. (ST-åtgärd)
- ☐ Dokumentera återkommande problem och avgör gemensamt vilken ST-avdelning som samordnar kontakten med arbetsgivarna. (ST-åtgärd)
- ☐ Lyft principiella frågor om arbetsskyldighet, ansvarsfördelning, avtalstillämpning eller tvist till ST centralt. (eskalera)
- ☐ Säkra beslut, information, scheman, tidsregistrering och annan bevisning om en möjlig tvist uppkommer. (ST-åtgärd)

E. Om arbetstagarens KLA-S-period förlängs eller personallånet behöver ändras

- ☐ Om arbetsgivaren beslutar att arbetstagaren ska omfattas av KLA-S längre än fyra sammanhängande veckor: kontrollera vilka särskilda skäl som åberopas och hur länge den förlängda KLA-S-perioden ska gälla. (avtalskrav)
- ☐ Säkerställ att berörd arbetstagarorganisation informeras och bedöm skyndsamt om ST ska begära överläggning. (avtalskrav/ ST-åtgärd)
- ☐ Begär ny eller uppdaterad riskbedömning när uppdrag, arbetsplats, arbetstid, bemanning eller tidsperiod förändras. (ST-åtgärd)
- ☐ Klargör hur ett personallån praktiskt ska avslutas i förtid om behovet upphör eller om förutsättningarna förändras. (ST-åtgärd)
- ☐ Lyft svårbedömda eller principiella frågor om förlängning eller avbrytande till ST centralt. (eskalera)

Kom ihåg om tvister

Under aktiveringen gäller KLA-S särskilda regler för MBL och tvistehantering. Tvisteförhandlingar pausas och nya tvisteförhandlingar ska inte påkallas innan avtalet har inaktiverats. Dokumentera därför frågan direkt och kontakta ST centralt vid osäkerhet. Den allmänna förhandlingsrätten enligt 10 § MBL är inte bortavtalad. Samråd med ST centralt innan den används i en fråga som rör personallånet, krishanteringen eller KLA-S särskilda inflytanderegler.

F. När personallånet upphör

Vila, återgång och villkor

- ☐ Kontrollera att arbetstagaren i anslutning till det sista arbetspasset får 36 timmars sammanhängande vila och att ersättningen för viloperioden hanteras enligt avtalet. (avtalskrav)
- ☐ Klargör när och hur arbetstagaren återgår till ordinarie arbetsplats, arbetsuppgifter och schema. (ST-åtgärd)
- ☐ Kontrollera att arbetstid, nåbarhet, schemaändringar och ersättningsunderlag har registrerats och överförts korrekt. (ST-åtgärd)
- ☐ Bevaka att en arbetstagare som omfattats under minst fyra sammanhängande veckor inte tas i anspråk på nytt förrän minst två veckor har gått. (avtalskrav)

Utvärdering

- ☐ Samla den utlånade arbetstagarens erfarenheter av introduktion, ledning, arbetsuppgifter, arbetstid, arbetsmiljö och stöd från ST. (ST-åtgärd)
- ☐ Samla erfarenheter från kvarvarande personal samt från förtroendevalda och skyddsombud hos båda myndigheterna. (ST-åtgärd)
- ☐ Dokumentera brister i samarbetsavtal, kontaktvägar, riskbedömningar och ansvarsfördelning. (ST-åtgärd)
- ☐ Rapportera principiella erfarenheter och avtalsproblem till ST centralt och bidra med underlag till den partsgemensamma uppföljningen. (ST-åtgärd/ partsöverenskommelse)

Snabbkort – tio frågor före arbetsstart

1. Vilka myndigheter lånar ut respektive tar emot personal?
2. Vilket uppdrag, vilken arbetsplats och vilken tidsperiod gäller?
3. Är beslutet om att arbetstagaren ska omfattas av KLA-S skriftligt och avser det minst sju sammanhängande dagar?
4. Vem leder och fördelar det dagliga arbetet?
5. Vilken introduktion, kompetens och utrustning krävs?
6. Hur är arbetsmiljöarbetet och kontakten mellan skyddsorganisationerna ordnad?
7. Hur registreras arbetstid, schema, nåbarhet och ersättningsunderlag?
8. Hur påverkas kvarvarande personal hos den utlånande myndigheten?
9. Hur når arbetstagaren ST och skyddsombud hos båda myndigheterna?
10. Hur avslutas lånet och hur tas erfarenheterna till vara?

Rättsliga utgångspunkter

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

Observera: KLA-S reglerar inte uttömmande den arbetsmiljörättsliga eller praktiska ansvarsfördelningen mellan myndigheterna. Ansvar, samordning, riskbedömning, introduktion, rapportering och åtgärder behöver därför klarläggas före det konkreta personallånet.