KLA-S

Vägledning till ST:s material

Fyra stöd – olika målgrupper – ett sammanhållet arbetssätt

Så använder du vägledningen

KLA-S kan innebära snabba förändringar av arbetstid, arbetsuppgifter, arbetsplats och bemanning. Välj stöd efter roll och situation. Se till att viktig information förs vidare, men blanda inte ihop de fackliga och arbetsmiljörättsliga uppdragen.

Materialets fyra delar

1 Checklista för förtroendevalda med förhandlingsmandat

Målgrupp: Ledande lokal facklig organisation och andra med mandat att företräda ST.

För beredskap, aktivering, avtalstillämpning, dokumentation, möjliga tvister, förlängning och inaktivering.

2 Checklista för skyddsombud och huvudskyddsombud

Målgrupp: Skyddsombud, huvudskyddsombud och arbetsmiljöorganisation.

För undersökning, riskbedömning, åtgärder och uppföljning. Avtals- och ersättningsfrågor hanteras fackligt.

3 Särskild checklista för personallån

Målgrupp: ST- och skyddsorganisationer hos utlånande och mottagande myndighet.

Kompletterar de rollbaserade checklistorna och fokuserar på samordning mellan myndigheterna.

4 Information till medlemmar

Målgrupp: Medlemmar som kan beröras av KLA-S.

Förklarar vad som kan förändras, vad medlemmen bör dokumentera och när ST eller skyddsombudet ska kontaktas.

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

Så hänger rollerna ihop

Facklig organisation

- Kollektivavtal och inflytande
- Kontakter med arbetsgivaren
- Överläggningar, dokumentation och tvister
- Medlemsinformation

Skyddsorganisation

- Riskbedömning och medverkan
- Arbetsbelastning och återhämtning
- Introduktion, säkerhet och tillbud
- Krav på undersökning och åtgärder

Medlemmen

- Sparar beslut och scheman
- Följer instruktioner och rutiner
- Rapporterar risker och tillbud
- Säger till tidigt och kontaktar rätt funktion

Håll isär rollerna – men arbeta tillsammans

En fråga kan ha både en kollektivavtalsrättslig och en arbetsmiljörättslig sida. Den fackliga organisationen hanterar exempelvis avtalstillämpning och ersättning. Skyddsorganisationen hanterar konkreta risker för ohälsa och olycksfall. Information behöver föras snabbt mellan rollerna utan att uppdragen blandas ihop.

När använder vi vad?

Före en kris

- Avdelningen bygger beredskap och kontaktvägar.
- Skyddsorganisationen förbereder riskbedömning.
- Möjliga personallån kartläggs.
- Medlemsinformationen hålls tillgänglig.

När KLA-S aktualiseras

- Använd checklistan för förhandlingsmandat.
- Påbörja och följ riskbedömningen.
- Ta fram personallånschecklistan vid behov.
- Ge medlemmarna foldern och lokala kontakter.

Efteråt

- Följ upp villkor, arbetstid och möjliga tvister.
- Utvärdera risker, tillbud och åtgärder.
- Samla erfarenheter från medlemmarna.
- Förbättra lokala rutiner och beredskap.

Gemensamma arbetssätt

- Dokumentera från början: beslut, information, scheman, riskbedömningar, frågor och svar.
- Bestäm vem som samordnar kontakten med arbetsgivaren och håller ihop informationen internt.
- Planera kontaktvägar även för kvällar, nätter och helger.
- Lyft principiella, svårbedömda eller tvistiga frågor till ST centralt.

Så hänger rollerna ihop

Facklig organisation

- Kollektivavtal och inflytande
- Kontakter med arbetsgivaren
- Överläggningar, dokumentation och tvister
- Medlemsinformation

Skyddsorganisation

- Riskbedömning och medverkan
- Arbetsbelastning och återhämtning
- Introduktion, säkerhet och tillbud
- Krav på undersökning och åtgärder

Medlemmen

- Sparar beslut och scheman
- Följer instruktioner och rutiner
- Rapporterar risker och tillbud
- Säger till tidigt och kontaktar rätt funktion

Håll isär rollerna – men arbeta tillsammans

En fråga kan ha både en kollektivavtalsrättslig och en arbetsmiljörättslig sida. Den fackliga organisationen hanterar exempelvis avtalstillämpning och ersättning. Skyddsorganisationen hanterar konkreta risker för ohälsa och olycksfall. Information behöver föras snabbt mellan rollerna utan att uppdragen blandas ihop.

När använder vi vad?

Före en kris

- Avdelningen bygger beredskap och kontaktvägar.
- Skyddsorganisationen förbereder riskbedömning.
- Möjliga personallån kartläggs.
- Medlemsinformationen hålls tillgänglig.

När KLA-S aktualiseras

- Använd checklistan för förhandlingsmandat.
- Påbörja och följ riskbedömningen.
- Ta fram personallånschecklistan vid behov.
- Ge medlemmarna foldern och lokala kontakter.

Efteråt

- Följ upp villkor, arbetstid och möjliga tvister.
- Utvärdera risker, tillbud och åtgärder.
- Samla erfarenheter från medlemmarna.
- Förbättra lokala rutiner och beredskap.

Gemensamma arbetssätt

- Dokumentera från början: beslut, information, scheman, riskbedömningar, frågor och svar.
- Bestäm vem som samordnar kontakten med arbetsgivaren och håller ihop informationen internt.
- Planera kontaktvägar även för kvällar, nätter och helger.
- Lyft principiella, svårbedömda eller tvistiga frågor till ST centralt.

KLA-S

Vägledning till ST:s material

Fyra stöd – olika målgrupper – ett sammanhållet arbetssätt

Så använder du vägledningen

KLA-S kan innebära snabba förändringar av arbetstid, arbetsuppgifter, arbetsplats och bemanning. Välj stöd efter roll och situation. Se till att viktig information förs vidare, men blanda inte ihop de fackliga och arbetsmiljörättsliga uppdragen.

Materialets fyra delar

1 Checklista för förtroendevalda med förhandlingsmandat

Målgrupp: Ledande lokal facklig organisation och andra med mandat att företräda ST.

För beredskap, aktivering, avtalstillämpning, dokumentation, möjliga tvister, förlängning och inaktivering.

2 Checklista för skyddsombud och huvudskyddsombud

Målgrupp: Skyddsombud, huvudskyddsombud och arbetsmiljöorganisation.

För undersökning, riskbedömning, åtgärder och uppföljning. Avtals- och ersättningsfrågor hanteras fackligt.

3 Särskild checklista för personallån

Målgrupp: ST- och skyddsorganisationer hos utlånande och mottagande myndighet.

Kompletterar de rollbaserade checklistorna och fokuserar på samordning mellan myndigheterna.

4 Information till medlemmar

Målgrupp: Medlemmar som kan beröras av KLA-S.

Förklarar vad som kan förändras, vad medlemmen bör dokumentera och när ST eller skyddsombudet ska kontaktas.

FACKFÖRBUNDET ST

KLA-S

Vägledning till ST:s material

Fyra stöd – olika målgrupper – ett sammanhållet arbetssätt

Så använder du vägledningen

KLA-S kan innebära snabba förändringar av arbetstid, arbetsuppgifter, arbetsplats och bemanning. Välj stöd efter roll och situation. Se till att viktig information förs vidare, men blanda inte ihop de fackliga och arbetsmiljörättsliga uppdragen.

Materialets fyra delar

1 Checklista för förtroendevalda med förhandlingsmandat

Målgrupp: Ledande lokal facklig organisation och andra med mandat att företräda ST.

För beredskap, aktivering, avtalstillämpning, dokumentation, möjliga tvister, förlängning och inaktivering.

2 Checklista för skyddsombud och huvudskyddsombud

Målgrupp: Skyddsombud, huvudskyddsombud och arbetsmiljöorganisation.

För undersökning, riskbedömning, åtgärder och uppföljning. Avtals- och ersättningsfrågor hanteras fackligt.

3 Särskild checklista för personallån

Målgrupp: ST- och skyddsorganisationer hos utlånande och mottagande myndighet.

Kompletterar de rollbaserade checklistorna och fokuserar på samordning mellan myndigheterna.

4 Information till medlemmar

Målgrupp: Medlemmar som kan beröras av KLA-S.

Förklarar vad som kan förändras, vad medlemmen bör dokumentera och när ST eller skyddsombudet ska kontaktas.

FACKFÖRBUNDET ST