<Benämning – Kort beskrivande titel>

<när underlaget är färdigt ska man radera de kursiva delarna i mallen>

*Åtgärdsförslaget ska inte vara långt och komplicerat men ge information så att de som fattar beslut ska kunna ha tillräckligt underlag.*

*För att kunna fatta detta beslut behöver PGG en beskrivning av vad problemet är och ett förslag på en väg framåt. Genom att fylla i mallen kommer du att guidas att svara på dom frågor som krävs. Lägg inte ner enorma mängder tid på att svara på frågorna. Om det tar väldigt lång tid är förmodligen frågeställningen/problemet inte tillräckligt avgränsat/definierat.*

*Allt eftersom du jobbar igenom ditt förslag på åtgärd kan du rensa bort de hjälptexter (kursiva) som finns för respektive avsnitt. Om du har några undringar kring de olika avsnitten så ta kontakt med omställningssamordnare (*[*omstallning@hr.lu.se*](mailto:omstallning@hr.lu.se)*).*

*Arbetssätt:*

*Den verksamhet som ämnar söka LOM för åtgärd ska kontakta föredragande omställningssamordnare i partsgemensamma gruppen, PGG, för konsultation.*

*Underlag ska i underrättelsesyfte, innan det skickas till handläggning av omställningssamordnare, också skickas till personalchef/motsvarande på fakultet, om inte det är denna funktion som initierat ärendet.*

*Därefter ska vederbörande inkomma med underlag innehållande bakgrundsinformation, handlingsplan, syfte med åtgärd samt kostnadsberäkning till omställningssamordnaren.*

*I ansökan ska syfte tydligt framgå. Till exempel ska det kunna vara klart hur åtgärden:*

* *förbättrar eller bevarar den enskilda arbetstagarens eller gruppens anställningsbarhet*
* *eller ökar förutsättningarna i övrigt till ett längre arbetsliv,*
* *eller underlättar rörlighet för anställda (eller i organisationen)*
* *eller stöttar individer i fortsatt eller ny karriär,*
* *eller stödjer verksamhetens behov av utveckling eller på annat sätt säkrar sin organisation kring omställning på så sätt att verksamheten och de anställda gynnas långsiktigt.*

*Slutlig handläggning av ärendet inför beslut i PGG utförs av omställningssamordnaren i samråd med verksamheten såtillvida ärendet inte är av den art att omställningssamordnaren själv kan fatta beslut om åtgärden direkt.*

*Fattar omställningssamordnaren ett sådant beslut ska det meddelas vid närmast påföljande sammanträde i PGG och underlaget till beslutet ska på begäran då kunna uppvisas för granskning.*

BAKGRUND & PROBLEMBESKRIVNING

*Här beskriver du anledningen till att du anser att en åtgärd bör genomföras. Vad är nuläget? Är det ett problem, i så fall vem drabbar det? Är det en möjlighet, i så fall vem gynnas? Texten du skriver här hjälper till att kommunicera ditt förslag till dom som ska tolka kollektivavtalet och fatta beslut om åtgärder.*

ÅTGÄRD

*Beskriv åtgärden. Vad ska göras och kanske av vem? Är det andra än universitetet indirekt inblandade?*

ÖNSKAT RESULTAT/MÅLBILD

*I problembeskrivningen skrev du ner nuläget. Nu är det dags för börläget. Beskriv hur du vill att det ska fungera under åtgärden och efter att åtgärden genomförts. Här kan man lista rena siffermål, men också ”mjuka” effekter, såsom att arbetsklimatet förbättras eller att en person gått vidare till nya arbetsuppgifter och mår bättre av det. Du ska också koppla målbilden och åtgärden till något eller några av syftena från det lokala kollektivavtalet gällande de lokala omställningsmedlen (*se *checklista på sidan 1 i detta dokument*).

RESURSUPPSKATTNING

*Beskriv de resurser som krävs för åtgärden. Tänk på att resurser innefattar både pengar och arbetstid. PGG bekostar LKP, men i regel inte semesterersättning och OH.*

UPPFÖLJNING

*Beskriv hur uppföljning av åtgärd kommer att ske och rapporteras till PGG.*

TÄNK PÅ

*Ansökan ska också vara framtidsinriktad. Hur tar vi hand om resultatet av en åtgärd? Vad händer när åtgärden är över? Vad blir möjligt/enklare då?*

*NAMN, TITEL, ENHET, ETC*