# Ansökan om omställningsmedel

Syftet med de lokala omställningsmedlen är att utifrån verksamhetens behov bidra till finansiering av ett långsiktigt lokalt omställningsarbete. Detta arbete ska genom proaktiva omställnings­åtgärder och aktiviteter stödja både verksamhetens och arbetstagarnas utveckling utifrån arbetslinjen och ett längre arbetsliv. Såväl individuella som kollektiva behov av omställning ska beaktas vid tillämpning av avtalet.

Omställningsmedel kan sökas för aktiviteter eller åtgärder som ökar/bibehåller arbetstagarens anställningsbarhet eller ökar förutsättningarna i övrigt till ett längre arbetsliv. Prioriterade områden är arbetsbrist, kompetensutveckling/kompetensväxling, Karriärservice och andra omställningsåtgärder, Åtgärderna ska ligga utanför arbetsgivarens ordinarie skyldighet till kompetensutveckling och rehabilitering.

**Gör så här:**

* Fyll i ansökan
* Stäm av med kontaktperson på förhandlingsenheten
* Spara dokumentet som PDF
* Ladda upp och signera ansökan i eduSign
* Skicka ansökan till institutionens kontaktperson på förhandlingsenheten vid HR-avdelningen

# Bakgrund

|  |
| --- |
| Vad utgör den aktuella situationen eller problembilden? Vad ses som dess orsaker? Vad är särskilt problematiskt eller oroande? På vilket sätt är detta angeläget? |

# Nuläge

|  |
| --- |
| Hur ser situationen ut idag? |

# Beskrivning av behov eller önskad förändring

|  |
| --- |
| Vilken förändring önskas? Vad har redan diskuterats, undersökts eller provats? Vad kommer att hända om omställningsmedel inte beviljas? |

# Kostnadsberäkning

|  |
| --- |
| Hur mycket uppskattar ni att aktiviteten/åtgärden kostar? Specificera kostnaderna nedan och tydliggör totalsumman ni ansöker om. Redogör också för om satsningen medfinansieras (i kostnader, arbetstid eller annat) |

# Motivering

|  |
| --- |
| Motivera skäl för att ansökan ska bifallas. |

# Övrigt

|  |
| --- |
| Är det något ni önskar komplettera ansökan med? |

# Underskrift

Ansökan ska undertecknas av sökande (endast prefekt/verksamhetschef, administrativ chef eller HR kan söka).

|  |  |
| --- | --- |
| Datum: | Underskrift sökande  **E-signering i eduSign, se signatur på nästa sida** |
| Namnförtydligande: |  |
| Institution | |

Ansökan signeras i eduSign och skickas till förhandlingsenheten vid HR-avdelningen.