

Samverkan

2026-09-21 13:00 - 14:00 och 2026-09-22 11:15-12:00

NÄRVARANDE:

För arbetsgivaren:

Christina Stenhammar, Barn- och utbildningschef

Joel Axberg, verksamhetschef Grundskola

Ann-Christine Almroth, verksamhetschef Förskola

Zara Järvström, verksamhetschef Gymnasiet och Vuxenutbildning, avböjt

Jessica Eriksson, Ledningskoordinator

HR deltog 2026-09-21:

Sanna Forshaug

Sylvia Amcoff

Åsa Lindberg

För arbetstagarna:

Sveriges Lärare Pernilla Eklund

Sveriges Lärare Sofia Lindgren, avböjt

Sveriges Skolledare Anna-Karin Sehlstedt Stål

Sveriges Skolledare Camilla Lindström, avböjt 2026-09-21 men deltog 2026-09-22

Vision, Anette Sjölander

Vårdförbundet Annika Green deltog ej

Kommunal Ylva Löfberg deltog 2026-09-22

1. Val av justerare av dagens protokoll för samverkan

Samverkan 2026-09-21 Punkt 1, 2 och 4.1

Fortsättning Samverkan tillsammans med MBL § 19 Kommunal 2026-09-22 Punkt 1, 2, 3, 5

Till justerare för samverkansprotokoll valdes Pernilla Eklund Sveriges Lärare.

2. Fastställande av föredragningslista

Föredragningslistan fastställdes

3. Barn- och utbildningsnämndens ärenden

Information inför BUN 1 okt

- Information om aktuella fastighetsfrågor inom barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde
- Arbetsmiljöredovisning KIA
 - genomlys senaste två åren. Olycksfall ska alltid anmälas till FK. Behov att gå igenom vad som ska klassas som olycksfall och vad som är tillbud.
- Revidering av Barn- och utbildningsnämndens delegationsordning
 - bl.a. omfördelning av Verksamhetscontrollers uppgifter då hen slutar.
- Intern kontrollplan BUN 2026
- Sammanträdesdagar 2027
 - Redovisning av pågående uppdrag
 - Kompetensutveckling på alla nivåer

Nyttjandet av fysiska läromedel

Likvärdiga måltider i förskolan – slutredovisning i december

Skolorganisation Alunda – Byggnation av en ny skola, plats och storlek ej beslutat.

Skolorganisation Gimo – Genomlysning av behov och framtagande av olika lösningar.

- Redovisning av kränkingsanmälningar
Anmält – utredning - hantering. Ny lag leder till nytt handhavande.
Osäkerhet innan den nya rutinen landar med tolkningar mm.
- Budgetuppföljning per augusti
- Teknik för barn - demo av NTA- lådor
- Budgetdialog 2027- priolista

Påtalande från de fackliga organisationerna att påvisa att det aldrig är 0 på löneökning utan att det är en besparing där, löneökning är faktisk för alla men ibland får de täckas av effektiviseringen bl.a. genom minskat antal medarbetare. Belysa att personalkostnaden inte inkluderar den merkostnad som blir för utökad planeringstid/ställtid.

4. Informationsärenden

Informationsärenden är ärenden som arbetsgivaren vill delge arbetsorganisationen enligt MBL § 19. Syftet är att öka medbestämmande till de anställda för att de ska kunna utnyttja sin rätt till förhandling.

4.1. Rutin för samordning, övertalighet och vakanser

Ny rutin för samordning, övertalighet och vakanser.

HR höll en presentation om den nya Rutinen för samordning, övertalighet och vakanser.

Några förtydliganden behöver göras efter diskussion– ansvaras av HR.

Efter vårens utvärdering av övertalighetsprocessen har en ny rutin tagit fram för samordning, övertalighet och vakanser.

Tidsplanen har setts över.

Inom samordningsprocessens ram ska ett bemanningsarbete inom Barn- och utbildningskontoret alltid genomföras innan processen övergår till övertalighetsprocessen och kommunövergripande omplaceringar eller uppsägningsåtgärder påbörjas.

Bemanningsarbetet innefattar:

- Frivilliga förflyttningar dvs. en överenskommelse med medarbetare att börja en annan tjänst med samma eller ändrade anställningsvillkor.
- Stadigvarande förflyttningar vilket innebär att medarbetare förflyttas utan överenskommelse som kräver förhandling med medarbetarens fackliga organisation. Först därefter kan förändringen ske med bibehållna anställningsvillkor.
- Omplaceringsutredningar då medarbetare erbjuds annan tjänst/ eller flera med bibehållna villkor under en omställningstid. Medarbetaren har rätt att tacka nej till erbjudanden, men riskerar uppsägning på grund av arbetsbrist.

Arbetet genomförs stegvis.

- Fas 1: Förflyttningar inom respektive verksamhetsform på orten.
- Fas 2: Förflyttningar inom respektive verksamhetsform.
- Fas 3: Förflyttningar inom hela Barn- och utbildningskontoret, oavsett verksamhetsform.

Förslag på omflyttning samordnas av HR och beslut i dessa faser är delegerade till skolchef.
Tidsplanen

Åtgärder Några förtydliganden behöver göras efter diskussion – ansvaras av HR.

Bilagor

Rutin för samverkansprocess HR BoU 260917.pdf

4.2. Reform Tid för undervisningsuppdraget

Vid samverkan informerar förvaltningen om hur vi resonerar kring genomförandet av reformen om ökad tid för planering och uppföljning inom förskola och skola. Syftet är att ge en samlad bild av reformens innebörd, de förutsättningar och överväganden som behöver hanteras lokalt samt förvaltningens fortsatta arbete inför genomförandet.

Reformen innebär bland annat att planering och uppföljning tydliggörs som en del av lärares och förskollärares undervisningsuppdrag och att regleringen av uppdraget föreslås träda i kraft den 1 juli 2027.

Bordlades till kommande Samverkan 2026-11-02

För grund- och gymnasieskolan ska det avsättas tid för planering och uppföljning som som minst motsvarar undervisningstiden, med ökande marginal för äldre elever. För förskollärare i förskolan och lärare i fritidshem ska det avsättas minst fem timmar i veckan för planering och uppföljning.

Huvuddrag i regleringen av undervisningstid (maxtak per läsår vid heltid)

Årskurs 1–6 (grundskola, anpassad grundskola, sameskola)

Årskurs 7–9 (grundskola, anpassad grundskola)

Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola (yrkesämnen med karaktärsprofil): Högst 450–650 timmar per läsår.

Övriga lärare i gymnasieskola och anpassad gymnasieskola: Högst 450–550 timmar per läsår.

För lärare inom kommunal vuxenutbildning införs inget högsta antal undervisningstimmar. Däremot ska tid för planering och uppföljning avsättas motsvarande minst 50–120 procent av lärarens undervisningstid.

5. Förslag till omorganisation av förskolans administrativa stöd.

Bakgrunden är behovet av en mer likvärdig och långsiktigt hållbar organisation för samtliga förskolor, samt att nuvarande fördelning av administrativa resurser inte fullt ut motsvarar dagens behov och förutsättningar. Förslaget innebär att förskolans administration renodlas till verksamhetsformen förskola och organiseras med två administratörer på heltid som gemensamt stödjer kommunens alla förskolor samt öppna förskolan.

I samband med förändringen har den ekonomiska fördelningen setts över utifrån minskade barnkullar med förändrad verksamhetsvolym som följd.

Punkten gjordes om från ett beslutsärende till ett informationsärende då det tillkommit ytterligare en del.

Tidigare var det fördelat utifrån geografi, vilket givit delade tjänster på flera orter mellan grundskola och förskola. Efter förändrad organisation samt elev- och barnantal har nu detta blivit en ojämn fördelning och arbetsbörda.

Nu önskas en likvärdig och långsiktigt hållbar förändring med justering utifrån barn och elevantal, skolledning, verksamhetsformer och kompetensbehov.

Två administratörer är anställda av förskolerektorer.

Förslaget innehåller två delar:

- Ekonomisk fördelning utifrån budget och prioritet, där nämnden tilldelar resurser.
- Organisatoriskt: Hur organiserar vi, då chefsrollen ligger hos rektorerna och inte på kontoret men ett centralt bidrag går ut.

Förslag att särskilja verksamhetsformerna åt. Två administratörer är anställda av förskolan. Kan 2,0 tjänster fördelas på alla förskolor, det medför en minskning. Områden: Alunda-Gimo, Östhammar- Gimo-Öregrund.

Grundskola och Agr: Fördelning via elevpeng.

Ekonomisk ingen minskning men en omfördelning efter behov.

Tidsplan presenterades - planera för risk. och konsekvensanalys med skyddsombud.

De fackliga organisationerna påtalar risken då förskolerektorer inte har någon biträdande att arbetsbelastningen kan bli för hög och då tvingas fördela ned arbetsuppgifter till medarbetarna.

Frågan kom också om förskolerektorer likt grundskolan kan utöka tjänstegraden och fördela kostnaden mellan sig.

Bilagor

Omorganisation förskolans administratörer 2026-09.pdf

6. Beslutsärenden

Ärenden som arbetsgivaren avser fatta beslut om och som faller inom förhandlings-skyldigheten ska samverkas innan beslut. Samverkan på förvaltnings- och kontorsnivå ersätter MBL §§ 11, 12 och 38. Arbetstagarorganisationerna ska ha fått del av beslutet som avses fattas i tillräcklig tid innan förhandlingen, men ärendet behöver inte ha passerat som informationsärende innan.

Förslag till omorganisation av förskolans administrativa stöd flyttades till ett informationsärende då det tillkommit ytterligare en del.

7. Övrigt

Under övrigt tas ärenden och frågor inkomna från arbetstagarorganisationen eller övriga ärenden från arbetsgivaren. De ska helst ha anmälts senast en vecka i förväg men punkter under denna rubrik kan också tillkomma efter att frågan ställt om föredragslistan kan fastställas. Frågorna som tillkommer under sittande möte kan väljas att besvaras av arbetsgivaren under samma möte eller flyttas till nästkommande möte. Ärenden som leder till att arbetsgivaren tar ett beslut i frågan ska behandlas under beslutsärenden.

8. Underskrifter

Vid protokollet: Jessica Ericsson

Justerare Pernilla Eklund Sveriges Lärare

*Christina Stenhammar
Barn- och utbildningschef*

Rutin

Rutin för samordnings- och övertalighetsprocess inom Barn- och utbildningskontoret

Fastställd av	Barn- och utbildningskontoret och HR
Datum för fastställande	2026-09-xx
Gäller för	Barn- och utbildningskontoret



Innehållsförteckning

Bakgrund	3
Syfte	3
Styrande regelverk.....	3
Ansvar och roller	4
Samordningsprocess för vakanser och omplacering	5
Kvalitetssäkring.....	5
Dokumentation	5
Planering av tjänstevolyt	5
Samordning inom Barn- och utbildningskontoret	6
Förslag på omflyttning samordnas av HR och beslut i dessa faser är delegerade till skolchef.	7
Principer för bemanningsarbetet.....	7
Arbetsgång under bemanningsarbetet	7
Beslut i samordningsprocessen.....	7
Övertalighetsprocess	8
Processen sker enligt följande:	8
Individuell tjänsteplanering.....	9
Utvärdering.....	9
Bilaga 1	10

Bakgrund

Barn- och utbildningskontorets förskolor och skolor genomför årligen ett arbete med planering av tjänstevolym och tjänsteplanering inför kommande läsår. Arbetet omfattar planering av verksamheten utifrån förutsättningar och behov vilket innebär identifiering av verksamhetens kompetens- och bemanningsbehov.

En väl fungerande process är en förutsättning för att säkerställa verksamhetens kompetensförsörjning, skapa god framförhållning för chefer och medarbetare samt ge förutsättningar för en rättssäker och likvärdig hantering inom alla Barn- och utbildningskontorets verksamheter.

Rutinen beskriver ansvar, arbetsgång, beslutsordning och tidsplan för processen. Den ska fungera som ett gemensamt stöd för skolchef, verksamhetschefer, rektorer, HR, Lön och fackliga organisationer.

Syfte

Rutinen ska säkerställa att arbetet med tjänstevolym och individuell tjänsteplanering genomförs på ett enhetligt, rättssäkert och effektivt sätt.

Utgångspunkten är att verksamhetens behov ska vara styrande utifrån budgetförutsättningar samtidigt som medarbetarnas kompetens tas tillvara. Möjligheterna till omplacering ska alltid prövas innan andra arbetsrättsliga åtgärder blir aktuella.

Planen ska också skapa tydlighet kring ansvarsfördelning, beslutsvägar och tidsplan samt bidra till en likvärdig hantering inom hela Barn- och utbildningskontoret.

Styrande regelverk

Handlingsplanen utgår från:

- lagen (1982:80) om anställningsskydd (LAS),
- lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet (MBL),
- arbetsmiljölagen,
- gällande kollektivavtal – allmänna bestämmelser
- kommunens delegationsordning,
- arbetsrättspraxis
- övriga styrdokument inom personalområdet.

Avgränsning

Barnkonventionen har inte inkluderats som ett styrande regelverk i rutinen eftersom den reglerar arbetsgivarens hantering av samordning och övertalighet samt omställning för medarbetare. Rutinens rättsliga grund utgörs därför främst av arbetsrättslig lagstiftning, kollektivavtal och kommunens personalpolitiska styrdokument. Barnkonventionens bestämmelser beaktas inom verksamhetens uppdrag och i de verksamhetsbeslut som rör barn, men utgör inte ett direkt styrande regelverk för den arbetsrättsliga processen.

Ansvar och roller

Samordnings- och övertalighetsprocessen bygger på ett nära samarbete mellan Barn- och utbildningskontoret och HR/Lön, där respektive funktion ansvarar för olika delar av processen. En arbetsgrupp bestående av HR, verksamhetschefer och skolchef ansvarar gemensamt för processen.

Inför uppstart av samordnings- och övertalighetsprocessen ska ett gemensamt dialogmöte genomföras med rektorer och arbetsgruppen. Syftet är att skapa samsyn kring processen, förbättra matchningen mellan verksamhetens behov och medarbetarnas kompetens samt identifiera utvecklingsområden inför kommande år.

Skolchef fattar beslut om förflyttningar inom Barn- och utbildningskontoret enligt gällande delegationsordning. Skolchef ska vid behov delta tillsammans med verksamhetschefer vid fackliga förhandlingar där avvägningar görs kring exempelvis LAS-listor, omplaceringar och andra personalrelaterade frågor.

Verksamhetschef ansvarar för att kvalitetssäkra verksamheternas underlag och säkerställa att beslut grundas på verksamhetens behov, organisation och långsiktiga kompetensförsörjning.

Rektor ansvarar för planering av tjänstevolym, identifiering av övertalighet och vakanser, lokal samverkan, riskbedömning samt individuell tjänsteplanering.

HR/Lön ansvarar för att samordna processen, ge arbetsrättslig rådgivning och stöd till rektorer och chefer samt samordna bemanningsarbetet utifrån arbetsrättsliga aspekter, genomföra omplaceringsutredningar, förhandlingar samt utveckla gemensamma mallar och rutiner. Om det under samordningsprocessen blir tydligt att övertalighet kommer att uppstå kan förhandlingschef i samråd med kontorschef fatta beslut om partiellt stopp för tillsättningar.

Samordningsprocess för vakanser och omplacering

Samordningsprocessen genomförs stegvis. Varje moment ska vara avslutat innan nästa påbörjas. Syftet är att skapa en strukturerad arbetsgång där verksamhetens behov analyseras tidigt och där omplaceringsmöjligheter prövas innan andra arbetsrättsliga åtgärder övervägs.

Kvalitetssäkring

En likvärdig process förutsätter gemensamma arbetssätt. HR kvalitetssäkrar processen med ansvarar därför för att ta fram och förvalta gemensamma mallar för tjänstevolym, kompetenskartläggning, riskbedömning och omplaceringsutredningar.

Kompetenskartläggningen ska utgöra ett stöd vid omplaceringsbedömningar och omfatta CV, formell behörighet, legitimation, yrkeserfarenhet och annan relevant kompetens.

Dokumentation

Gemensam plattform för all dokumentation tillhörande processen ska finnas på K:. Mappen ska vara sekretessmärkt och arbetsgruppen ska ha tillgång till den.

Planering av tjänstevolym

Arbetet inleds med att rektor inför kommande läsår inhämtar medarbetarnas önskemål om *tjänstledighet*. Blankett finns på Ines: [Blankett Ledighetsansökan](#)

Utifrån budget, barn- och elevunderlag, kompetensbehov och verksamhetens organisation upprättas en tjänstevolym utan namn. Underlaget kompletteras med en riskbedömning som genomförs i KIA (länk KIA) tillsammans med skyddsombud eller lokal facklig företrädare.

Förhandlingsunderlaget ska innehålla budget och tjänstevolym utan namn, övertaligheter, vakanser samt tjänster som bemannas av obehöriga lärare. Arbetsplats, befattning, sysselsättningsgrad och genomförd riskbedömning ska framgå av underlaget. (se mall)

Rektor ansvarar för att underlagen är korrekta utifrån verksamhetens organisation och kompetensbehov. Underlagen granskas tillsammans med respektive verksamhetschef som i sin tur ansvarar för att kvalitetssäkra underlagen tillsammans med skolchef. Efter granskning återkopplar verksamhetschef till rektor.

Tjänstevolymen samverkas/MBL lokalt.

Rektor ansvarar för att MBL-protokoll upprättas och att medarbetarna informeras vid APT efter genomförd samverkan på lokal nivå.

När lokal samverkan/MBL genomförts skickas underlag, samverkansprotokoll/MBL-protokoll och riskbedömning till HR och ledningskoordinator BoU.

Om förändringar sker efter att underlagen lämnats ska dessa samverkas/MBL samt skyndsamt kommuniceras till HR så att den fortsatta processen kan anpassas.

Samordning inom Barn- och utbildningskontoret

Inom samordningsprocessens ram ska ett bemanningsarbete inom Barn- och utbildningskontoret alltid genomföras innan processen övergår till övertalighetsprocessen.

Omplaceringsarbetet ska genomföras på ett rättssäkert, transparent och verksamhetsnära sätt. Målsättningen är att så långt som möjligt tillvarata medarbetarnas kompetens samtidigt som verksamhetens behov av rätt kompetens säkerställs.

Vid bedömningen ska hänsyn tas till verksamhetens kompetensbehov, medarbetarens kvalifikationer och förutsättningarna att fullgöra arbetsuppgifterna.

Kompetenskartläggning

En medarbetare ska anses ha tillräckliga kvalifikationer om denne uppfyller de formella krav som ställs för tjänsten eller bedöms kunna tillägna sig nödvändig kompetens inom skälig tid. Vid bedömningen ska utbildning, legitimation, yrkeserfarenhet och annan relevant kompetens vägas in. Kompetenskartlägnings mall

Bedömningen ska dokumenteras och ligga till grund för skolchefens beslut. Om flera möjliga omplaceringar finns ska en samlad bedömning göras innan beslut fattas. Om det bedöms lämpligt kan flera omplaceringserbjudanden presenteras samtidigt.

Kommunövergripande omplaceringar eller uppsägningsåtgärder påbörjas.

Bemanningsarbetet innefattar:

- Frivilliga förflyttningar dvs en överenskommelse med medarbetare att börja en annan tjänst med samma eller ändrade anställningsvillkor.
- Stadigvarande förflyttningar vilket innebär att medarbetare förflyttas utan överenskommelse som kräver förhandling med medarbetarens fackliga organisation. Först därefter kan förändringen ske med bibehållna anställningsvillkor.
- Omplacering utanför anställningsskyldigheten, medarbetare erbjuds annan tjänst/ eller flera med bibehållna villkor under en omställningstid. Medarbetaren har rätt att tacka nej till erbjudanden men riskerar uppsägning på grund av arbetsbrist.

Arbetet genomförs stegvis.

- Fas 1: Omflyttningar inom respektive verksamhetsform på orten.
- Fas 2: Omflyttningar inom respektive verksamhetsform.
- Fas 3: Omflyttningar inom hela Barn- och utbildningskontoret, oavsett verksamhetsform.

Förslag på omflyttning samordnas av HR och beslut i dessa faser är delegerade till skolchef.

Principer för bemanningsarbetet

Bemanningsarbetet ska genomföras på ett rättssäkert, transparent och verksamhetsnära sätt. Målsättningen är att så långt som möjligt tillvarata medarbetarnas kompetens samtidigt som verksamhetens behov av rätt kompetens säkerställs.

Vid bedömningen ska hänsyn tas till verksamhetens kompetensbehov, medarbetarens kvalifikationer och förutsättningarna att fullgöra arbetsuppgifterna.

Arbetsgång under bemanningsarbetet

Medarbetare ska inkomma med relevant underlag som ligger till grund för bedömning under bemanningsarbetet (se mall).

En medarbetare ska anses ha tillräckliga kvalifikationer om denne uppfyller de formella kraven för den *specifika tjänsten*. Vid bedömningen ska utbildning, legitimation, arbets- och yrkeserfarenhet och annan relevant kompetens vägas in. Medarbetaren ska även kunna tillägna sig nödvändig kompetens inom skälig tid. Skälig tid är kopplad till krav på den specifika tjänsten.

HR håller ihop bemanningsarbetet tillsammans med respektive rektor och förslår upplägg så att medarbetares kompetenser tillvaratas samtidigt som verksamhetens behov tillgodoses. I detta innefattar även att beakta lediga tjänster och visstidsanställningar som anmäls till HR av rektor.

Berörda chefer informeras och mottagande chef bedömer, tillsammans med avlämnande chef om medarbetaren uppfyller kraven. Bedömningen ska dokumenteras och lämnas till respektive verksamhetschef. Underlagen granskas av verksamhetschef som sedan lägger in underlaget på K:.

Beslut i samordningsprocessen

Ärendet bereds i arbetsgruppen innan skolchef fattar beslut. Bedömningen ska dokumenteras på K: och ligga till grund för beslutet.

Om flera möjliga placeringar finns ska en samlad bedömning göras innan beslut fattas. Om det bedöms vara lämpligt kan flera placeringserbjudanden presenteras samtidigt.

Förslag på beslut samverkas eller MBL-förhandlas på kontorsnivå.

Erbjudande om omplacering lämnas av HR med stöd av avlämnande chef.

Övertalighetsprocess

Om övertalighet kan konstateras inom Barn och utbildningskontoret efter att bemanningsarbetet är klart och samtliga möjligheter till omplacering inom Barn- och utbildningskontoret har prövats övertar HR ansvaret för den kommunövergripande övertalighetsprocessen. Under denna del gäller att identifierade vakanser såväl tillfälliga som varaktiga inte får tillsättas direkt utan ska anmälas till HR. Pågående visstidsanställningar avslutas/sägs upp utifrån att arbetsbrist råder och efter att omplaceringsutredning samt genomförd överläggning med facket på individnivå skett. (kollas upp med SKR). Visstidsanställda som blir konverterade blir uppsagda på grund av arbetsbrist efter genomförd omplaceringsutredning. (kollas upp med SKR).

I detta skede genomförs omplaceringsutredningar och förhandlingar på kontorsnivå. Först när dessa möjligheter är uttömda kan eventuella uppsägningsprocesser aktualiseras.

Processen sker enligt följande:

1. Organisationsförändring med motivering avseende övertalig på kontorsnivå förhandlas och antalet övertaliga presenteras MBL 11 sker av kontorschef med stöd av HR.
2. Omställningsfonden kontaktas kring kommande övertalighet av HR.
3. Omställningsfonden erbjuder informationsmöten för rektorer och medarbetare samordnas med HR och verksamhetschefer.
4. Anmälan av uppsagda (visstidsanställningar och konverterade) sker till omställningsfonden.
5. Turordningslista tas fram som presenteras för fackliga parter MBL 11§
6. Berörda medarbetare kallas till möte av rektor då HR ger information om övertalighet, omställningsfonden och kommande omplaceringsutredning och begäran om CV.
7. Omplaceringsutredning sker på kommunövergripande nivå dvs samtliga lediga tjänster inom kommunen ingår i utredning.
8. Förslag till omplacering sker i samråd med överlämnade chef och mottagande chef.
9. Förslag till omplaceringar presenteras för arbetsgruppen av HR.
10. Kontorschef fattar beslut om erbjudande av omplacering
11. Efter genomförd omplaceringsutredning kallar rektor till ett möte med medarbetare som då informeras av HR om resultatet och erbjuds eventuellt en/ eller flera omplaceringar.
12. Medarbetare ges möjlighet till kontakt med mottagande chef.
13. Varsel lämnas AF när antalet övertaliga är namngivna
14. Slutförhandling avseende uppsägning på grund av arbetsbrist. Då omplaceringar och turordningar presenteras och granskas av facklig part

15. Meddela fackliga parterna varslet MBL 15§
16. Uppsägningar sker genom först muntliga individuella möten
17. Skriftlig uppsägning sker till medarbetaren av HR
18. Anmälan omställningsfonden av HR

Individuell tjänsteplanering

När omplaceringsprocessen bemanningsarbetet är avslutad genomför respektive rektor den individuella tjänsteplaneringen inför kommande läsår.

Planeringen ska genomföras enligt den gemensamma tidsplanen (se bilaga 1) och anpassas efter de förändringar som genomförts under processen.

Om organisationsförändringar eller andra förutsättningar förändras efter fastställd tjänsteplanering ska detta hanteras skyndsamt.

Utvärdering

Efter avslutad samordnings- och övertalighetsprocess genomförs en gemensam utvärdering. Syftet är att följa upp hur processen har fungerat, identifiera förbättringsområden och skapa förutsättningar för en kontinuerlig utveckling av rutinen.

HR sammanställer processens utfall och tar fram ett underlag som bland annat omfattar hur tidsplanen har följts, hur många omplaceringar som genomförts, hur många ärenden som övergått till kommunövergripande hantering samt andra relevanta erfarenheter och nyckeltal från årets process.

Underlaget presenteras och diskuteras därefter tillsammans med rektorerna för att fånga verksamheternas erfarenheter, identifiera utvecklingsområden och samla in förslag till förbättringar inför kommande års process. Resultatet presenteras därefter för de fackliga organisationerna i syfte att följa upp hur processen har fungerat och ge möjlighet att lämna synpunkter och utvecklingsförslag.

Arbetsgruppen analyserar det samlade underlaget från uppföljningen, dialogen med rektorerna och de fackliga organisationernas synpunkter. Utifrån analysen tar arbetsgruppen fram förslag till utveckling av rutinen, tillhörande mallar, tidsplan och arbetssätt inför nästa års samordnings- och övertalighetsprocess.

Resultatet av utvärderingen dokumenteras och ligger till grund för revidering av rutinen inför kommande års process.

Bilaga 1

Tidsplan

Aktivitet	Ansvar	Senast	Mall/Dokument
Uppstartsmöte med arbetsgruppen och rektorer. Genomgång av rutin, tidsplan, roller, ansvar och gemensamma mallar inför årets samordnings- och övertalighetsprocess.	Skolchef/ HR	Oktober	
Medarbetarnas önskemål om tjänstledighet och andra kända personalförändringar inför kommande läsår inhämtas.	Rektor	Vecka x	Ja, befintlig
Rektor upprättar preliminär tjänstevolym utifrån budget, barn- och elevunderlag, organisation samt kända tjänstledigheter och övriga bemanningsförutsättningar. Riskbedömning genomförs.	Rektor	Vecka x	Ja (skapas)

Aktivitet	Ansvar	Senast	Mall/Dokument
Verksamhetschef kvalitetssäkrar tjänstevolymer tillsammans med rektor. Därefter genomför skolchef och verksamhetschefer en gemensam kvalitetssäkring av samtliga verksamheter.	Verksamhetschef/ Skolchef	Vecka x	
Underlag till samverkan/MBL ska komma de fackliga tillhanda en vecka innan samverkan/förhandling äger rum.	Rektor	Beror på förhandlingsdatum, men senast fredag 29/1	
Samverkan/lokal MBL § 11 av tjänstevolym ~~och § 19~~ genomförs för respektive avtalsområde.	Rektor	V.5 Fredag 5/2	
Kompetensinventering för yrkesgrupper utan legitimation klar	HR	v.5	Ja, behöver skapas
Underlag, samverkans-/MBL-protokoll och riskbedömning skickas till HR.	Rektor	v.6 Fredag 12/2	
Arbetsgruppen sammanställer den samlade bilden av övertalighet och vakanser samt beslutar om fortsatt arbetsordning ~~och prioritering av omplaceringsärenden.~~	Arbetsgruppen	v.7 Möte tisdag 16/2	Ja, behöver skapas

Parallella processer inom respektive avtalsområde

Sveriges Lärare

Aktivitet	Ansvar	Senast	Mall/Dokument
Bemanningsarbete av förflyttningar (återstår att se	Arbetsgruppen	v.7-9	

Aktivitet	Ansvar	Senast	Mall/Dokument
vilka som blir frivilliga och tvingande) inom Barn- och utbildningskontoret (fas 1–3).		onsdag 17/2- fredag 5/3, (v.8 sportlov)	
Kontakter med medarbetare för att stämma av frivilliga förflyttningsförslag	HR	v.7-9 onsdag 17/2- fredag 5/3, (v.8 sportlov)	
Tvingande LAS § 6 - förhandlingar.	HR och skolchef	v.10, tidigast fredag 12/3	
Beslut om förflyttningar.	Skolchef	v.11, tidigast fredag 19/3	
Omplaceringsutredningar genomförs mot vakanta tjänster i kommunen (resultatet av detta skapar underlag till turordning)	HR	v.12-13	
Rekrytering till kvarstående lärar- och specialisttjänster kan påbörjas.	Rektor	v.14	

Kommunal

Aktivitet	Ansvar	Senast	Mall/Dokument
Bemanningsarbete av förflyttningar (återstår att se vilka som blir frivilliga och tvingande) inom Barn- och utbildningskontoret (fas 1–3).	Arbetsgruppen	v.7-9 onsdag 17/2- fredag 5/3, (v.8 sportlov)	
Kontakter med medarbetare för att stämma av frivilliga förflyttningsförslag	HR	v.7-9 onsdag 17/2- fredag 5/3, (v.8 sportlov)	

Aktivitet	Ansvar	Senast	Mall/Dokument
Tvingande LAS § 6 - förhandlingar.	HR och skolchef	v.10, tidigast fredag 12/3	
Beslut om förflyttningar.	Skolchef	v.11, tidigast fredag 19/3	
Omplaceringsutredningar genomförs mot vakanta tjänster i kommunen (resultatet av detta skapar underlag till turordning)	HR	v.12-13	

Här påbörjas arbete med övertaligheten på båda avtalsområdena, dvs turordning och förhandlingar som leder fram till arbetsbrist (det ger oss 5v till v18).

Aktivitet	Vem	Senast	Mall/Dokument
5. Förhandling om turordning			
Förslag till turordningskrets/er tas fram och berörda arbetstagare är identifierade	HR	v.13 Fredag 2/4	
Arbetsmöte turordning	Arbetsgruppen	v.14 Måndag 5/4	
Förhandlingsframställan av turordningskretsar och turordningen	HR	v.14 Måndag 5/4	
Förhandling enligt 11 § MBL utifrån 22 § LAS samt AB § 35 / AB § 31 av turordningskretsar och turordningen	HR och skolchef	v.15 Måndag 12/4	
Beslutar om eventuellt anställningsstopp	Förhandlingschef i samråd med skolchef	v.15 Fredag 16/4	
Information enligt 15 § MBL hanteras.	HR	v.16 Måndag 19/4	
Förhandlingen kring turordningskretsar och turordning når verkställighet		v.16 Måndag 19/4	

6. Omplacering			
Medarbetare som är aktuella för omplaceringsutredning får informationen	HR samt rektor	v.16 Måndag 19/4	
Genomför omplaceringsutredning enligt 7 § LAS samt återkopplar löpande omplaceringsutredningar	HR	v16-17 19-29/4	
OBS. Addera medarbetare från steget innan turordning	HR	v16-17 19-29/4	
7. Förhandling om uppsägning			
Förhandlingsframställan av uppsägningar pga arbetsbrist	HR	v.18 måndag 3/5	
Förhandling enligt 11 § MBL utifrån 29 § LAS.	HR och skolchef	v.19 måndag 10/5	
Förhandlingen kring arbetsbrist när verkställighet		v.20 måndag 17/5	
Kompletterande varsel till Arbetsförmedlingen hanteras när det är aktuellt	HR	v.20 måndag 17/5	
8. Uppsägning på grund av arbetsbrist			
Uppsägningsbesked överlämnas.	HR tillsammans med rektor	v.20 17-21/5	

Uppsagda medarbetare anmäls till Omställningsfonden.	HR	v.21 24-28/5	
--	----	--------------	--

Slutförande

Aktivitet	Ansvar	Senast
Individuell tjänsteplanering påbörjas när omplaceringsprocessen är avslutad för respektive avtalsområde.	Rektor	Löpande
Individuell tjänsteplanering – Förskola	Rektor	Vecka 18
Individuell tjänsteplanering – Grundskola och fritidshem	Rektor	Vecka 22
Individuell tjänsteplanering – Gymnasieskola och vuxenutbildning	Rektor	Vecka 24
Utvärdering	Arbetsgruppen	September

Omorganisation förskolans administratörer - Bakgrund

För att säkerställa en stabil, likvärdig och långsiktigt hållbar organisation inom förskolan behöver den administrativa strukturen ses över. Nuvarande organisering innebär olika förutsättningar för rektorerna, där tillgången till administrativt stöd och den administrativa arbetsbelastningen varierar. Detta kan påverka såväl likvärdigheten som rektorernas möjligheter att fokusera på det pedagogiska ledarskapet och verksamhetens utveckling.

Nuvarande organisering

Administration inom förskolan och grundskolans verksamhet är idag budgeterad till ett centralt konto. En ekonomisk fördelning genomförs sedan till respektive enhet utifrån en beräkning som är genomförd långt bakåt i tiden. Den fördelningen behöver ses över då den inte är baserad på dagens förutsättningar.

Anställning, chefskap och arbetsledningen av administratörerna sköts utav rektorerna på enheterna. Administratörerna arbetar idag också i många fall på fler enheter och utifrån en princip baserat på geografi. Där exempelvis förskolor och grundskolor i Gimo delar administratör mellan sina verksamheter. Samma upplägg finns i Alunda, Österby och Öregrund. I Östhammar har grundskolorna egna administratörer och förskolorna i Östhammar delar på en administratör.

Upplägget med att dela administration mellan enheter inom både grundskolan och förskolan i samma tjänst har medfört flera stora utmaningar. Utifrån att rektorer inom förskolan och grundskolan inte har samma utmaningar och samarbetar i vardagen på samma vis som görs inom respektive verksamhetsform så skapas inte heller de synergier i arbetet som var tänkt initialt när administratörer knöts till samma ort. Samarbetet är istället starkare inom verksamhetsformen trots att enheterna då ligger längre ifrån varandra geografiskt. Konsekvensen har också blivit att fördelning av administratörernas tider i praktiken inte fungerar och att alla enheter inte får den del administration som följer den ekonomiska fördelningen för administration. I Östhammar finns dock inte dessa utmaningar, där grundskolan och förskolan inte delar administratör. Rapporter har också kommit in via rektorer att administratörer som delas mellan verksamhetsformerna har sett det som utmanande och att det påverkar deras arbetsmiljö negativt. Med undantag för Öregrund, där förskolan och grundskolan är beläget i samma lokaler.

Idag finns två administratörer som är anställda av rektorer inom förskolan. Övriga administratörer är anställda av rektorer inom grundskolan.

Nuvarande fördelning av administratörer

Denna fördelning har administratörerna idag inom förskolan och grundskolans verksamhet, där administratörer verkar inom båda verksamheterna.

Alunda förskolor	0,6 + 40 % Olandsskolan		4 förskolor	
Gimo förskolor	0,4 + ÖF (admin från Vretaskolan)		2 förskolor	
Östhammars förskolor	1,0 egen administratör		4 förskolor	
Österby förskolor	0,5 admin från Österbyskolan		2 förskolor	
Öregrund förskola	0,25 – admin från Öregrunds skola		1 förskola	

Önskat läge

Det önskade läget är dels att besluta om en ny ekonomisk fördelning som är anpassad till de förutsättningarna som råder idag utifrån givna ekonomiska ramar. Men även att organiseringen av på vilka enheter och verksamhetsformer som administratörerna verkar ska effektiviseras och renodlas till verksamhetsformen förskola. Dvs att förskolans administratörer organisatoriskt ska tillhöra och arbeta inom förskolans verksamhetsform. Men även att grundskolorna ska ha administratörer som är knutna till den egna enheten. En sådan struktur bedöms bidra till en tydligare ansvarsfördelning, ökad kontinuitet, bättre verksamhetskänedom och mer likvärdiga förutsättningar för rektorerna. På sikt bedöms organisationen även kunna bidra till ett mer effektivt resursutnyttjande och en robust administrativ stödorganisation kring förskolans ledning.

Som en del i denna anpassning behöver även omfattningen av det administrativa stödet inom förskolan ses över. Förskolans administrativa behov skiljer sig från skolans när det gäller såväl arbetsuppgifternas innehåll som omfattning och organisering. Under de senaste fem åren har antalet barn i förskolan minskat med 118 barn och kommer ytterligare beräknas minska 2026 och framåt.

Nyckeltal	Område	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Inskrivna barn på förskola, hemkommun, antal	Östhammar	914	867	851	840	796	

Sammantaget innebär detta att nuvarande finansieringen av administratörsresurser inom förskolan bedöms vara större än det långsiktiga behovet. Förändringen medför därför ett minskat ekonomiskt centralt stöd för administration av förskolan.

Kring organiseringen är förslaget konkret att två administratörer på 100 % vardera, ska vara anställda inom förskolans organisation och verka för att stötta alla förskolor. Ersättningen för de administrativa resurserna fördelas centralt till de två rektorer som har personalansvar för respektive administratör.

Utifrån att det idag finns två administratörer som är anställda av rektorer på förskolan och att övriga administratörer är anställda av rektorer inom grundskolan vill BOU undersöka möjligheten för dessa rektorer att omfördela deras arbetsuppgifter till att endast verka inom

förskolans verksamhet. Dvs inom ramen för arbetsgivarens rätt att leda och fördela arbetet ansvarar respektive chef för att administratörernas arbetsinsatser fördelas mellan kommunens förskolor utifrån verksamheternas samlade behov.

Den föreslagna organisationen skapar förutsättningar för en flexibel, likvärdig och långsiktigt hållbar användning av de administrativa resurserna inom förskolan.

För grundskolan kommer organiseringen av administratörer fortsatt att ske genom att de är anställda av rektorerna på respektive grundskola och verkar inom denna enhet. Därtill föreslås den ekonomiska fördelningen för administration att fördelas till respektive enhets (där anställande chef också finns) inom ramen för elevpengen.

Tidsplan

- 25 augusti (fsk) respektive 26 augusti (grs) 2026: Rektorsmöte – dialog med rektorer om förslag till ny modell för ekonomisk fördelning och organisering.
- 1 september 2026 – möte med HR på CLG
- 21 september 2026: Samverkan enligt MBL § 19 – information om förslaget och fortsatt process.
- 22 september–30 oktober 2026: Risk- och konsekvensanalyser genomförs på berörda enheter.
- 2 november 2026: Samverkan/förhandling enligt MBL § 11 inför beslut.
- 1 januari 2027: Ny organisation planeras träda i kraft.
- Juni 2027: Uppföljning av organisationen inom ramen för samverkan.