

## Beställning av organisationsändring i system

### Syfte

Syftet med mallen är att spara en kopia och i den dokumentera all nödvändig information för korrekt och konsekvent omstrukturering av ekonomi- och lönesystemet, och därmed Account Directory.

Informationen sammanställs i ett organisationsändringsmöte där flera funktioner medverkar för att uppmärksamma krav och bistå med sin expertis. Följande deltagare är obligatoriska: chef, Lön, Ekonomicontroller och verksamhetens IT-förvaltningsledare.

Verksamhetens IT-förvaltningsledare deltar för att fånga upp kraven på ändringar i MIM och change hantering, vilka hanteras i separat process.

Förvaltningens HR Business Partner bjuds in, men kan välja att avstå mötet då hen redan kan ha dialog med beställande chef om tilltänkt organisation.

### Förarbete

Beställande chef säkerställer en uppdaterad nulägesbild av organisationens struktur och koder i Heroma med Heromas benämningar.

Det är vanligt att de benämningar och organisationsbilder som används i verksamheten till vardags skiljer sig från benämningar och struktur i Löne- och ekonomisystemen. Dialogen om förändringar i systemen måste utgå aktuell information i Heroma.

Beställande chef säkerställer även en bild av den nya strukturen med förslag på ansvar och benämningar och med beskrivningar hur personal ska flyttas mellan ansvar.

### Använda den här mallen

Mallen presenterar en rad frågor som organisationsändringsmötet syftar till att klargöra. En del information dokumenteras i själva mallen med andra justering bäst dokumenteras i bilden av nya strukturen. Båda dokumenten utgör sedan tillsammans underlag för genomförande av ändringarna.

#### Fråga 1 Var ska ändringarna göras?

Skriv vilken förvaltning och var.

#### Fråga 2: Samverkan

Beslut om en organisationsändring kan inte fattas innan samverkan. Har förändringen samverkats med arbetstagarorganisationerna?

Om inte, när ska det ske och i vilket forum?

#### Fråga 3: Vad ska ändras?

Mötet går igenom bilderna av nuläget och strukturen efter ändringarna.

Vilka förändringar ska genomföras?

Skriv förtydligande av organisationsdiagrammen och beskrivningar om vad/vem som flyttar här i mallen.

Uppdatera i bilden med tilltänkt organisation.

Finns det chefer i den nya organisationen som har flera ansvar? Tydliggör det i dokumentationen.

**Tips!**

Sträva efter en organisationsstruktur som speglar arbetsgrupper och hur personalen är organiserad, likväl som för budgetuppföljning. Kontrollfråga: Kan en "ruta" i organisationsdiagrammet arbeta med en enda gemensam APU-rapport?

**Fråga 4: Benämningarna**

Beskriver enhets / ansvarsbenämningarna vilken verksamhet som utförs? Om inte kom överens om justerade benämningar och anteckna dem här i mallen och/eller i bilden av den nya strukturen. Maxlängden är 30 tecken inklusive mellanslag. Kontrollräkna! Förkortningar måste justeras i mötet, inte senare i processen!

**Tips!**

Enhetsbenämningarna ni väljer kommer att visas utan sitt organisationsträd i flera sammanhang: på arbetsgivarintyg, APU-rapporter, i Teams, i telefonväxels sökfält, med mera. Namnet måste fungera fristående och beskriva arbetsplatsen.

Dåliga exempel: "Enhetschef Södra", "Avdelningschef för plan", "Bitr.rekt.4"

Bra exempel: "Plan enhet Södra", "Ledning Planavd", "Vikingaskolan Fritids"

**Fråga 5: Datum för aktivering av ändringarna**

Ändringar genomförs vid fasta datum och alla stödfunktionerna har ledtider på 1-3 månader beroende på organisationsändringens komplexitet. Diskutera när kan ändringen börja gälla och anteckna.

Planerat datum för aktivering av ändringarna:

**Fråga 6: Beställande chef och kontaktuppgifter**

Beställande chef (namn och epost):

Kontaktperson vid frågor om förändringen, om annan än beställande chef (namn och epost):

**Tips!**

Innebär den nya organisationen nya chefer? Beställande chef behöver planera för att de får kompetens att hantera löne- och ekonomisystemets administrativa rutiner (godkänna utanordningslistor, scheman m.m.) från och med planerat datum.