

## Beställning av organisationsändring i löne- och ekonomisystemen

### Syfte med uppstartsmötet

Rutinen bygger på ett uppstartsmöte som initieras av den chef som behöver få en organisationsändring genomförd i system.

Vid en större ändring är det troligt att det krävs avstämningar och chefen bör även utse en kontaktperson för Lön tills ändringarna blir genomförda.

Syftet med uppstartsmötet är att fånga upp alla detaljer i ändringar i struktur, personal, chefskopplingar med mera som krävs för att genomföra förändringen och bygga ett korrekt organisationsträd. Följande deltagare är obligatoriska: chef, kontaktperson, Lön (systemförvaltare), Ekonomicontroller och verksamhetens IT-förvaltningsledare.

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

Förvaltningens HR Business Partner bjuds in, men kan välja att avstå mötet då hen redan kan ha haft 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 systemen.

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

### Checklista för mötet

Följande frågor behöver lyftas i möten och svaren dokumenteras på ett sätt som kan delas med samtliga mötesdeltagare.

#### **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?

Behövs förtydligande av organisationsdiagrammen och beskrivningar om vad/vem som ska flyttas?

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?

Nivåerna i ett organisationsträde blir de noder för vilka nyckeltal och personalstatistik kan tas ut.

### **Fråga 4: Benämningarna**

Beskriver enhets / ansvarsbenämningarna vilken verksamhet som utförs? Om inte, kom överens om justerade benämningar och dokumentera dem. Maxlängden i Heroma 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**

Alla stödfunktionerna har ledtider på 1-3 månader beroende på organisationsändringens komplexitet. Diskutera när kan ändringen börja gälla och anteckna det.

### **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.

Tänk på att arbetsmiljödelegat kan behöva uppdateras, liksom övrig delegation.