

## Rutin för Omorganisationer - beställningar av förändringar organisationsträdet i Självservice

När en verksamhet genomför en förändring i organisationen måste, i vissa fall, även organisationsträdet i Självservice revideras. Revideras inte organisationsträdet i enlighet med genomförda förändringar i organisationen kan man förvänta sig fel såväl i den ekonomiska uppföljningen som med att närmsta chef inte kan följa upp sina medarbetare i ett antal system.

Nedan ges exempel på organisationsförändringar då även organisationsträdet i Självservice måste revideras:

- En enhet delas upp i två mindre grupper
- En enhet har blivit inaktuell och ska inte längre finnas
- Namnet på en avdelning måste ändras
- Ett nytt verksamhetsområde ska skapas
- En avdelning ska flyttas från ett verksamhetsområde till ett annat
- En avdelning ska få en ny kontosträng.

### Tillvägagångsätt

1. Chefen bokar ett möte med ekonomi, systemförvaltare på Löneservice och representant på HR-avdelningen. Detta möte är **obligatoriskt** för att förändringar i organisationsträdet ska kunna genomföras. I detta möte kommer chefen få ta del av de underlag som behöver fyllas i. Gemensamt går man igenom:
  - a. Hur organisationen ska förändras
  - b. Vilka förändringar i organisationsträdet i Självservice som behövs
  - c. Om det behövs nya kontosträngar eller om gamla ska användas
  - d. Hantering av eventuella ombokningar för eftersläpande poster såsom timlön, ob, övertid mm.
  - e. Tidplan för förändring och ansvarsfördelning
2. Ekonomi tar, vid behov fram, nya ansvar och konton och skickar till chefen.
3. Chefen, vid behov tillsammans med representant från HR, fyller därefter i beställning av förändring i aktuella formulär som chefen får vid det inledande mötet:
  - a. Ny organisatorisk enhet
  - b. Ändring eller flytt av organisatorisk enhet
  - c. Borttag av organisatorisk enhet
  - d. I det fall ovanstående förändringar medför flytt av personal inom organisationsträdet så anger man även detta.

4. Chefen skickar beställningen på förändringen till systemförvaltare via mail (teresa.halonen@burlov.se) och bifogar då dokumentet/dokumenterna med beställda förändringar.

## **Observandum**

Kontakt ska tas med Löneservice och ekonomi senast tre månader innan förändringen ska genomföras. Detta är för att säkerställa att stödfunktionerna hinner genomföra förändringarna. Själva beställningen kan komma något senare.