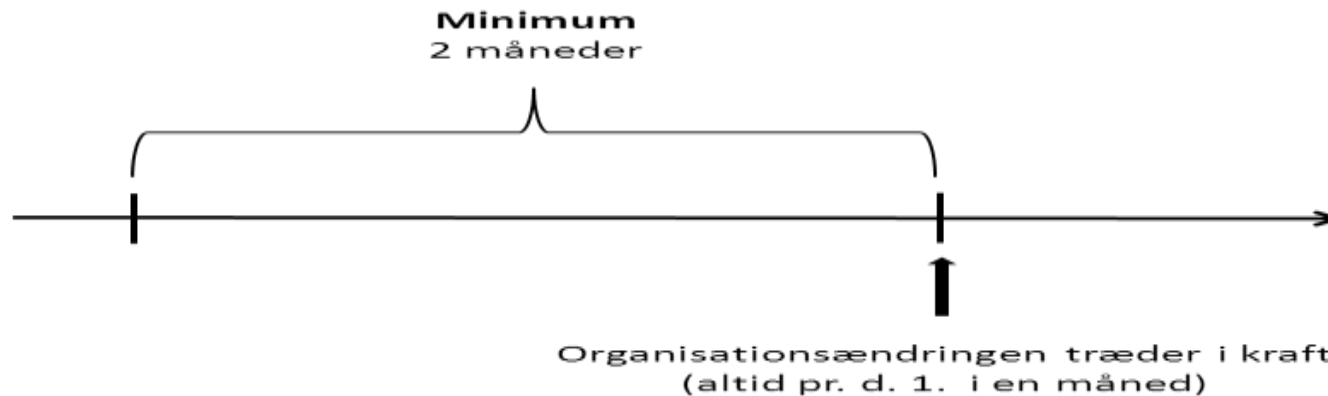


Personale-, Økonomi- og IT afdelingens fælles drejebog for organisationsændringer.

Personale-, Økonomi- og IT afdelingen har i fællesskab lavet denne drejebog som hjælpeværktøj til lederen ved organisationsændringer.

Drejebogen gennemgår konkrete opgaver lederen skal forholde sig til samarbejde med Personale-, Økonomi- og IT afdelingen.

For at organisationsændringen kan lykkes systemmæssigt, er det vigtigt, at der er tid til at løse opgaven. Som udgangspunkt skal Personaleafdelingen, Økonomiafdelingen og IT afdelingen have minimum 2 måneder for at sikre at alt falder korrekt på plads.



Hvem har initiativpligten?

Det er altid lederen for det pågældende område, der skal sørge for at guiden bliver taget i brug i relevante situationer.

Hvornår skal lederen bruge denne guide?

Du skal bruge denne guide som hjælp, til de opgaver der skal løses i forbindelse med:

- . Oprettelse af ny enhed (institution, afdeling eller team)
- . Nedlæggelse af eksisterende enhed (institution, afdeling eller team)
- . Ændringer ved eksisterende enhed (institution, afdeling eller team) - eks. Organisatoriskændring, navneændring eller adresseændring
- . Fysisk eller organisatorisk flytning af eksisterende enhed (institution, afdeling eller team)
- . Ændringer i ledelsesforhold

Nr	Hvad	Hvem er ansvarlig	Hvorfor	Hvornår	Hvad skal konkret ske...
1a	Der tages en beslutning om omorganisering	Aktuel Direktør/Byråd <hr/> Aktuel(le) Leder(e) /Direktør(er)	Det giver mening	Alle involverede skal orienteres i så god tid, at nedenstående plan kan følges	Lederen skal sikre, at der etableres en arbejdsgruppe med repræsentanter fra aktuelle afdelinger/institutioner samt Økonomiafdelingen og Personaleafdelingen. Organisationsændringen skal ligge på personniveau.
1b	Budget og bevillinger	Aktuel Direktør Økonomiafdelingen <hr/> Aktuel(le) Leder(e) Økonomiafdelingen	Sikre at der er budgetmæssigt dækning til organisationsændringen /flytte budget	Alle involverede skal orienteres i så god tid, at nedenstående plan kan følges	Såfremt der ikke er budgetmæssig dækning skal dette sikres. OBS evt. varsler på medarbejdere
1c	Organisationsplanen (LOS)	Aktuel(le) Leder(e), Økonomiafdelingen samt Personaleafdelingen	Skabe overblik over nuværende organisationsplan	Alle involverede skal orienteres i så god tid, at denne plan kan følges	Lave udtræk over nuværende organisationsplan (Arbejdsredskab/grundlag til 2a)
2a	Tegne og godkende den nye organisationsplan	Aktuel(le) Leder(e), Økonomiafdelingen samt Personaleafdelingen	Arbejdsredskab til organisationsændringen	Ikrafttrædelsestidspunkt minus 2 måneder (Pga. forudlønnede)	Der skal udarbejdes materiale til grundlag for indberetning i LOS.
2b	Oprettelse og nedlæggelse af nye enheder eller ændringer i LOS	Personaleafdelingen	LOS skal stemme med organisationsplanen	Ikrafttrædelsestidspunkt minus 2 måneder (Pga. forudlønnede)	HUSK besked til IT inden ændringen foretages Vedr. ændring af Acadre, KVIK og KMD sag
2c	P. nr., adresse og EAN nr. (og evt. branchekode)	Aktuel(le) Leder(e), Økonomiafdelingen samt Personaleafdelingen	P. nr. er hæftet op på adressen mht. skat, refusion mm.	Ikrafttrædelsestidspunkt minus 2 måneder (Pga. forudlønnede)	HUSK besked til IT inden ændringen foretages Undersøge om der skal oprettes nye p.nr. og evt. EAN nr. (oprettes/ændres i Økonomiafdelingen)
2d	Evt. nyt registreringskontonummer i Prisme	Aktuel(le) Leder(e) og Økonomiafdelingen	Sikre korrekt kontering af personalet og ifht. LOS	Ikrafttrædelsestidspunkt minus 2 måneder (Pga. forudlønnede)	Undersøge om der skal oprettes nye registreringskontonumre i Prisme (oprettes/ændres i Økonomiafdelingen)

Nr	Hvad	Hvem er ansvarlig	Hvorfor	Hvornår	Hvad skal konkret ske...
2e	Afstemning af gamle lønkonti (KMD Opus Løn mod Prisme)	Økonomiafdelingen	Sikre at alle medarbejdere og alle løndele er med	Ikrafttrædelsestidspunkt minus 2 måneder (Pga. forudlønnede)	Udtræk fra KMD Opus Løn over aktuel personale, så det skaber et overblik over nuværende organisering samt årlige lønomkostninger.
2f	Konti skal lukkes med samme slutdato i Prisme og omsættertabel	Økonomiafdelingen og Personaleafdelingen	Sikre at konteringen ikke kommer på fejl uden om lønsystemet, hvilket medfører fejl i rapporter som ikke kan rettes op	Ikrafttrædelsestidspunkt minus 2 måneder (Pga. forudlønnede)	Økonomiafdelingen skal give besked til Personaleafdelingen om konti, der bliver lukket i Prisme. Personaleafdelingen lukker efterfølgende samme konti i omsættertabellen.
2g	Placering af medarbejderne i den nye organisering	Økonomiafdelingen og Aktuel(le) Leder(e)	Sikre budgettet matcher organisationen samt sikre korrekt opbygning af fremtidige rapporter	Ikrafttrædelsestidspunkt minus 2 måneder (Pga. forudlønnede)	Økonomiafdelingen sikrer, at alle medarbejdere placeres på det rigtige omkostningssted/afdeling på baggrund af indkomne lister, som ligger til grund for organisationsændringen. Der skal udarbejdes det fornødne arbejdsmateriale til efterfølgende lønbehandling.
3a	Adgange og IT rettigheder (se Varde Kommunes drejebog for organisationsændring er side 4)	IT	Alle enheder skal have adgang til digital post	Ikrafttrædelsestidspunkt minus 2 måneder (Pga. forudlønnede)	IT skal lave evt. ændringer
4a	Opbygning og tilretning af kontering i lønsystemet (profitcentre og omkostningssteder)	Personaleafdelingen	Sikre at rapporterne bliver rigtige	Ikrafttrædelsestidspunkt minus 2 måneder (Pga. forudlønnede)	Sikre opbygning, konteringen og rapportdelen afspejler LOS
5a	Oprette stillinger efter stillingskataloget	Personaleafdelingen	Placering af medarbejdere på stillinger for at sikre korrekt kontering og rapportering	Ikrafttrædelsestidspunkt minus 2 måneder (Pga. forudlønnede)	Personaleafdelingen skal sikre at de rette stillinger er oprettet samt at konteringen er korrekt

Nr	Hvad	Hvem er ansvarlig	Hvorfor	Hvornår	Hvad skal konkret ske...
5b	Flytning af medarbejderne i lønsystemet	Personaleafdelingen	Sikre rigtig kontering og udtræk	Ikrafttrædelsestidspunkt minus 2 måneder (Pga. forudlønnede)	Personaleafdelingen indplacerer medarbejderne jfr. regnearket, der er udarbejdet af leder og Økonomiafdeling
6a	IT adgange i KVIK og Rollebaseret indgang	Aktuel(le) Leder(e) Personaleafdelingen og IT	Korrekte adgange til medarbejderne	Så snart LOS (Personaleafdelingen) giver besked til IT om oprettelse af LOS kasse dog minimum 14 dage	Lederen skal oprette/ændre medarbejderne i KVIK. Personaleafdelingen tildeler/ændrer i roller og adgange til Rollebaseret indgang jfr. oplysninger modtaget fra KVIK
7	Første lønkørsel efter organisationsændringen	Personaleafdelingen	Ændringen skal falde på plads	Ca. d. 20 i hver måned	Sikre at alle ændringer jfr. ovenstående er indberettet inden lønkørslen. Lønproduktion.
8	Afstemning af lønkonti til Prisme efter første lønkørsel	Aktuel(le) Leder(e) og Økonomiafdelingen	Sikre at alt er faldet korrekt på plads – ellers rette fejl	Efter d. 8 i hver måned efter lønkørslen	Sikre at alt er faldet korrekt på plads – der følges op til alt er endeligt på plads ud fra udtræk fra KMD Opus Løn