**Personec-rutin vid organisationsförändring**

## Syfte

Syftet med denna rutin är att tydliggöra rollfördelningen och tidsperspektivet i en organisationsförändring i Personec.

En tydlig process är av stor vikt, då många uppgifter hämtas från Personec och påverkar kringliggande system, dessutom underlättar det för alla involverade såsom ansvarig chef, ekonom, HR, trädbyggare, administratör, behörighetsansvarig samt Time Care ansvarig

Våra medarbetares behörigheter påverkar åtkomst i olika datasystem för att de ska kunna utföra sitt arbete.

**OBS!**

Glöm inte att meddela organisationsförändringar minst en månad i förväg!

Om det är en omfattande förändring är det dock viktigt att meddela detta i så tidigt skede

som möjligt.

**Viktigt att tänka på**

* 1/7 – 31/8 kan ej organisationsförändring ske
* Vi avråder från organisationsförändring som innebär flytt av personal som börjar gälla från årsskiftet, dvs från 1/1. Anledningen till detta är att lönesystemet håller stängt nära in på lönekörningen i januari.

**Ansvarsfördelning**

* Chef meddelar organisationsförändringen till verksamhets ekonom och trädbyggare.
* Ekonom tar fram ansvarskoder och verksamhetskoder.
* Chef samlar in nödvändig information i samråd med berörda utifrån nedan checklista.
* Trädbyggare tar emot checklista och gör förändringar i organisationsträdet.
* Chef skickar behörighetsblankett till behörighetsansvarig för Neptun.
* Administratör gör eventuella ändringar i Personec i samråd med trädbyggare och TimeCare ansvarig.

**Ansvariga trädbyggare och ansvariga för Neptun behörigheter**

* Hr-koordinator

**Ansvarig Time Care**

* Produktionscontroller

**Checklista:**

Vem blir ansvarig chef?

Klicka eller tryck här för att ange text.

Avser förändringen chefsbyte?

Namn på avlämnande chef: Klicka eller tryck här för att ange text.

Namn på ny chef : Klicka eller tryck här för att ange text.

Fr o m när ska förändringen gälla?

Klicka eller tryck här för att ange datum.

Vad ska den nya grenen/grenar heta?

Klicka eller tryck här för att ange text.

Var ska den nya grenen/grenar ligga i organisationsträdet?

Klicka eller tryck här för att ange text.

Gatuadress för den nya enheten?

Klicka eller tryck här för att ange text.

Ansvar och Verksamhetskod

Klicka eller tryck här för att ange text.

Arbetar enheten i Time Care?

Ja   
Nej

Om ja, vem är lokal huvudadministratör i Time care som arbetar mot enheten?

Vem är chefsstöd som arbetar mot enheten?

**Checklistan mailas till:**

**hr@aldrevardomsorg.goteborg.se**