

## **Rutin – Omorganisation, Ny enhet**

**OBS! Inga förändringar görs under perioden 1/6 - 31/8**

### **Gemensamt möte inför organisationsförändring**

Verksamhets-/enhetschef kallar till gemensamt möte senast **två till tre månader** innan planerat startdatum. På mötet beslutas vem som ska göra vad, och när. Startdatum fastställs gemensamt.

Berörda funktioner som kan behöva kallas till mötet är:

- Ekonom och inköpssamordnare
- HR-administratör
- Chefsstöd och EC administrativa enheten
- Lokal huvudadministratör Time Care (vid ny enhet som ska använda Time Care)
- Kompanion och Phoniro, Intraservice (vid ny enhet inom Bostöd minst 4 månader innan planerat startdatum)
- MAR
- MAS
- EC HSL
- LVS och avgiftshandläggare Treserva

### **Förberedelser inför mötet**

Innan det gemensamma mötet ska verksamhets-/enhetschef ha besvarat och dokumenterat svaren på följande frågor:

1. Önskat startdatum?
2. Var ska den nya enheten finnas?
3. Vad ska den nya enheten heta?
4. Vem är ansvarig chef?
5. Ansvar och verk?
6. Adress till arbetsplatsen?
7. Antal anställda?
8. Vad är det för typ av verksamhet?

### **Enheter som använder Time Care**

För enheter som använder Time Care gäller att schemat alltid ska börja på en måndag och rekommendationen är att schemat läggs på fyra veckor. Parametrarna ska också alltid läggas på en måndag. Den nya enheten måste finnas i Personec innan den kan registreras i Time Care.

Om enheten använder Time Care ska följande frågor också besvaras och dokumenteras innan det gemensamma mötet:

9. Ska enheten tillhöra en arppgrupp och i så fall vilken?
10. Ska enheten ha måltidsuppehåll eller inte?