

Rutin vid organisations- och ansvarsförändringar

Motala kommun

Gäller fr.o.m. 2024-06-17

Dokumentansvarig: Planerings- och uppföljningschef
Gemensam ledningsförvaltning

Beslutsinstans: Kommundirektör
Datum: 2024-06-17
Revidering: 0
Informationsklassning: Ange enligt (exempel K1, R2, T3, S4)

Diarienummer:
Paragraf:

Reviderande instans

Beslutsinstans:
Datum:

Diarienummer:
Paragraf:

Rutin vid organisations- och ansvarsförändringar

Inledning

Dessa rutiner gäller vid organisations- och ansvarsförändringar inom Motala kommuns organisation.

- **Med organisationsförändring avses: En ny, ändrad eller borttagen verksamhetsområdes-, enhets- eller ansvarskod.**
 - En organisationsförändring inom en förvaltning är ett delegationsbeslut som ska fattas av förvaltningschef.
 - En organisationsförändring som innebär flytt av verksamhet mellan förvaltningar/nämnder ska beslutas av kommunstyrelsen.
 - Förändring av arbetsuppgifter/arbetsfördelning inom en enhet omfattas inte av rutinen.
- **Med ansvarsförändring avses: Att chefer anställs, slutar eller får förändrat ansvar.**
 - Med chefer avses A, B, C, L- chefer enligt nationell definition.
 - Förändring i ansvar innebär förändring i attest vilket är ett delegationsbeslut som ska fattas av förvaltningschef.
 - Rutinen gäller inte övriga rollförändringar/tjänster.

Gemensamma förutsättningar

Masterorganisation

Affärssystemet är mastersystem för att hålla förteckning över organisation och ansvar. Här underhålls uppgifter om ansvarskoder, enhet, verksamhetsområde, förvaltning samt chefsansvar löpande.

Lönesystemets struktur samt den visuella bilden över organisationen som visas i kommunens organisationsschema ska spegla affärssystemets struktur. Övriga verksamhetssystem ska i lämpliga delar även spegla masterstrukturen.

Planering och uppföljning (PoU) vid gemensam ledningsförvaltning ansvarar för att förteckningen är uppdaterad utifrån de beslut som förvaltningarna fattar enligt denna rutin samt att informationen hanteras enligt dokument- och informationshanteringsplaner.

Organisation och ansvar

Kommunens organisation består av nivåerna:

- Förvaltning – Verksamhetsområde – Enhet
- Det finns underliggande ansvarskoder/kostnadsställen för ekonomisk uppföljning.

För varje enhet måste det finnas en ekonomiskt ansvarig chef.

- Vid behov får enheter delas för att tydliggöra ekonomiskt ansvar (tex Daglig verksamhet 1 och Daglig verksamhet 2).

Tidpunkt för genomförande av organisationsförändring

Huvudregeln är att organisationsförändringar* bara får göras 1/1 eller 1/8.

För förändringar som genomförs 1/1 ska beslut fattas senast **31/8**.

För förändringar som genomförs 1/8 ska beslut fattas senast **31/3**.

Förändringarna ska vara kända till löneenheten senast **30/9** för förändringar som sker 1/1 samt **30/4** för förändringar som sker 1/8.

**Avser administrativ hantering i form av budget och kodstrukturer samt struktur i lönesystemet.*

Rutin vid organisationsförändringar

1. Verksamhetschef initierar behov av organisationsförändring på förvaltningens ledningsgrupp. Förändringar som sker from 1/8 ska initieras senast 15/3. Förändringar som sker from 1/1 ska initieras senast 15/6.
2. Kundansvarig tar med information från ledningsgrupp till sitt förvaltningsteam.

3. Förvaltningsteamet värderar hur förändringen påverkar organisations- och ansvarsstruktur. Förvaltningsteamet ansvarar för avstämning med löneenheten och andra berörda systemförvaltare. Till hjälp för att samla kodförändringar mm finns en Organisationsmall, se länk: [Mall Organisationsförändringar.xlsx](#)
4. Kundens ansvarig återkopplar till ledningsgrupp och förslaget **beslutas av förvaltningschef**. Förändringar som sker from 1/8 beslutas senast 31/3. Förändringar som sker from 1/1 beslutas senast 31/8.
5. Ansvarig chef /administratör fyller i e-tjänst "Attestbeställning" på intranätet om attestförändringar rörande omorganisation [Attestbeställning - Motala kommun](#). E-tjänsten går till PoU-funktionsbrevlåda för kontroll och komplettering. Vidare till systemförvaltare för Unit4 för förändringar gällande attester.
6. Förvaltningsteamet initierar ett arbetsmöte med löneenheten där organisationsträdet i Personec uppdateras. Förändringarna ska vara kända till löneenheten senast 30/9 för förändringar som sker 1/1 samt 30/4 för förändringar som sker 1/8.
7. Förvaltningen samverkar och kommunicerar organisationsförändringen.

Rutin vid ansvarsförändringar

Med ansvarsförändring avses: Att chefer anställs, slutar eller får förändrat ansvar.

- Ansvarig chef/administratör fyller i e-tjänst "Attestbeställning" på intranätet om attestförändringar rörande ansvarsförändringar och även vid avslut av anställning [Attestbeställning - Motala kommun](#). E-tjänsten skickas till PoU –funktionsbrevlåda för kontroll och komplettering. Vidare till systemförvaltare i Unit4 för förändringar gällande attester.

Information till Lön, Hypergene och kommunikation

- **Löneenheten**
Via anställningsprocessen i Barium beställer chefer ny attestbehörighet vid nyanställning eller ändring av anställning. Barium länkar till E-tjänsten för Attestbeställning. Ändringar av systembehörigheter för befintligt anställda görs via Serviceportalen [Startsida - Serviceportalen \(topdesk.net\)](#). Förändringar av organisationsträdet informeras av förvaltningsteamet till löneenheten.
- **Hypergene**
Får information om förändringar via anställningsprocessen i Barium. Ändringar av systembehörigheter såsom Hypergene behörighet för befintligt anställda görs via Serviceportalen [Startsida - Serviceportalen \(topdesk.net\)](#).
- **Kommunikation**
Får underlag för att uppdatera organisationsskissen via Bariums anställningsprocess och från E-tjänsten "Attestbeställning". Har kommunikation frågor om underlaget ska de vända sig till PoU- funktionsbrevlåda.

Har du som chef frågor om organisationsförändring kan du kontakta din förvaltnings kundansvarig.