

Norddjurs Kommunes fælles drejebog for implementering af organisationsændring/flytning af medarbejder.

Økonomisk sekretariat og It- og digitaliseringsafdelingen har med direktionens godkendelse, nedsat en arbejdsgruppe for organisationsændringer også kaldet AFO, som har udarbejdet denne drejebog som hjælpeværktøj til lederen til hjælp med den systemmæssige organisationsændring.

Arbejdsgruppen AFOs sammensætning.

AFO er en koordinerende gruppe med repræsentanter fra Økonomisk sekretariat og It- og digitaliseringsafdelingen. Arbejdsgruppen varetager også kontakten til andre interessenter fx vedr. Acadre, Opus Fakturaadministration m.m.

Denne gruppe vil, i samarbejde med ledelse og repræsentanter for den afdeling, hvor implementering af organisationsændringen skal foregå, være omdrejningspunktet for den konkrete organisationsændring.

Hvornår skal lederen bruge denne guide?

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

- Oprettelse af en ny institution, afdeling eller opdeling af afdelingen i flere teams – [udfyld skema](#)
- Nedlæggelse af eksisterende institutioner, afdelinger eller teams – [udfyld skema](#)
- Flytning af medarbejder – [udfyld skema](#)
- Ændringer af eksisterende navne og adresser på institution, afdeling eller team (skriv til AFO@norddjurs.dk og oplys ændringerne).

For, at den administrative implementeringen af organisationsændringen kan lykkes, er det vigtigt, at der er tid til at løse opgaven. Som udgangspunkt skal AFO have minimum 2 måneder for at sikre, at alt falder korrekt på plads, evt. mere, hvis der skal ske ændringer i KMD Vagtplan. Ved mindre organisationsændringer kan det gøres hurtigere.

Hvem har initiativpligten?

Det er altid lederen for det pågældende område, der skal sørge for, at guiden bliver taget i brug ved organisationsændring/flytning af medarbejder, samt tager kontakt til AFO via AFO@norddjurs.dk. Det er vigtigt, at lederen informerer om og inddrager medarbejderne i egen afdeling i organisationsændringen. Inddrag gerne superbrugere i fagsystemerne, administrative medarbejdere, vagtplanlæggeren o.s.v.

Sådan bruger du drejebogen

Med denne drejebog får du inspiration til, hvordan du kan planlægge den bedste implementering af en forestående organisationsændring. Drejebogen behandler de administrative opgaver der følger i kølvandet på en organisationsændring. Den omhandler primært opgaver, der sikrer, at medarbejderen får sin løn, at økonomien konteres korrekt og at medarbejderen har adgang/rigtige rettigheder i systemerne.

Fra idé til ny organisering

Selve det at indføre en ny organisering er et indviklet projekt, der kræver fokus på mange forskellige delprojekter. Den sammensatte arbejdsopgave, og den videre proces, vil ofte nødvendiggøre, at der etableres en form for projektorganisering, der står for gennemførelsen af selve organisationsændringen. Projektorganiseringen skal sikre den bedste proces fra drøftelse til implementering af ændringen. AFO står for projektorganiseringen og hjælper under hele processen.

Der vil være en del tekniske og systemmæssige opgaver, der skal løses inden implementeringen af organisationsændringen er faldet på plads. Håndteringen af de tekniske og systemmæssige opgaver sikrer, at implementeringen rent teknisk (løn, systemadgang mv.) bliver en god oplevelse.

Hvilke opgaver er der ved indførelse af organisationsændring/flytning af medarbejder?

Chefen/lederen tager kontakt til AFO via AFO@norddjurs.dk

Når der er taget beslutning om iværksættelse af en organisationsændring, kontaktes AFO for implementering af organisationsændringer. AFO vil sørge for projektstyring af forløbet.

Hvordan ser det nuværende organisationsdiagram ud

Der startes med et organisationsdiagram (skema) over den nuværende afdeling/område der skal ske ændring på.

AFO vil guide og hjælpe ledelsen af afdelingen til udarbejdelse af et overblik af det nuværende organisationsdiagram (plus et skema med autorisationer).

Det endelige organisationsdiagram er det vigtigste arbejdsredskab.

Efterfølgende udarbejdes et "endeligt organisationsdiagram" (en videreførelsen af skemaet) helt ned på kontering + et skema med medarbejdernes autorisationer m.m. Dette er det væsentligste fundament for at opnå den bedste håndtering af de tekniske og systemmæssige opgaver, der er i forbindelse med en organisationsændring. Dette vil ske i samarbejde med AFO.

For at AFO kan løse de tekniske og systemmæssige opgaver, der er i forbindelse med en organisationsændring, er der behov for at det endelige organisationsdiagram og skemaet med autorisationer, lederroller m.m. er klar, før selve opgaven kan løses.

Det efterfølgende diagram viser alle arbejdsprocesserne – hvad der skal gøres, hvem der er ansvarlig, hvornår det skal ske og hvad der konkret skal ske.

Nr.	Hvad	Hvem er ansvarlig	Hvorfor	Hvornår	Hvad skal konkret ske	Tidsplan/deadline
1	Der tages en beslutning om organisationsændring/nyoprettelse af ny institution/afdeling	Direktør, leder og kommunalbestyrelse /udvalg	Fordi det er politisk vedtaget eller ledelsesmæssigt besluttet	Alle involverede skal orienteres i så god tid, at nedenstående plan kan følges	Lederen skal kontakte AFO via AFO@norddjurs.dk med henblik på at etablere en arbejdsgruppe med repræsentanter fra egen organisation. Den administrative organisationsændring skal ske i samarbejde med AFO	
2	Det nye organisationsdiagram skal tegnes	Direktør, leder og kommunalbestyrelse /udvalg	Arbejdsredskab til organisationsændringen	Hurtigst muligt		
3	Der skal udarbejdes nye budgetter og bevillinger	Direktør, leder og kommunalbestyrelse	Sikre at der er budgetmæssig dækning til organisationsændringen/flytte budget	Skal ske inden de systemtekniske ændringer iværksættes, da evt. budgetudvidelse, tillægsbevillinger m.m. skal være på plads inden	Såfremt der ikke er budgetmæssig dækning skal dette sikres	
4	Der skal udarbejdes en ny organisationsplan – helt ned på leder og medarbejder niveau – skemaet (link) anvendes. Udfyldelse/kontrol af autorisationer og adgange til it-systemerne (se skema).	Lederen/nøglepersoner på området i samarbejde med AFO	Skal anvendes som arbejdsredskab for de systemtekniske ændringer der skal foretages	Dato fastsættes i samarbejde med AFO	Udfyld/kontroller alle de oplysninger, der er oplistet i skemaet. Skemaet sendes retur til AFO@norddjurs.dk af den autorisationsansvarlige, Skemaet udarbejdes evt. via interview af AFO. AFO udfylder alle de kendte informationer, som kan udtrækkes fra it-systemerne.	

Nr.	Hvad	Hvem er ansvarlig	Hvorfor	Hvornår	Hvad skal konkret ske	Tidsplan/deadline
5	Der skal eventuelt indgås/ændres nye forhåndsftaler, lokalaftaler, kutymen og MED struktur	Lederen	Skal der ske tilretninger	Hurtigst muligt efter organisationsændringen træder i kraft	Sikre at medarbejderne har samme rettigheder og forpligtelser. Sikre korrekt MED struktur.	
6	Oprettelse og nedlæggelse af nye enheder eller ændringer i LOS. P. nr., adresse og EAN nr. (og evt. branchekode)	AFO	LOS skal stemme med organisationsplanen P. nr. er hæftet op på adressen mht. skat, refusion mm.	Mindst 2 måneder inden det skal træde i kraft (pga. forudlønnede og KMD Vagtplan)	Undersøge om der skal oprettes nye P. nr. og evt. EAN nr. (oprettes/ændres i AFO) HUSK besked til IT inden ændringen foretages KSP CICS. Hvis kaldenavn lang ændres – husk også at ændre det i KMD Vagtplan.	
7	Evt. oprettelse af nye psp-elementer/omkostningssteder i Opus Økonomi. Tilknytning til LOS.	Lederen på området i samarbejde med AFO	Sikre korrekt kontering af personalet og i forhold til LOS	Mindst 2 måneder inden det skal træde i kraft (pga. forudlønnede og KMD Vagtplan)	Lønafdelingen skal tjekke om der skal ændres i konteringen i lønsystemer via det udfyldte skema.	
8	Oprette stillinger	AFO	Placering af medarbejdere på stillinger for at sikre korrekt kontering og rapportering	Mindst 2 måneder inden det skal træde i kraft (pga. forudlønnede og KMD Vagtplan)	AFO skal sikre at de rette stillinger er oprettet samt at konteringen er korrekt. Tildeling af faktura modtager/godkender. Hat på leder. Husk grønne stillinger. HR-stedfortræder relationer.	
9	Flytning af medarbejderne i lønsystemet. Vær obs på, at der ikke kan flyttes mellem udvalg uden politisk godkendelse	AFO	Sikre rigtig kontering og fraværsrapporter	Mindst 2 måneder inden det skal træde i kraft (pga. forudlønnede og KMD Vagtplan)	AFO indplacerer medarbejderne jfr. skema, der er udarbejdet af leder og nøglemedarbejdere, evt. i samarbejde med AFO	

Nr.	Hvad	Hvem er ansvarlig	Hvorfor	Hvornår	Hvad skal konkret ske	Tidsplan/deadline
10	Opbygning og tilretning af kontering i lønsystemet (profitcentre og omkostningssteder) Omkostningsfordeling	AFO	Sikre at rapporterne bliver rigtige	Mindst 2 måneder inden det skal træde i kraft (pga. forudlønnede og KMD Vagtplan)	Oplysningerne kommer fra skema xxxx	
11	Oprette tilsvarende enhed i KMD Vagtplan, samt tilknytte stillingsregister	AFO	For at vagtplan kan levere data til lønsystemet	Mindst 2 måneder inden det skal træde i kraft (pga. forudlønnede og KMD Vagtplan)	I så god tid, at vagtplanerne kan udrulles mindst 4 uger frem i tiden	
12	Lave planer i KMD Vagtplan systemet	Decentrale brugere af KMD Vagtplan	For at der kan udbetales arbejdsbestemte tillæg	Umiddelbart efter at AFO har oprettet den nye enhed i KMD Vagtplan	I så god tid, at vagtplanerne kan udrulles mindst 4 uger frem i tiden	
13	Oprettelse af skabeloner til engangsydelser	AFO	For at der kan indberettes engangsydelser	Fra ikrafttrædelse dato for ny enhed	Der skal oprettes nye skabeloner til engangsydelser	
14	Flytning af IT brugere i henhold til skema	Aktuel leder i samarbejde med AFO	Sikre at medarbejderen står korrekt IT-mæssigt	Ved ikrafttrædelse	Leder/autorisationsansvarlig (udfylder skema)	
15	Anvendes der Opus Fakturaadministration?	Aktuel leder i samarbejde med AFO	For at få adgang til at kunne skrive faktura og fakturaen bogføres korrekt i økonomisystemet	Ved ikrafttrædelse	Autorisere medarbejdere til aftalekonti/aftaleindhold og evt. oprette aftalekonti/aftaleindhold	
16	Bliver medarbejderen flyttet til et andet hieraki i forhold til Acadre?	AFO	Sikre at medarbejderen tilgår Acadre i det rigtige hierarki	Ved ikrafttrædelse	Adviser direktionsekretariatet om ændringer vedr. Acadre	

Nr.	Hvad	Hvem er ansvarlig	Hvorfor	Hvornår	Hvad skal konkret ske	Tidsplan/deadline
17	Tilretning af hjemmesiden visitkort, brevpapir, signatur m.m.	Aftaleholder	For at sikre korrekte data på hjemmeside og borgerservice (omstilling m.m.)	Ved ikrafttrædelse	Aftaleholder kontakter It- og digitaliseringsafdelingen, Borgerservice for at få opdateret oplysninger i telefonsystemet (grupper m.m.)	
18	Tilretning af printeropsætning	AFO	For at sikre at der udskrives på den rette printer	Ved ikrafttrædelse	Ifølge skema	
19	Første lønkørsel efter organisations ændringen	Aftaleholder	Ændringen skal falde på plads	Kan gøres efter lønkørsel. Sker via ledelsestilsynet	Sikre at alle ændringer jfr. ovenstående er indberettet korrekt.	