

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

**Rutin**

Gäller för: Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Gisela Larsson, (gisla1), Ekonom

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Britt Olsson, (briol3), Ekonomichef

Giltig från: 2025-03-31

Giltig till: 2030-02-28

# Rutin för organisationsförändring

Fastighet, stöd och service

## Innehåll

Syfte.....	3
Förutsättningar .....	3
Arbetsgång .....	4
Underlag till Ekonomiservice.....	4
Heroma – Trädstruktur.....	4
Raindance – Trädstruktur.....	5
Återkoppling efter ändringar i Heroma och Raindance .....	5
Uppdatering i KIV .....	5
Attesträtt och beställarid/beställarreferenser .....	5
Personunderlag.....	5
Schema.....	6
Verksamhetsunderlag (VU).....	6
Kontroll ansvar/funktion .....	7
PA-team och behörigheter Heroma .....	7
IT-förändringar .....	7
Övriga system .....	8
Organisationsscheman insidan .....	8
Stöddokument och Länkar .....	8

## Syfte

Syftet med denna rutin är att beskriva den administrativa processen vid organisationsförändringar. Dels vad som ska genomföras och i vilken ordning, i våra administrativa system Heroma och Raindance.

Rutinen gäller vid organisationsförändringar inom hela Fastighet, stöd och service och riktar sig till controllers och HR-partners.

## Förutsättningar

Denna rutin är tillämplig först när en organisationsförändring har beslutats. Med organisationsförändring menas när organisationsträdet förändras, eller flytt av personal mellan befintliga och nya ansvar. Ett sådant beslut föregås vanligtvis av en riskanalys och förhandling med de fackliga organisationerna.

För att arbets sättet som beskrivs nedan ska kunna genomföras krävs att

- organisationsförändring ska vara beslutad och förhandlad.
- informationen delges av chef till ansvarig controller/HR i god framförhållning, minst 2 månader före det datum då ny organisation ska träda i kraft.
- för bäst samordning startas arbetet gemensamt med HR, ansvarig controller, ansvarig chef, Heroma Systemförvaltning och KIV.
- Controller är samordningsansvarig för administrativa förändringar i systemen samt att tidplanen håller.
- Arbetsgång ska ses som en checklista. Vid mindre förändringar utgår vissa moment i rutinen.

Följande funktioner påverkas och kan bli aktuella att involvera

- Controller
- HR-partners
- KIV-förvaltnings ansvarig
- Löneservice
- Ekonomiservice
- Chefer

- Heromarapportörer
- IT
- Områdesansvariga för Sofia-ytan

## Arbetsgång

Arbetet startar när högst ansvarig chef, som omfattas av förändringen, kontaktar ansvarig controller eller HR-partner som i sin tur måste säkerställa att den andra parten (controller/HR-partner) involveras. Här ifrån ligger ansvaret på controller och HR-partner att rutinen tillämpas vid:

- nytt organisationsträd.
- behov av nya ansvarsnummer.
- behov av namnbyte på befintliga ansvar (säkerställ samma benämning i samtliga system, max 30 tecken). Hänsyn ska tas till namnstandard.

## Underlag till Ekonomiservice

Controller fyller i blankett, en flik per ansvar, som finns på förvaltningsstab ekonomis Sofia-yta ”Nya/ändrade ansvar i Heroma/Raindance” och bifogar blankett till funktionsbrevlåda [rs.ekonostod.ao1@vgregion.se](mailto:rs.ekonostod.ao1@vgregion.se)

Ekonomiservice lägger in uppgifterna i Raindance och ändrar eventuella namnförändringar.

Trädstruktur kan bli aktuellt att bifoga som visar på förändring före och efter ny organisation för att visualisera förändringarna. Vid mindre förändringar av ett fåtal ansvar räcker det med blanketten. Controller bedömer vad som krävs för att det ska bli tydligt.

## Heroma – Trädstruktur

Ekonomiservice skapar ett ärende i serviceportalen med underlag till Löneservice

- förändring som påverkar personalkostnader i Heroma.
- namnändringar som ska uppdateras i Heroma.

- uppgift om när förändringen ska träda i kraft.

Löneservice genomför ändringarna i Heroma och återkopplar i ärendet via serviceportalen.

## Raindance – Trädstruktur

Ekonomiservice skapar strukturen i Raindance.

## Återkoppling efter ändringar i Heroma och Raindance

Ekonomiservice återkopplar till controller och HR partner när ansvarsstrukturen är på plats i Heroma och Raindance.

Kontaktuppgifter till ansvarig HR partner står på blanketten *Nya/ändrade ansvar i Heroma/Raindance*.

## Uppdatering i KIV

Controller lägger ärende till lokal KIV-förvaltare via serviceportalen med relevant information om nya ansvar, förändring av ansvarens benämning, organisatorisk placering, arbetsställe (adress) samt uppgift om när förändringen ska träda i kraft.

För att förtydliga kan med fördel organisationsskiss bifogas, innehållande ansvarsnummer och enhetsnamn där tydligt framgår vilka förändringar som ska göras.

## Attesträtt och beställarID/beställarreferenser

Controller förser Ekonomiservice med uppgifter om förändringarna för uppdatering av attesthierarki och attestregler samt nya/förändrade beställarreferenser i Proceedo (Marknadsplatsen) och Raindance.

Controller har erhållit personallista av HR över personer som berörs av förändring.

Uppgifter om förändringarna mejlas till funktionsbrevlåda

[rs.ekonostod.ao1@vgregion.se](mailto:rs.ekonostod.ao1@vgregion.se)

## Personunderlag

Detta moment görs enbart om personer byter ansvar på anställningsraden.

HR förser Löneservice med personunderlag (Excel-mall finns på Sofia-yta för HR "Personallista förändringar") via ärende i serviceportalen.

Löneservice uppdaterar anställningsraden.

Personallistan skickas också till controller, se rubrik "Attesträtt och beställarID/beställarreferenser". När Löneservice uppdaterat anställningen med nytt ansvar ges återkoppling via serviceportalen till ärendeskaparen (HR). Nästa steg med schema kan påbörjas.

## Schema

HR informerar ansvarig chef att scheman är klara för omkontering med nytt ansvar. Ansvarig chef ansvarar för uppdatering av schema med nya uppgifter, antingen själv eller med stöd av sin heromarapportör.

HR ansvarar för att tidigt kommunicera till chefer i de fall det sker förändringar på konteringen på medarbetares anställningar och scheman.

HR informerar chef om att stänga scheman, inte lägga in bokningar eller frånvaro efter ny organisation. (Löneservice ger stöd i vad man ska göra.)

När HR fått återkoppling från Löneservice att anställningsraden är omkonterad, informera om att verksamheten nu kan lägga nytt schema och lägga in frånvaro/bokningar.

Momentet utgår om inga personer byter ansvar på anställningsraden.

## Verksamhetsunderlag (VU)

Om förändringen påverkar verksamhetsunderlaget (tex enheten byter namn, nytt ansvar där medarbetare är kopplad till det nya ansvaret, benämningen av verksamhetsunderlaget förändras) kontaktar chef eller heromarapportör Heroma systemförvaltning via serviceportalen om förändringarna.

Momentet utgår om inga förändringar skett enligt exempel på förändringar ovan.

## Kontroll ansvar/funktion

HR partner kontrollerar ansvar/funktion i Heroma och återkopplar till Heroma systemförvaltning vid eventuella fel. Kontrollen görs första arbetsdagen i den nya organisationen. Guide finns på Sofia-yta för HR ”kontroll av ansvar/funktion”.

## PA-team och behörigheter Heroma

Ansvarig chef och HR ser över om nytt PA-team behövs. HR ansvarar för beställning av nytt PA-team till Heroma systemförvaltning via serviceportalen. Momentet utgår om inget behov finns.

HR meddelar Löneservice eventuella förändringar i behörigheter i Heroma gällande chefer, till exempel när chef byter enhet, uppdelning av verksamhet, PA-team. HR ansvarar även för att uppdatering sker för heromarapportörer anställda i Kundtjänst VF och Heromaservice. Löneservice återkopplar när detta är klart.

HR informerar berörda chefer samt chef för kundtjänst VF och heromaservice. För heromarapportörer som finns i den egna verksamheten har närmaste chefs ansvar för att kommunicera förändringarna till både heromarapportören och Löneservice.

Momentet utgår om inga behörigheter påverkas.

## IT-förändringar

Controller lägger ett ärende till förvaltningens IS/IT funktion via serviceportalen.

I ärendet behöver man skicka med information om vilka enheter samt medarbetare som organisationsförändringen berör.

Den IT-administratör som hanterar ärendet kommer att göra en beredning för att se vilka IT-förändringar som behövs och påverkar IT-kostnader (datorer, mobiltelefoner med mera), med anledning av organisationsförändringen samt säkerställa att förändringarna genomförs i till exempel Fleas.

## Övriga system

Controller och HR ansvarar för att fråga chef om det finns övriga system som kan påverkas av förändringen kopplat till kostnader, ex leasingbil, arbetsplats med mera. Chef ansvarar för att genomföra eventuella förändringar.

## Organisationsscheman insidan

HR partner kontaktar regionområdets ansvariga för Sofia-ytan för uppdatering av organisationsschema på Insidan. Därifrån uppdateras organisationsschemat som allmän handling.

## Stöddokument och länkar

Detaljerad aktivitetslista finns som mall att använda som stöd, främst vid större organisationsförändringar  [Aktivitetslista/checklista vid omorganisation](#)

Blankett [Nytt förändrat ansvar Heroma Raindance](#)

Löneservice [Löneservice - VGR serviceportal](#)

Lokal KIV support serviceportalen

[Support/stöd i KiV \(Katalog i Väst\) - VGR serviceportal](#)

Mall HR  [Personallista förändringar](#)

Guide  [Kontroll av ansvar funktion](#)

IS/IT serviceportalen

[Digital arbetsplats - fråga och beställ - VGR serviceportal](#)

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Fastighet stöd och service

**Innehållsansvar:** Gisela Larsson, (gisla1), Ekonom

**Granskad av:** Stina Romberg, (stiro3), HR-konsult, Johanna Hermansson, (johke1), HR-konsult, Gisela Larsson, (gisla1), Ekonom

**Godkänd av:** Britt Olsson, (briol3), Ekonomichef

**Dokument-ID:** SFSS12798-572694078-36

**Version:** 1.0

**Giltig från:** 2025-03-31

**Giltig till:** 2030-02-28