Skjema fylles ut av lokal enhet og sendes Avd. HR elektronisk i saksbehandlingssystemet.

Overskrift

*[I det følgende skal informasjon som er nødvendig for å utføre endringer i de ulike fagsystemene og i organisasjonskartet angis:]*

**Type endring:**

* Organisasjonsendring *og/eller*
* Navneendring *og/eller*
* Personellforflytning

|  |  |
| --- | --- |
| **Hva** | **Endringen**  |
| **Bekreftelse fattet vedtak** | *[P360-sak nr.]* |
| **Omfang** | *[Beskrivelse av endingen – ny organisering]* |
| **Virkningsdato**  | *[1.7. eller 1.1.]* |
| **Norsk organisasjonsenhets-betegnelse** - *Skal følge av vedtak**[Gammel]* | *[Nytt navn]* |
| **Engelsk organisasjonsenhets-betegnelse -** *Skal følge av vedtak**[Gammelt]* | *[Nytt navn]* |
| **Enhetskode\*** *(maks 12 pkt)**[Gammel]* | *[Ny]* |
| **SAP-enhetsnavn\*** *(maks 40 pkt)* | *[Ny]* |
| **Intern forkortelse** | *[Ny]* |
| **Formell forkortelse\*** | *[Ny]* |
| **Fordeling av ansatte***Om mange, bruk excel-skjema – se vedlegg* | *[Oversikt over ansatte]* |
| **Budsjettenhet***NB: navnet må endres selv om gamle siffer* *beholdes. ØK kan bistå.**[Gammel]* | *[Ny]* |
| **Arbeidsordre** *NB: navnet må endres selv om gamle siffer* *beholdes. ØK kan bistå.**[Gammel]* | *[Ny]* |
| **Bestillingskode reisebyråavtale.** *ØK kan bistå.* | Klikk her for å skrive inn tekst. |
| **DBH-avdeling***Avklares med Avd. ØK, Sek. ØV.* | Klikk her for å skrive inn tekst. |
| **Kode til Cristin\*\***  | Klikk her for å skrive inn tekst. |
| **Skal eksporten til Cristin stoppes når endringen gjennomføres** | [ ]  JA[ ]  NEI |
| **Plassering – organisasjonskartet**  | *[Beskriv hvor - over/under]* |
| **Hvordan skal enheten sorteres i BAS/fakultetsvis ansattkatalog på nett** | *[Beskriv hvor - over/under]* |

**\*Avd. HR gjør dette**

**\*\* Avd. FoU gjør dette**