

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Sara Jareteg, (sargu16), HR-strateg

Godkänd av: Anders Poutiainen, (andpo5), HR-chef

Giltig från: 2024-10-14

Giltig till: 2026-10-11

SÄS personalförsörjningsprocess

Sammanfattning

SÄS personalförsörjningsprocess innefattar samtliga verksamheter som har ett rekryteringsbehov och innebär en stor restriktivitet i SÄS rekryteringar. Processen innefattar all rekrytering som berör tillsvidareanställning, särskild visstidsanställning (SÄVA), timanställning (ej ssk/usk*) samt hyrbemanning. Visstid för sommaren är undantaget.

Beslut kring lönetillägg samt avsteg från heltid som norm i anställningsavtalet återfinnas även i denna rutin.

*Sjuksköterskor och undersköterskor hanteras av bemanningsservice enligt rutinen [Samordning process timanställda SÄS](#).

Förutsättningar

Personalplan SÄS

SÄS personalplan är ett SÄS-övergripande underlag som uppdateras tre gånger per år (delår- och årsbokslut) för uppföljning av SÄS organisation enligt budget.

HR och ekonomi ansvarar för att uppdatera underlaget utifrån angivna värden som chefer angett i respektive verksamhetsområdes personalsammanställning.

Personalplan enhet

Personalplan enhet är ett underlag för chef på enheten att få en översikt av sina medarbetares tjänstgöringsfaktor kopplat till budget och kompetensnivåer. Underlaget ska vara en grund i chefens äskande inför rekryteringar och ska spegla vakanta rader på enheten.

Enhetschefen/vårdenhetschefen ansvarar för att personalplanen uppdateras löpande för enheten. Är personalplanen inte uppdaterad kan beslut om rekryteringsäskandet inte fattas.

Verksamhetschef/stabschef ansvarar för att verksamhetsområdets personalplan uppdateras löpande och motsvarar beslutad budget och organisation.

Beredning- och beslutsforum

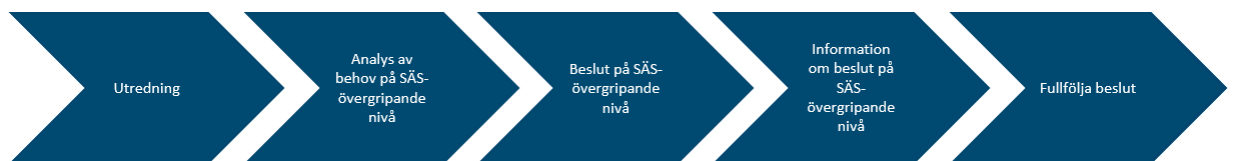
Verksamhetschef/stabschef ansvarar för att upprätta ett beredning- och beslutsforum på respektive verksamhetsområde/stab.

Medlemmar i forumet är verksamhetschef, eller annan verksamhetsrepresentant, samt HR och ekonomi vars uppgift är att säkerställa att rekrytering sker enligt avtal och budgetprocess.

I beredningen skall lösningar som till exempel omfördelning av personal, möjligheter till förändrade arbetsätt och digitaliseringsmöjligheter beaktas innan äskande av tillförd personal genomförs.

Genomförande

Ärendegång vid beredning



Steg 1 - Utredning

Rekryteringsbehov

Rekryterande chef identifierar ett behov av rekrytering och hyrbemanning avvägt mot aktiviteter i enhetens verksamhetsplan och budget.

Rekryterande chef tar med sig sitt behov till verksamhetsområdets/stabens rekryteringsforum för vidare hantering av verksamhetsområdets/stabens rekryteringar.

Om rekryteringsbehov finns måste det tydligt framgå vilken aktivitet i verksamhetsplanen som funktionen behövs till. Ange därför alltid det referensnummer som återfinns i kolumn A i personalplanen vid äskande. Referensnumret är kopplat till budgeterad befattning där vakant rad uppstått.

Innan ärendet lyfts som ett rekryteringsbehov ska översyn på enheten genomföras för att se om det är möjligt att medarbetare med ej ordinarie referensnummer kan lyftas upp på en rad med ordinarie referensnummer.

Vid identifierat behov ansvarar verksamhetschef/stabschef att lägga in underlaget i ”[Underlag till SÄS Personalförsörjningsprocess](#)” via en länk på SÄS Intranät. Underlaget lämnas in senast tisdag kl.12:00 ojämlna veckor.

En kopia av verksamhetsområdets personalplan laddas upp på SharePoint-ytan [SÄS Omställningsrapportering och rapportering](#) när äskning sker. VC ansvarar och tar vid behov hjälp av economicontroller eller HR-partner.

Lönetillägg

Äskande och beslut om lönetillägg som ej är godkända enligt riktlinjen [Lönetillägg](#).

Vid äskande skall följande ingå:

- Aktuellt referensnummer från personalplansfilen
- Period
- Analys och motivering till lönetillägget
- Plan för avveckling av lönetillägget

Riktlinje [Lönetillägg](#)

Vid identifierat behov ansvarar verksamhetschef/stabschef att lägga in underlaget i ”[Underlag till SÄS Personalförsörjningsprocess](#)” via en länk på SÄS Intranät. Underlaget lämnas in senast tisdag kl.12:00 ojämlna veckor.

Avsteg från heltid som norm i anställningsavtalet

Äskande och beslut om avsteg från heltid som norm i anställningsavtalet.

Vid äskande skall följande ingå:

- Aktuellt referensnummer från personalsammanställningsfilen
- Period (gäller ej tillsvidareanställning)
- Analys och motivering till avsteget

Vid identifierat behov ansvarar verksamhetschef/stabschef att lägga in underlaget i ”[Underlag till SÄS Personalförsörjningsprocess](#)” via en länk på SÄS Intranät. Underlaget lämnas in senast tisdag kl.12:00 ojämlna veckor.

Observera att avsteg från heltid som norm i anställningsavtalet inte ska förväxlas med ledighet för enskilda angelägenheter (EA) som hanteras

enligt rutin ”[Beviljande av ej lagstadgad ledighet för enskilda angelägenheter](#)”.

Steg 2 - Analys av behov på SÄS-övergripande nivå

HR och ekonomi tar sedan emot underlaget för att göra en analys av inkommande äskanden utifrån ett verksamhets-, HR- och ekonomiperspektiv på SÄS-övergripande nivå utifrån uppdaterad personalsammanställning, budget och rutin för lönetillägg. Verksamhetsområdets ekonomiska utfall är en del i analysen.

Vidare har HR och ekonomi ansvar att sammanställa ett underlag för rekommendation till beslut till beslutsgruppen på SÄS-övergripande nivå.

Steg 3 – Beslut på SÄS-övergripande nivå

En beslutsgrupp bestående av Operativ chef, ekonomichef och HR-chef under ledning av HR-chef fattar beslut om redovisade behov blir godkända eller avslås. Verksamhetsområdets ekonomiska utfall är en del i beslutet.

Ett beslutsdokument upprättas och diarieförs senast fredag 12:00 ojäma veckor. [Länk till verkställighetsbeslut på SÄS intranät.](#)

Ett beslut om godkänd rekrytering gäller tre månader från dess att beslutet är taget. I varje enskild rekrytering har verksamheten mandat att förlänga eller förnya annons vid två tillfällen (i rimlig anslutning till tidigare annonsperiod) om inte rekrytering kunnat fullföljas.

Kompletteringar efter beslut

Samtliga underlag som kompletteras ska på nytt läggas in i underlag för äskande med hänvisning till komplettering för att sedan kunna bedömas på nytt.

Vid frågor kopplat till komplettering ska berörd verksamhetschef kontakta HR-chef.

Steg 4 - Information om beslut på SÄS-övergripande nivå

HR-chef ansvarar för att informera och motivera beslut till berörda verksamhetschefer, det sker genom ett beslutsdokument.

Beslutsdokumentet omfattar enbart de beslut som avhandlas på SÄS-övergripande nivå. Verksamhetschef/stabschef ansvarar därefter för att informera om utfall till berörda chefer.

Steg 5 – Fullfölja beslut

Rekrytering

Vid ett godkännande av rekrytering tar rekryterande chef kontakt med SÄS rekryteringsteam via SÄS intranät – [Beställning av rekryteringsstöd](#).

Mer information se [Rekryteringsprocessen](#).

Avropa hyrbemanning

För avrop av hyrbemanning är nästa steg att påbörja [Avropsprocessen](#). Det gäller för läkare och sjuksköterskor. För mer information se [Att avropa hyrbemanning](#)

Lönetillägg

Vid ett godkännande av lönetillägg kan lön korrigeras i Barium.

Avsteg från heltid som norm i anställningsavtalet

Vid ett godkännande av avsteg från heltid som norm ska beslutsdatumet preciseras i anställningsunderlaget.

Berednings- och beslutsmöten på SÄS-övergripande nivå

Möten genomförs varannan vecka (ojämn vecka). Då bereds och beslutas alla enskilda behov som kommit in sedan föregående möte.

- Analysmöte HR och ekonomi – tisdag eftermiddag
- Beslutsmöte – torsdagar

Uppföljning

Uppföljning verksamhetschef

Verksamhetschef ansvarar för att personalplan hos aktuellt VO uppdateras regelbundet. Detta för att beslutsgruppen vid behov ska kunna lita sig mot ett uppdaterat underlag i beslutsmötet.

Uppföljning HR och ekonomi

HR tillsammans med Ekonomi ansvarar för att uppdatera en SÄS-övergripande personalplan tre gånger per år (delår- och årsbokslut).

Dokumentinformation

För innehållet svarar

Sara Jareteg, HR-strateg, HR, SÄS

Åsa Bertilsson, HR-strateg, HR SÄS

Emma Mollmyr, Ekonomiconroller, Ekonomi, SÄS

Remissinstanser

HR, Ekonomi, beslutsgrupp SÄS rekryteringar

Fastställt av

Anders Poutiainen, HR-chef, SÄS

Nyckelord

rekrytering, rekryteringsbehov, bemanning, uppdrag, måltal, budget, hyrbemanning

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Sara Jareteg, (sargu16), HR-strateg

Godkänd av: Anders Poutiainen, (andpo5), HR-chef

Dokument-ID: SAS9613-1111922443-32

Version: 12.0

Giltig från: 2024-10-14

Giltig till: 2026-10-11