

Personalomställning på Södra Älvsborgs sjukhus

Sammanfattning

Denna rutin beskriver processen för personalomställning vid Södra Älvsborgs sjukhus.

Med personalomställning menas processen att anpassa medarbetaren till förändrade förhållande inom sin nuvarande arbetsroll (förflyttning inom anställningsavtal) eller att övergå till en ny roll (omplacering).

Personalomställningsarbetet utgår från verksamhetens behov, en personalbudget i balans, förvaltningens kompetensförsörjningsbehov samt en hälsofrämjande arbetsmiljö.

Arbetet kräver en helhetssyn där verksamhet, ekonomi och behov av kompetens är styrande. Södra Älvsborgs verksamhetsplansarbete och SÄS kompetensförsörjningsplan i kombination med SÄS personalförsörjningsprocess utgör grunden för SÄS personalplansarbete.

Förutsättningar

Personalomställning kan bli nödvändig av flera olika skäl, ofta som en följd av förändringar inom eller utanför organisationen. Dessa förändringar kan påverka både arbetsuppgifter och arbetsmiljö, vilket kräver att medarbetarna anpassar sig till nya förhållanden. Här är några vanliga förutsättningar som kan leda fram till en personalomställningsprocess:

- Personalplansarbete utifrån budgetplan
- Organisationsförändringar – Omstruktureringar till följd av arbete utifrån verksamhetsplan så som sammanslagningar eller förändringar i ledningsstruktur
- Digitalisering – Införandet av ny teknik kan förändra arbetsprocesser och kräva nya kompetenser vilket kan leda till omställning för att säkerställa att medarbetarna har rätt färdigheter.

Lag och avtal

Lag och avtal att ta hänsyn till i en personalomställningsprocess

- Medbestämmandelagen (MBL)
 - Förhandlingsskyldighet
- Lagen om anställningsskydd (LAS)
 - Förhandlingsskyldighet
- Allmänna bestämmelser (AB)
 - Kap. 3 § 6 Mom. 1

Rekryteringsordning

När rekryteringsbehov föreligger ska Västra Götalandsregionens (VGR) rekryteringsordning följas av rekryterande chef med syfte att säkerställa lag, avtal och personalpolitiska ställningstaganden. VGRs rekryteringsordning sammanfattas i följande turordning:

1. Medarbetare inom förvaltning med omplaceringsförtur
2. Medarbetare inom VGR som har omplaceringsförtur
3. Medarbetare med deltidstjänstgöring som önskar utökad sysselsättningsgrad

4. Internrekrytering, ombytessökande (möjlighet att välja interna sökande framför företrädesberättigade enligt LAS)
5. Medarbetare med företrädesrätt enligt LAS
6. Extern rekrytering

Roller och ansvar

Verksamhetsområdeschef

- Har det övergripande ansvaret för verksamhetsområdets verksamhetsplan och budget samt att personalomställningsprocessen hanteras på ett korrekt sätt.
- Ska säkerställa att det finns ett forum för att identifiera och hantera medarbetare som befinner sig i en personalomställningsprocess inom verksamhetsområdet.

Första linjens chef

- Har det operativa ansvaret att, inom sitt ansvarsområde, identifiera medarbetare som berörs av personalomställningsprocess
- Leder och stödjer medarbetare genom omställningsprocessen på daglig basis.
 - Ansvarar för att initiera och genomföra förflyttning inom ramen för medarbetarens anställningsavtal
- Ha regelbunden dialog med berörd medarbetare och säkerställa att medarbetaren är informerad om samtliga steg i processen, vilka eventuella förändringar som kan påverka dem samt vad som förväntas av dem.
- Säkerställer en hälsofrämjande arbetsmiljö under omställningsprocessen.
- Identifierar kompetensbehov och möjligheter för vidareutbildning och utveckling för att anpassa medarbetaren till ny roll. Säkerställer att identifierat behov av överlämnas för säkerställande till mottagande chef.

Rekryterande chef

- Ansvarar för att följa VGRs rekryteringsordning vid annonsering av lediga tjänster som medarbetare i SÄS personalomställningsprocess kan matchas mot.
- Ansvarar för att säkerställa eventuell vidareutbildning och utveckling för att anpassa medarbetaren till ny roll.

HR

- Stödjer chef i att följa gällande lagar och avtal kopplat till personalomställningsprocessen
- Ger stöd och rådgivning till chefer och medarbetare under omställningsprocessen.
- Godkänner att omplaceringsprocess utanför anställningsavtalet initieras

Genomförande

Förflyttning av medarbetare inom anställningsavtalet kan ske i tre organisatoriska nivåer. I första hand ska medarbetare flyttas till vakanta tjänster inom verksamhetsområdet. I de fall detta inte är möjligt behöver förflyttningarna hanteras inom SÄS och i sista hand sker förflyttningar inom VGR.

Steg 1 – identifiera medarbetare i personalomställningsprocess

I identifierat forum på verksamhetsområdet lyfter chef in behovet av att starta en personalomställningsprocess. I steg ett utreds om lediga tjänster inom verksamhetsområdet finns och vid en matchning ska förflyttning av medarbetare i första hand ske till denna tjänst. I de fall det finns möjlighet att direkt flytta en medarbetare ska detta ske. Hänsyn ska även tas till framtida avgångar så som uppsägningar och pensionsavgångar.

Steg 2 – Meddela medarbetare

När verksamhetsområdet har identifierat medarbetare i personalomställningsprocess, som inte inom närtid kan

omhändertas inom eget verksamhetsområde, ska dessa rapporteras in via digitalt formulär för SÄS övergripande hantering. Detta ska ske senast tisdag kl.12:00 ojämn veckor i samband med att verksamhetsområdet även äskar om ett identifierat behov av rekryteringar. När en medarbetare rapporterats in kommer tjänster att granskas på SÄS-nivå i tre månader. Har inte medarbetaren kunnat omhändertas på de tre månaderna på verksamhetsområde eller SÄS ska medarbetaren rapporteras in på nytt.

Länk för inrapportering av medarbetare i omställning hittas på samma sida som äskningar för rekrytering, under rubriken [personalomställning SÄS](#).

Vid rapportering skall följande ingå:

- Aktuellt referensnummer på medarbetare utifrån personalplansfilen
- Enhet
- Verksamhetsområde
- Yrkestitel
- Anställningsdagar VGR
- Dagens datum

Steg 3 – Analys av lediga tjänster inom SÄS

Medarbetare i personalomställningsprocess som inte i närtid kan omhändertas inom verksamhetsområdet behöver hanteras inom ramen för SÄS personalförsörjningsprocess. Det är då viktigt att verksamhetsområdet gjort en ordentlig översyn över möjlighet att hantera medarbetare på det egna verksamhetsområdet. Det är viktigt att översynen fortsätter inom det egna verksamhetsområdet samtidigt som det sker en granskning över lediga tjänster på SÄS.

Analysgruppen mottar underlaget och gör sedan en analys utifrån lediga tjänster på SÄS jämfört med inkomna äskningar om rekryteringsbehov. Utifrån

medarbetarens profession behöver genomlysning av vakanta tjänster inte alltid ske i kronologisk ordning.

Då det är klarlagt att medarbetaren inte kan förflyttas inom VO eller SÄS, till exempel om medarbetarens profession endast finns på en enhet på hela sjukhuset, kan denne bli aktuell sker översyn av lediga tjänster i hela VGR. Detta sker i samråd med chef och HR-partner som stödjer i den arbetsrättsliga processen. Det är viktigt att översynen fortsätter inom det egna VO:t och på SÄS samtidigt som det sker en granskning över lediga tjänster inom VGR. OBS! Förflyttning utanför SÄS kan inte ske om vi har lediga befattningar inom yrkeskategorin på SÄS. Vi måste genomföra vårt eget arbete med omställning och stadigvarande förflyttning först.

Steg 4 – Information om förflyttning inom SÄS

Vid matchning med medarbetare som skall förflyttas och mot ledig befattning på SÄS återkopplas detta från analysgrupp till beslutsgruppen att det finns en matchning mellan lika befattningar med grundläggande kompetens. *LAS § 22 och AB (stadigvarande förflyttning och företräden till anställning)*

Beslutet dokumenteras med följande text i beslutsunderlaget för beviljandet av rekrytering och hyrbemanning: Befattningen tillsätts med intern medarbetare genom varaktig förflyttning från VO till VO.

Steg 5 – Genomföra förflyttning av ny tjänst

När förflyttning inom anställningsavtal blivit aktuellt efter matchning ska det ske en förhandling enligt MBL §11 och AB §6, då det anses som en större förändring kopplat till den enskilde anställdas arbets- eller anställningsförhållande. Förhandlingen

ska protokollföras och genomföras innan förflyttning till ny tjänst sker. HR finns som stöd till chef i förhandlingsprocess. När medarbetaren är förflyttad eller omplacerad till ny befattning övergår befattningen (individen) så snart det går till ny anställning. Då det är aktuellt med nytt anställningsavtal, så skrivs detta av ny chef. Vid tillfälliga placeringar kvarliggjer den anställda i sin tillsvidaretjänst på sin nuvarande enhet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Åsa Bertilsson, (asabe6), HR-strateg

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

Dokument-ID: SAS9613-1111922443-73

Version: 2.0

Giltig från: 2025-03-27

Giltig till: 2027-03-18