

 SØRLANDET SYKEHUS				Foretaksnivå		Policydokument
Kapittel 03 - HR - policydokument						Side 1 av 3
Dokumentplassering: I.6.3-1		Godkjent dato: 12.09.2024	Revideres innen: 12.09.2026	Sist endret: 12.09.2024	Versjon: 2.00	

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/HR

ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: Endret fagansvarlig til Marianne Hammersmark

HENSIKT

Dette policydokumentet definerer SSHF HR-områder, samt gir en overordnet beskrivelse for hvordan SSHF jobber med HR-arbeid.

MÅLGRUPPE

Den primære målgruppen for dokumentet er ledere og medarbeidere i SSHF.

INNHold I POLICY

SSHF jobber systematisk med HR-arbeid og har definerte rammer og systemer for å fastsette mål og resultatkrav, planlegge hvordan disse skal nås, løpende rapportering av status, analyser av situasjonen samt utforming og iverksettelse av korrigerende tiltak.

HR-arbeid i SSHF omfatter følgende områder:

- Utøvelse av ledelse
- Kompetanse/opplæring
- Ressursstyring og arbeidstid
- Rekruttering /ansettelse
- Ansettelsesforholdet
- Varsling om kritikkverdig forhold og uønsket adferd
- Lønnspolitikk
- Omstilling
- Likestilt arbeidsliv og mangfold
- Samarbeid med tillitsvalgte

SSHF jobber systematisk med de nevnte HR-områdene for å sikre at virksomhetens strategiske mål nås gjennom å ha gode prosesser for å planlegge, utføre, kontrollere og korrigere sine aktiviteter.

Ved å jobber systematisk med HR-områdene vil det skape rammer for utvikling og vekst. Det å ha tydelige og definerte mål, roller og prosedyrer, og oppfølging av disse, er med på å legge til rette for at ledere og medarbeidere jobber sammen og leverer optimalt iht. virksomhetens mål.

Det presiseres at innen de definerte HR-områdene vil det være flere krysninger til andre av SSHFs overordnede policydokumenter eller underdokumenter/kapitler som tilhører andre områder. Eksempelvis HMS; medarbeiderundersøkelsen ForBedring er et av flere tiltak som skal bidra til at det jobbes systematisk og kontinuerlig med å forbedre arbeidsmiljø og pasientsikkerhet ved SSHF. ForBedring er et nyttig og viktig verktøy for flere av HR-områdene. Arbeidsmiljø er et viktig og sentralt område under HR, og det er en vesentlig del av det å utøve ledelse. Arbeidsmiljø fremkommer som et eget område i overordnet policydokument for HMS.

PLANLEGGE

SSHF forholder seg til en hver tid til gjeldende lov og avtaleverk som regulerer de definerte områdene, herunder eksempelvis Arbeidsmiljøloven, likestillings- og diskrimineringsloven, ferieloven, tariffavtaler og

Utarbeidet av: Organisasjonsavdelingen	Fagansvarlig: Marianne Hammersmark	Verifisert av: []	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Dok.nr: D55237
--	--	-----------------------------	--	--------------------------

 SØRLANDET SYKEHUS	Kapittel 03 - HR - policydokument				Side: 2 Av: 3
Dokument-id: I.6.3-1	Utarbeidet av: Organisasjonsavdelingen	Fagansvarlig: Marianne Hammersmark	Godkjent dato: 12.09.2024	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Revisjon: 2.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/HR

HSØ prinsipper for medvirkning i omstilling. SSHF har utarbeidet interne retningslinjer, prosedyrer, instruksjer, rutiner og veiledere for de ulike områder som tar utgangspunkt i avtaleverket.

Årshjul er utarbeidet for flere av de definerte områder.

Følgende planverktøy brukes:

- Personalportalen – helseforetakets Lønns- og Personalsystem. Dette en web-basert selvbetjeningsløsning for ansatte og ledere. Personalportalen har integrasjon mot bl.a. disse undersystemene:
 - WebCruiter – rekrutteringssystem
 - Sykefraværsoppfølging – registrering og oppfølging av medarbeider ved sykefravær
 - Kompetanseportalen – system for å dokumentere gjennomførte læringsaktiviteter og oppnådde læringsmål. Alle medarbeidere skal tildeles minst en kompetanseplan.
 - Læringsportalen – kursbase/digital e-læring
 - GAT – ressursstyringssystem for å oppnå effektiv bemanningsplanlegging og personalstyring.
 - MinGAT: en selvbetjeningsløsning for den enkelte ansatte knyttet opp til ressursstyringssystemet GAT.
 - GatAnalyse: lederverktøy for å ta ut trender, statistikk og oversikter på sine medarbeidere.
 - GatGo: en app som effektiviserer og forenkler kommunikasjonen mellom leder og den enkelte medarbeider.

GJENNOMFØRE

SSHF skal utføre HR-arbeid i tråd med lov og avtaleverk og interne retningslinjer og prosedyrer.

Gjeldende og aktuelle planverktøy tas i bruk på de definerte områder.

Der årshjul foreligger skal dette følges.

EVALUERE

SSHF evaluerer interne retningslinjer, prosedyrer, instruksjer, rutiner og veiledere kontinuerlig.

Fagansvarlig for de interne retningslinjer, prosedyrer, instruksjer, rutiner og veiledere sikrer at de er oppdatert og i tråd med gjeldene lov og avtaleverk.

KORRIGERE

Hvis det oppdages lite hensiktsmessige løsninger, uforsvarlige og/eller lovstridige forhold rettes disse umiddelbart.

Det gjennomføres kontinuerlig arbeid for kvalitetsforbedring. Hvis nødvendig forbedres nødvendige retningslinjer, prosedyrer, instruksjer, rutiner og veiledere.

 SØRLANDET SYKEHUS	Kapittel 03 - HR - policydokument				Side: 3 Av: 3
Dokument-id: I.6.3-1	Utarbeidet av: Organisasjonsavdelingen	Fagansvarlig: Marianne Hammersmark	Godkjent dato: 12.09.2024	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Revisjon: 2.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/HR

Kryssreferanser

I.6.1.1-1	Ledelse - nivå, krav og forventninger
I.6.3.-1	Lønnspolitikk - prinsipper og veiledning
I.6.3.-1	12 prinsipper for medvirkning i omstilling HSØ
I.6.3.-4	Omstillingsveileder SSHF
I.6.3.-1	Lokal samarbeidsavtale med arbeidstakerorganisasjonene
I.6.3.7.-18	Arbeidstidsplanlegging - prosess for utarbeidelse av arbeidsplaner
I.6.3.9-1	Likestilling og mangfold i SSHF - policy og handlingsplan
I.6.3.9-2	Heltidspolitikk i SSHF
I.6.3.10-1	Varsling av kritikkverdige forhold - SSHF
I.6.3.11.-3	Ansettelse og oppsigelser SSHF

Eksterne referanser

- [1.1 Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. \(arbeidsmiljøloven\)](#)
- [1.30 Offentleglova](#)
- [1.12 Ferieloven](#)

Avtaler

- [Hovedavtaler](#)
- [Overenskomster](#)