

Sykehusinnkjøp HF

Organisasjonsnummer 916 879 067
Telefon 78 95 07 00
post@sykehusinnkjop.no
Sykehusinnkjøp HF, Postboks 40, 9811 Vadsø

Livsfaseorientert personalpolitikk

Felles rammeverk for tilrettelegging ved ulike
livsfasebehov i Sykehusinnkjøp HF

Godkjent av:	Administrerende direktør
Gyldig fra:	1. juli 2026
Gjelder for:	Alle ansatte
Dokumenteier:	Direktør stab
Versjon:	2.0
Nivå:	2



Innholdsfortegnelse

1. Livsfaseorientert personalpolitikk	3
1.1. Bakgrunn	3
1.2. Formål.....	4
2. Generelle virkemidler for god livsfase.....	5
2.1. Medarbeideroppfølging	5
2.2. Kompetanse.....	5
2.3. Arbeidsmiljø	5
2.4. Fleksitidordningen.....	5
2.5. Trening i arbeidstiden	6
2.6. Arbeidstid på spesielle dager	6
2.7. Hjemmekontor	6
2.8. Velferdspermisjoner.....	6
2.9. Tilrettelegging.....	7
2.10. Oppmerksomhet ved spesielle anledninger.....	7
3. Særskilte livsfasebehov	7
3.1. Nyansatt	7
3.2. Oppfølging av sykefravær.....	8
3.2.1. Tilrettelegging.....	8
3.3. Kvinnehelse	8
3.3.1. Tiltak og muligheter for tilrettelegging	8
3.4. Gravide	9
3.5. Foreldrepermisjon og fødselspermisjon	9
3.6. Småbarnsforeldre.....	9
3.7. Seniorer	10
3.7.1. Seniortiltak	10
3.8. Rollen som pårørende	11
3.9. Andre livsfasebehov	11
4. Praktisering, oppfølging og evaluering.....	11
5.0 Versjonsendring	11



1. Livsfaseorientert personalpolitikk

Sykehusinnkjøp HF ønsker å legge til rette for at alle medarbeidere skal trives, utvikles og yte sitt beste. Alle beveger vi oss igjennom ulike faser i livet, og hver livsfase medfører at behov, krav, begrensninger og muligheter vil kunne variere over tid. Sykehusinnkjøp HF tar høyde for at det som skjer underveis i yrkeskarrieren påvirker vår produktivitet, og ønsker å tilrettelegge for medarbeidere igjennom hele yrkeskarrieren. Trivsel og godt arbeidsmiljø er helt sentralt for å skape arbeidslyst og produsere tjenester av høy kvalitet.

«Sykehusinnkjøp HF skal være en attraktiv arbeidsgiver ved å tilrettelegge for alle arbeidslivets faser, slik at vi tiltrekker, utvikler og beholder kompetanse som leverer resultater for kundene våre.»

Felles for alle livsfaser er at de påvirker oss i ulik grad, og vi håndterer situasjoner forskjellig. Flexibilitet er et viktig element for en livsfaseorientert personalpolitikk. Videre er det viktig å ha klart for seg at livsfaseorientert personalpolitikk ikke bare dreier seg om å tilrettelegge for utfordringer, men også å se på og realisere mulighetene.

Som arbeidsgiver har Sykehusinnkjøp HF et ansvar for å støtte og legge til rette for at alle har meningsfulle oppgaver. Foretaket har et mangfold av tjenesteområder, hvor ulike karriereløp er under utarbeidelse. Den enkelte medarbeider har også et selvstendig ansvar for å ta del i egen jobbutforming og kompetanseutvikling.

1.1. Bakgrunn

Sykehusinnkjøp HF deler livsfaseorientert personalpolitikk inn i generelle virkemidler som gjelder alle medarbeidere gjennom alle livsfaser i arbeidsforholdet, og særskilte livsfasebehov hvor medarbeider kan gjøre individuelle avtaler med leder når det er nødvendig. Det er tatt utgangspunkt i arbeidsmiljølovens bestemmelser, gjeldende avtaleverk og arbeidsrettslig praksis som for øvrig også gjelder forhold som ikke er særskilt omtalt i denne politikken. Da livsfaseorientert personalpolitikk er et rammeverk for de tiltak og virkemidler vi benytter i dag, finnes det utfyllende informasjon i Personalhåndboken på enkelte områder.

Å ha en aktiv og relevant livsfaseorientert personalpolitikk vil være til fordel for den enkelte medarbeiders livskvalitet, samt arbeidsgiver og samfunnet i sin helhet i form av færre som faller ut av arbeidslivet, bedre produktivitet og verdiskapning i foretaket.

God livsfaseorientert personalpolitikk innebærer å ha konkrete tiltak og virkemidler og en ledelse som tar hensyn til variasjoner i situasjoner rundt den enkelte medarbeider. Ledere må kunne vurdere den enkeltes situasjon i de ulike fasene opp mot de oppgaver og muligheter organisasjonen har.



1.2. Formål

Ulike livsfaser og livssituasjoner kan medføre ulike behov gjennom yrkeslivet. Dette kan omfatte alt fra ekstra omsorgsoppgaver til egen helsesituasjon. Svekket produktivitet kan også skyldes at arbeidet eller belastningen har endret seg. Mestring av arbeidet vil påvirkes av miljø, kultur, arbeidsforhold og organisering. Alle faktorene har betydning for våre muligheter til å utføre en tilfredsstillende jobb.

En god livsfaseorientert personalpolitikk er tilpasset de behov den enkelte medarbeider har i de ulike fasene av yrkeslivet. Disse behovene kan være knyttet til jobb, familie, fritid og livssituasjonen ellers. En god og tilpasset livsfaseorientert personalpolitikk bidrar til at arbeidsplassen tilrettelegger for lojale, kvalifiserte og motiverte medarbeidere med bred kompetanse. Livsfaseorientert personalpolitikk skal blant annet bidra til å:

- beholde og utvikle medarbeideres kompetanse
- gjøre foretaket konkurransedyktig
- sette fokus på individet
- redusere sykefraværet
- sikre medbestemmelse og innflytelse
- styrke arbeidsmiljøet og trivsel i arbeidshverdagen
- gi en meningsfull arbeidsdag
- øke forståelsen for individuelle løsninger
- se verdien av at alle aldersgrupper er representert på arbeidsplassen
- styrke verdien av den enkelte medarbeiders betydning og innsats
- sette søkelys på nødvendigheten av kompetansekartlegging og strategiutvikling

Vi ønsker medarbeidere som er aktive, kvalifiserte, fleksible og etterspurte hele arbeidslivet, og som aktivt etterlever våre verdier engasjert, kunnskapsrik, nytenkende og profesjonell i utførelsen av sitt arbeid.

Foretakets livsfasepolitikk bygger på tillit mellom arbeidsgiver og medarbeider. Utgangspunktet er at ansatte, i dialog med leder, er best i stand til å vurdere egne behov i ulike livsfaser. Ordningene forutsetter åpenhet, gjensidig ansvar og lojalitet til virksomhetens rammer og oppgaver. Tillitsbasert praktisering innebærer at tilpasninger skal bidra til bærekraftig arbeidsdeltakelse over tid, samtidig som virksomhetens behov for drift, kvalitet og likebehandling ivaretas.

Alle individuelle tiltak som avtales som del av livsfasetiltak skal diskuteres med HR i forkant. HR skal bidra til at tiltakene er i tråd med regelverk, likebehandling og foretakets retningslinjer. Avtalte tiltak skal dokumenteres skriftlig.



2. Generelle virkemidler for god livsfase

Sykehusinnkjøp HF har utarbeidet noen generelle personalpolitiske virkemidler som gjelder for alle medarbeidere i foretaket gjennom hele yrkeskarrieren. Den enkelte leder har et spesielt ansvar for å lede og legge til rette for arbeids glede og engasjement i tråd med verdiene til Sykehusinnkjøp HF. Organisering, kompetansebygging og mestringsorientert ledelse skal følges opp gjennom daglig samspill, medarbeidersamtaler, medarbeiderundersøkelser og systematisk oppfølging.

2.1. Medarbeideroppfølging

Det gjennomføres medarbeidersamtale i henhold til gjeldende årshjul. Både kompetanse og livsfaseperspektivet skal være en del av denne samtalen. Forberedelse og gjennomføring av medarbeidersamtalen skal følge prosessen «avhold medarbeidersamtale».

Utover dette forventes det fortløpende og god dialog i hverdagen mellom leder og medarbeider. Den enkelte medarbeider har samtidig selv også et ansvar for å kontakte sin leder for tilrettelegging av arbeidsoppgaver, samt ta initiativ til kompetanseheving innenfor rammen av gjeldende lover, regler og avtaler.

2.2. Kompetanse

Sykehusinnkjøp HF skal ha et kompetansenivå som til enhver tid bidrar til å oppfylle foretakets målsetning. I de ulike livsfasene er det viktig at leder og medarbeider har god dialog og tilpasser arbeidsoppgaver innenfor de rammene som er mulig. Kompetansedeling i hverdagen og daglig samspill med kollegaer er viktig for den enkeltes kompetanseutvikling. Kompetansetiltak kan også bidra til god utvikling og motivasjon gjennom arbeidslivet. Det gjennomføres en rekke interne kurs i foretaket som alle kan delta på. I tillegg er det mulig å delta på eksterne aktiviteter og intern hospitering etter avtale med nærmeste leder.

2.3. Arbeidsmiljø

Det gjennomføres medarbeiderundersøkelse annethvert år der medarbeidere gis mulighet til å gi tilbakemeldinger om blant annet trivsel, læring og utvikling. Undersøkelsen følges opp i alle enheter ved at medarbeidere inviteres med for utvelgelse av fokusområder, konkretisering av mål og tiltak. Det gjennomføres også en rekke andre tiltak i foretaket for å fremme trivsel og et godt arbeidsmiljø.

Sykehusinnkjøp HF har etablert «sosialkomiteer» for medarbeiderne. Sosialkomiteene arrangerer lokale sosiale arrangementer og tiltak for å styrke sosial trivsel på arbeidsplassen/rundt arbeidstilknytningen.

2.4. Fleksitidordningen

Avtalen om fleksibel arbeidstid gir arbeidstakere hos Sykehusinnkjøp HF mulighet til å selv avgjøre når på dagen arbeidstiden skal legges, innenfor visse rammer og utover avtalens kjernetid. I kjernetiden skal alle være til stede. Fleksitidordningen innebærer at arbeidstakerne kan innarbeide ekstra arbeidstid som kan avspaseres på et senere tidspunkt, i samråd med nærmeste leder. Avtalen gir økt fleksibilitet og handlingsrom for å kunne tilpasse arbeidstiden til livssituasjonen til den enkelte.

Sykehusinnkjøp HF har en normalarbeidstid fra kl. 0800 til kl.1530 med kjernetid fra kl. 0900 til kl.1430 hele året. Den ytre arbeidstiden er fra kl. 0600 til kl. 0900 og fra kl. 1430 til kl. 2100 mandag til fredag hele året. Særavtale for fleksitidsordningen er utarbeidet i et eget dokument.



2.5. Trening i arbeidstiden

Friske og fornøyde medarbeidere er viktig. Alle har ansvar for egen helse, men arbeidsgiver gir hver medarbeider muligheten til å bruke en time per uke på trening eller fysisk aktivitet i arbeidstiden. Målet med tiltaket er å redusere fravær, forebygge plager og styrke fellesskap.

Visste du at ...

- Fysisk aktivitet er det viktigste for å beholde god helse.
- Hverdagsaktiviteten som får opp pulsen har forebyggende effekt på mange sykdommer.
- Den samlede roen i løpet av dagen, som ofte er stillesitting, er en selvstendig risikofaktor for dårligere helse.

Fysisk aktivitet i arbeidstiden skal være inkluderende, ikke prestasjonsbasert og retter seg mot alle ansatte uavhengig av form, alder, helse eller funksjonsevne. Små, tilpassede aktiviteter (gåtur, bevegelighet eller lett styrke) her reell verdi også når intensiteten er lav.

Den fysiske aktiviteten skal fortrinnsvis gjennomføres sammen med en eller flere kolleger, men det er også anledning til å trene alene. Trening i arbeidstiden avklares med nærmeste leder. Utover helsefordelene ved treningen bygges også kultur og nettverk ved felles trening, og den enkelte får muligheten til å bli kjent med kolleger på nye arenaer. Timen skal benyttes i løpet av arbeidsuken og tiden kan ikke samles opp eller overføres til senere bruk. Det er også mulig å benytte seg av trening i arbeidstiden rett før eller rett etter ordinær arbeidstid.

2.6. Arbeidstid på spesielle dager

Hos Sykehusinnkjøp HF er det tiden arbeidsfri på følgende dager utover alle offentlige fridager:

- Onsdag før skjærtorsdag
- Julaften
- Nyttårsaften

I romjulen (mellom jul- og nyttårsaften) endres den ordinære arbeidstiden (kl. 08.00-15.30) til kl. 10.00-15.30.

2.7. Hjemmekontor

Det kan arbeides hjemmefra ved sporadisk behov og etter avtale med leder. Det er utarbeidet egne retningslinjer for praktisering av hjemmekontor i Sykehusinnkjøp.

2.8. Velferdspermisjoner

Det kan tilstås velferdspermisjon for inntil 12 dager når det foreligger viktige velferdsgrunner. I særlige tilfeller kan antallet permisjonsdager utvides. Velferdspermisjon kan innvilges for hele dager eller deler av dager, basert på individuelt behov i det konkrete tilfellet. Det er nærmeste leder som vurderer permisjonsgrunn opp mot arbeidstakerens situasjon og behov.

Eksempler der velferdspermisjon kan innvilges kan være tilvenning i barnehage, skolestart, dødsfall/begravelse i nærmeste familie/nære relasjoner, helserelatert behandling (legebesøk/henvisning til fysioterapi o.l.,) akutt sykdom og pleietrengende ektefelle eller andre viktige velferdsbehov.



Småbarnsforeldre kan bruke 3 av velferdspermisjonsdagene årlig ved planleggingsdager der skole, barnehage og SFO er stengt. Se ellers punkt 3.6 om småbarnsforeldre. Mer informasjon om bruk av velferdspermisjoner er tilgjengelig i personalhåndboken i kapittel velferdspermisjoner.

2.9. Tilrettelegging

Tilrettelegging må basere seg på medarbeideres behov sett i forhold til den faktiske situasjonen, foretakets behov og de muligheter som finnes. Tilrettelegging kan omfatte forhold knyttet til arbeidsoppgaver og relasjoner, og også fysiske forhold som for eksempel kontorutstyr og tekniske hjelpemidler. Den enkeltes arbeidssituasjon tilrettelegges ut fra den enkeltes arbeidsevne, kyndighet, alder og øvrige forutsetninger. Det er viktig med mulighet for faglig og personlig utvikling gjennom arbeidet. Det må derfor legges vekt på mulighet til selvbestemmelse, innflytelse og faglig ansvar. Arbeidsgiver tilstreber å kunne vurdere alle behov og ønsker fra medarbeiderne. Hvorvidt et behov/ønske kan imøtekommes vil være et resultat av en konkret avveining mellom den enkeltes behov og muligheter, og foretakets behov og reelle muligheter. Medarbeider må selv vurdere om det er behov for tilpassing i forhold til jobb- livsfase/familie-situasjon og reflektere over egen praksis:

- Er det foretakets ansvar å tilrettelegge for meg?
- Hva kan jeg som medarbeider selv gjøre?
- Hvilken tilrettelegging trenger jeg for å stå i jobben? Og hvor lenge mener jeg at jeg trenger denne tilretteleggingen?
- Hvordan ser jeg for meg at dette kan løses? Det vil her være aktuelt å se dette opp mot for eksempel arbeidsoppgaver/ -tid/ -plan, organisering av arbeidet.
- Vil en eventuell individuell tilrettelegging for meg få innvirkning på utføring av oppgavene mine og eventuelt for arbeidsfellesskapet/kolleger?

Tilrettelegging diskuteres med nærmeste leder. Når det gjelder tilrettelegging ved sykdom og sykefravær se punkt 3.2.

2.10. Oppmerksomhet ved spesielle anledninger

Oppmerksomhet fra arbeidsgiver og/eller kolleger gis ved spesielle anledninger. Det er utarbeidet et eget gavereglement som gjelder påskjønnelse ved jubileum, pensjon og fratredelse samt kjøp av krans eller blomster ved gravferd og bisettelse. I gavereglementet fremkommer det størrelse på gaven som kan gis ved de ulike anledningene.

Den enkelte avdeling har ansvar for at oppmerksomheter/gaver/blomster blir kjøpt inn og overlevert i tråd med gavereglementet.

3. Særskilte livsfasebehov

Som medarbeider vil du i løpet av arbeidsforholdet bevege deg inn i ulike livsfaser hvor det kan oppstå særskilte livsfasebehov. Etter avtale med leder kan det inngås avtale om spesielle tiltak for den enkelte i slike livsfaser.

3.1. Nyansatt

Sykehusinnkjøp HF ønsker engasjerte og motiverte medarbeidere som trives og får brukt sin kompetanse på best mulig måte fra dag én. Det er derfor utarbeidet et eget introduksjonsprogram. Introduksjonsprogrammet beskriver hvordan nye medarbeidere skal følges opp, og starter fra arbeidsavtalen undertegnes og varer frem til den første medarbeidersamtalen har funnet sted. Målet med introduksjonsprogrammet er at medarbeideren skal komme raskt og godt inn i sin nye jobb, og



få muligheten til å bruke sin kompetanse. Gjennom hele programmet er det viktig at ledere og faddere gir de nyansatte en god innføring i våre verdier, og i Sykehusinnkjøps strategi.

3.2. Oppfølging av sykefravær

Sykehusinnkjøp HF er en IA-bedrift. Vi har et helsefremmende perspektiv. Det vil si at det er viktig å tilrettelegge for en god arbeidssituasjon, også når sykdom inntreffer slik at tilstedeværelsen blir høyest mulig.

Sykehusinnkjøp HF praktiserer utvidet egenmeldingsrett, slik det er avtalt under inkluderende arbeidsliv (IA). Den øvre grense for antall er 24 dager i løpet av en individuell 12-månedersperiode.

Nærmeste leder har ansvar for registrering og god oppfølging av korte og lengre sykefravær, samt å dokumentere oppfølgingsarbeidet gjennom perioden. Arbeidsgiver skal i samråd med medarbeideren utarbeide en oppfølgingsplan for tilbakeføring til arbeid. Det vises i denne sammenheng til IA avtalen og NAV sine tiltak som kan benyttes ved behov.

3.2.1. Tilrettelegging

Arbeidstakeren skal fortrinnsvis gis anledning til å fortsette i sitt vanlige arbeid. Ved behov kan det gis særskilt tilrettelegging etter avtale med nærmeste leder om andre arbeidsoppgaver i en periode, om dette kan medføre raskere tilbakekomst til arbeidet. Slik tilrettelegging kan f.eks. være:

- Fysisk eller ergonomisk tilrettelegging
- Endring av arbeidstid, tidskrav, tempo mv.
- Omorganisering av arbeidet, rutiner eller funksjoner
- Omplussing til annet arbeid
- Anskaffelse/ tilpasning av teknisk utstyr
- Endring/nye arbeidsoppgaver
- Opplæring/omskolering

Mer om sykefravær, sykelønn og oppfølging av sykemeldte beskrives i Personelhåndboken.

3.3. Kvinnehelse

Kvinnehelse påvirker mange ansatte i ulike faser av yrkeslivet, og kan omfatte alt fra menstruasjonsmerter og fertilitetsbehandling til graviditetsplager og overgangsalder. Denne listen er ikke uttømmende. For noen kan dette gi perioder med redusert funksjon og behov for tilrettelegging.

Sykehusinnkjøp HF har som mål å være en arbeidsplass som anerkjenner disse utfordringene og legger til rette på en åpen, respektfull og faglig forankret måte. God håndtering av kvinnehelse bidrar både til økt nærvær, bedre arbeidsmiljø og en mer inkluderende praksis.

3.3.1. Tiltak og muligheter for tilrettelegging

Hvilke tiltak som er aktuelle vil variere etter funksjon, enhet og arbeidssituasjon.

Økt fleksibilitet i arbeidstid

- Forskjøvet arbeidstid ved for eksempel sterke menstruasjonsmerter, migrene eller søvnforstyrrelser.
 - Kjernetiden i Sykehusinnkjøp, det tidsrommet alle må være til stede er mellom 09:00 til kl. 14:30 hele året. Denne tiden kan ved behov forskyves med senere oppstart enn klokken 09:00
 - «I dag jobber jeg 10:00–17:30 istedenfor 08:00–15:30».



- Mulighet for pauser ved behov. Skape aksept og bevissthet om at det er viktig å ta pauser.
- Midlertidig redusert arbeidstid eller gradert arbeid uten lønn i dokumenterte belastningsperioder. Ved inngåelse av avtale om redusert arbeidstid skal HR skal involveres i forkant. Avtaler om redusert arbeidstid skal dokumenteres i personalmappe og midlertidige avtaler skal tidfestes.

Hjemmekontor som tilrettelegging

- Hjemmekontor på dager med sterke smerter, tretthet, blødninger eller overgangsplager

Tilpasning av arbeidsoppgaver

- For ansatte i krevende faser kan oppgavene justeres midlertid.
- Midlertidig omfordeling av oppgaver ved kognitiv tåke («hjernetåke») i overgangsalderen.

Fysiske tiltak

- Tilgjengelige sanitærprodukter på alle større arbeidssteder.

3.4. Gravide

Sykehusinnkjøp HF ønsker å tilrettelegge for gravide slik at arbeidsforholdene blir best mulig. Nærmeste leder bør så snart det er mulig ha samtale med den gravide om behovet for tilrettelegging og informasjon om rettigheter under og etter graviditeten.

Ved stillesittende arbeid oppfordres det til hyppigere pauser, mulighet til å bevege seg og endring av sittestilling. Under svangerskapet gis det rett til fri fra arbeidet med lønn i forbindelse med svangerskapskontroll, når slike undersøkelser ikke med rimelighet kan gjennomføres utenfor arbeidstid. Ved behov gis det etter avtale med nærmeste leder generelle tilretteleggelser som blant annet kan omfatte arbeidssted- og arbeidstidsordninger eller jobbtilpasning.

3.5. Foreldrepermisjon og fødselspermisjon

Som arbeidsgiver betaler Sykehusinnkjøp HF full lønn i perioden ansatte har fått innvilget fødselspermisjon med foreldrepenger fra NAV.

Far eller medmor har rett til omsorgspermisjon i 2 uker for å bistå i forbindelse med fødselen. Sykehusinnkjøp HF betaler full lønn i denne perioden.

3.6. Småbarnsforeldre

Sykehusinnkjøp HF ønsker å gjøre det mulig å kombinere deltakelse i arbeidslivet med omsorgsoppgaver. Etter tilbaketredelse fra foreldrepermisjon, gis mor rett til fri med full lønn inntil to timer per arbeidsdag ved behov for amming i arbeidstiden. Friperioden vurderes i forhold til antall timer det arbeides per dag.

Det gis velferdspermisjon med full lønn for medarbeidere i tre dager ved barnehagetilvenning og en dag i forbindelse med første skoledag. Etter avtale med nærmeste leder kan det inngås avtale om spesielle arbeidstidsordninger for eksempel ved henting og levering i barnehage utover fleksitidordningen dersom det er behov.

Det kan etter søknad innvilges bruk av velferdspermisjonsdager med lønn for inntil 3 dager årlig ved planleggingsdager der skole, barnehage og SFO er stengt. Se også punkt 2.8 om velferdspermisjoner.



3.7. Seniorer

Det er et nasjonalt mål å få seniorer til å stå lengre i arbeid. Dette innebærer å forebygge uønsket tidligpensjonering og gjøre det mer attraktivt for seniorer å fortsette lenger i arbeidslivet.

Seniorer er en ressurs med verdifull kompetanse foretaket har behov for. Seniorperspektivet er derfor en del av livsfaseorientert personalpolitikk, og har både et individperspektiv og et systemperspektiv. Individperspektivet handler om den direkte dialogen mellom leder og medarbeider. Verdsetting og anerkjennelse, nye oppgaver og ansvar, utvikling av kompetanse og tilpasninger i arbeidstid er eksempler på viktige temaer i denne dialogen. Systemperspektivet handler om å utvikle et sett med generelle tiltak som kan tas i bruk for å sikre at seniorer både ønsker og klarer å stå lengre i arbeid.

Seniorer defineres fra fylte 60 år. Tilrettelegging og utvikling av medarbeidere i denne aldersgruppen er nødvendig for å beholde verdifull og nødvendig kompetanse i foretaket, hindre frafall og for tidlig pensjonering. Målet er at også denne aldersgruppen skal føle seg verdsatt, ønsket og ha en meningsfull jobbhverdag helt frem til siste arbeidsdag i Sykehusinnkjøp HF. Den endrede befolkningssammensetningen utgjør en samfunnsutfordring, og Sykehusinnkjøp HF ønsker derfor å tilrettelegge slik at medarbeiderne ønsker å stå lengre i jobb.

3.7.1. Seniortiltak

Som seniortiltak kan det etter individuell vurdering innvilges:

- andre tilpasninger av arbeidstid eller arbeidsoppgaver
- midlertidig eller varig redusert arbeidstid
- seniordager

Seniordager

Seniordager kan brukes som:

- alternativ til varig arbeidstidsreduksjon
- midlertidig avlastning der vilkårene i AML § 10-2 ikke er fullt ut oppfylt
- supplement for å redusere samlet belastning uten endring i stillingsprosent

Medarbeidere fra og med det året de fyller 63 år kan tildeles 1 seniordag. Fra det året de fyller 65 kan det tildeles ytterligere 2 seniordager. Fra det året de fyller 67 kan det gis ytterligere 2 seniordager, totalt 5 dager.

Seniordagene regnes som arbeidstid og kan tas ut enkeltvis eller samlet etter avtale med leder.

Forutsetning for uttak:

- Seniordager kan tas ut først når ferie, fleksitid og avspasering er benyttet eller planlagt benyttet. Leder kan gjøre unntak dersom særlige hensyn tilsier det.
- Seniordagene skal bidra til redusert belastning og tilrettelegging slik at medarbeidere kan stå lengre i arbeid.
- Dagene kan ikke overføres til senere år eller utbetales.
- Dagene må ikke tas ut som hele dager.
- Seniordager kan kun tas ut for de som følger arbeidstidsbestemmelsene i foretaket.

Vurdering og beslutning

Behov for seniortiltak tas opp i medarbeidersamtale. Leder foretar en helhetsvurdering og beslutter tiltaket innenfor virksomhetens rammer. Avtaler inngås skriftlig og gjelder for ett år av gangen.



Leder skal involvere HR i forkant av beslutning. Inngåtte avtaler skal arkiveres i personalmappe og kopi av inngåtte avtaler skal sendes til HR. HR gjør praktiske tilpasninger i Personalportalen.

Utnyttelse av seniorers kompetanse

Seniorer besitter ofte verdifull erfaring og virksomhetskritisk kompetanse. Som del av seniorpolitikken kan seniorer bidra i roller som faddere, mentorer eller kompetansebærere for kolleger og nyansatte. Dette legger til rette for systematisk kompetanseoverføring og styrker kontinuitet og kvalitet i virksomheten.

Seniorkurs i samarbeid med KLP

I samarbeid med KLP arrangeres det med jevne mellomrom informasjonsmøter om pensjonsordningen. I den forbindelse får ansatte også tilbud om individuell veiledning knyttet til egne pensjonsrettigheter.

3.8. Rollen som pårørende

Ansatte som er nærmeste pårørende kan etter individuell vurdering få tilrettelegging i form av fleksibel arbeidstid, midlertidig redusert arbeidstid, hjemmekontor eller andre tilpasninger, forutsatt at dette kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten. Se også punkt 2.8 om bruk av velferdspermisjon.

3.9. Andre livsfasebehov

Der andre situasjoner oppstår eller det foreligger en kombinasjon av flere livsfasebehov, skal disse vurderes individuelt og i tråd med gjeldende lov og avtaleverk.

Om det oppstår uenighet i denne vurderingen mellom ansvarlig leder og medarbeider, kan saken legges frem for HR for en fornyet vurdering.

4. Praktisering, oppfølging og evaluering

Livsfaseorientert personalpolitikk gjelder for alle medarbeidere, som selv har ansvar for å sette seg inn i hva dette innebærer. Leder har ansvar for å etterleve livsfase personalpolitikken som planlagt. God dialog mellom leder og medarbeider er nødvendig for å kunne tilrettelegge, og fordrer åpenhet mellom partene.

Sykehusinnkjøp HF sin livsfaseorienterte personalpolitikk trer i kraft fra 1.6.2026 og vil gjelde i 2 år med mulighet for forlengelse. Det kan likevel bli behov for oppdatering underveis i perioden hvis områder som er omtalt bortfaller, endres eller nye forhold kommer til.

5. Versjonsendring

Dato	Versjonsnr	Merknad til denne versjonen	Dokumenteier
22.09.2022	1.0	Nytt dokument	Organisasjonsdirektør
10.06.2026	2.0	Endelig revidert versjon	Direktør stab
18.06.2026	2.1	Rettet overskriftsnivåer	Direktør stab