



## Innleie - Vikarer fra bemanningsforetak og andre virksomheter (unntaksvis)

D22493

Utgave:  
5.03Gjelder fra:  
02.05.2025

Side 1 av 2

### Hensikt og omfang

Beskrive rutiner for å sikre at innleie av vikar skjer på lovlig måte og i henhold til de avtaler Sykehuset Innlandet (SI) er forpliktet av. Omfanget er all innleie av helsepersonell til «produksjon» ut over midlertidige ansettelse, rammeavtaler og konsulentkjøp. Konsulentkjøp kan ikke benyttes til å utføre løpende ordinære arbeidsoppgaver i driften, og omfattes derfor ikke av denne prosedyren.

Prosedyren skal i tillegg sikre at innleid helsepersonell fra bemanningsforetak innehar nødvendig autorisasjon, kunnskap og ferdigheter for aktuelle stilling.

### Ansvar/målgruppe

Leder nivå 2 – divisjonsdirektør/klinikkdirektør.

### Handling

Arbeidsmiljøloven stiller krav om at vikarinnleie som hovedregel kun kan gjøres gjennom godkjente bemanningsforetak (unntak fra dette, jf. aml. § 14-13). SI er i tillegg bundet av inngåtte avtaler, og er forpliktet til å benytte de bemanningsforetakene som SI har rammeavtale med.

### Tiltak før avtale inngås

Leder på nivå 2 må påse at arbeidsmiljølovens vilkår om midlertidig ansettelse er oppfylt, jf. aml. § 14-9. Leder må, før avtale om innleie inngås, vurdere om det skal ansettes noen som vikar i SI eller om bemanningsforetak skal benyttes (aml. § 14-12).

Hvis bemanningsforetak skal benyttes må leder forholde seg til de inngåtte rammeavtalene som gjelder for aktuelt type personell. For nærmere informasjon om avtalene, se [innkjøpsavtaler for Vikartjenester](#).

Hvis bemanningsforetakene med rammeavtale ikke kan levere den ønskede tjenesten skal innkjøpsavdelingen i SI kontaktes for bistand.

Avtaler med firmaer som ikke er godkjente bemanningsforetak etter aml. § 14-12 skal kun skje iht. de unntaksbestemmelser som fremkommer i aml. § 14-13.

Ved inngåelse av vikaravtaler med bemanningsforetak som benytter utenlandsk arbeidskraft skal leder innrapportere avtalen til Skatteetaten via skjema [RF-1199](#), jf. skatteforvaltningsloven §§ 7-6, 10-2, 14-1, 14-7 og skatteforvaltningsforskriften § 7-6.

### Særlige bestemmelser for helsepersonell

Nærmeste leder skal:

- Kontrollere at aktuell vikar innehar norsk gyldig autorisasjon for helsepersonell/lisens og eventuell spesialistgodkjenning

Utgave: 5.03	<b>Innleie - Vikarer fra bemanningsforetak og andre virksomheter (unntaksvis)</b>	D22493 Side 2 av 2
-----------------	---	-----------------------

Dette finnes ved å gå inn på [Helsepersonellregisteret](#). Da skal det komme opp hvilken profesjon vedkommende har

- Kontrollere vikarens CV
- Innhente referanser
- Kontrollere at smittevern er dokumentert
- Kontrollere at taushetserklæring er undertegnet
- Påse at vikaren har tilfredsstillende norskkunnskaper
- Påse at vikaren ikke innehar stilling i Sykehuset Innlandet

### **Tiltak for å sikre nødvendig opplæring ved tiltredelse**

Det må legges til rette for at vikaren gis nødvendig opplæring ift. avdelingens/enhetens behov. Opplæring må inneholde:

- Minimum en opplæringsvakt hvor det avsettes en fadderressurs
- Innføring i aktuelle arbeidsrutiner og lokale forhold
- Innføring i avdelingens prosedyrer
- Prosedyrer for hjertestans (gjelder helsepersonell)
- Prosedyrer for brann
- Nødvendig/supplerende opplæring i elektronisk pasientjournalssystem. Sørg for at vedkommende vikar får tilgang ut fra tjenstlige behov og kompetanse.
- Sørg for at den innleide gjennomfører obligatoriske e-læringskurs
- Sjekkliste skal signeres av nærmeste leder sammen med den som skal leies inn

### **Dokumentasjon på at prosedyren er gjennomført**

Se: [«Innleie -vikarer fra bemanningsforetak, sjekkliste»](#).

Sjekklisten skal signeres av nærmeste leder og den aktuelle vikar. Sjekklisten skal oppbevares sammen med øvrig dokumentasjon ifm. innleieforholdet og skal kunne fremvises på forespørsel.

### **Registrering i Personalportalen**

Vikaren skal registreres i Personalportalen via skjema «forenklet nyansettelse».

Viktige felt i skjemaet:

- Ansattform EV – Innleid fra vikarbyrå.
- Stillingskode:
- Timer per uke: Timer per uke i henhold til arbeidsplan.

### **Registrering av arbeidstid**

Arbeidstid for vikaren skal dokumenteres i arbeidsplan eller vaktbok i GAT. Eventuelle dispensasjoner fra arbeidstidsbestemmelsene i aml. kap. 10 skal registreres i GAT.

Vikaravtalen og sjekklisten skal registreres i public 360.

### **Referanser**

[SI/09.01.08-02](#)

[Innleie - vikarer fra bemanningsforetak, sjekkliste](#)

[SI/09.01.08-03](#)

[Skjema RF - 1199](#)

[LOV Arbeidsmiljøloven](#)