



Omstilling - Veiledning og retningslinjer for omstilling og bemanningstilpasninger

D23190

Utgave:
8.01

Gjelder fra:
17.11.2025

Side 1 av 12

INNHOLDSFORTEGNELSE

	Side
1. Innledning	3
2. Begrepsavklaring	4
3. Prinsipper for gjennomføring av omstillingsprosesser	4
4. Roller og samarbeid	4
5. Krav til formell saksgang	5
6. Vurdering av risiko ved omstilling og bemanningstilpasning	5
7. Informasjon	6
8. Ansettelseskontroll	6
9. Omstillingsutvalg	6
10. Prinsipper for fastsetting av tjenesteansiennitet	7
11. Bemanningsplan	8
12. Identifisering av omstillingskandidater ved reduksjon i bemanning	8
13. Kartleggingssamtaler	8
14. Innplassering av omstillingskandidater	8
15. Virkemidler	9
16. Overtallighet	10
17. Utvelgelseskretser	10
18. Fortrinnsrett etter oppsigelse	11

Utgave: 8.01	Omstilling - Veiledning og retningslinjer for omstilling og bemanningstilpasninger	D23190 Side 2 av 12
-----------------	---	------------------------

1. Innledning

Dette dokument bygger på Omstillingsavtalen for Helse Sør-Øst.

De 12 prinsippene som er nedfelt av Helse Sør-Øst for medvirkning i omstilling er lagt til grunn:

1. Ledere, tillitsvalgte og verneombud møtes som likeverdige parter med vilje til å finne løsninger, selv om de har ulike roller og kan ha ulike interesser å ivareta.
2. Ledere, tillitsvalgte og verneombud skal ha god felles strategisk kunnskap, og bidra til å formidle endringsbehov og endringsmåter slik at det blir forstått av medarbeidere. Medarbeidere skal oppleve forutsigbarhet i forhold til prosessen innhold, årsak og retning.
3. Medbestemmelse skal utøves på alle organisatoriske nivå i virksomheten, slik at tillitsvalgte og verneombud gis reell innflytelse på organisering og oppgaveløsning.
4. Medarbeidere skal trekkes inn i utrednings- og beslutningsprosessen så tidlig som mulig og involveres i størst mulig grad.
5. Forholdene skal legges til rette for medarbeideres innflytelse på organisering og oppgaveløsning innen eget arbeidsområde. Jo mer konkret en endringsprosess omfatter og berører forhold som har direkte konsekvens for den enkelte arbeidstaker, jo høyere er kravet til medvirkning.
6. På områder der medarbeideres kompetanse er særlig relevant, skal medarbeidere involveres i størst mulig grad ut fra faglig ekspertise.
7. Ledelsen skal uoppfordret gi informasjon på et så tidlig tidspunkt som mulig under behandling av saker slik at medarbeidernes muligheter til medbestemmelse og medvirkning blir reell.
8. Ved informasjonsopplegg i saker av stor betydning for medarbeidere har ledelsen et spesielt ansvar for at alle medarbeidere blir særlig godt orientert. Slike orienteringer planlegges sammen med de tillitsvalgte.
9. Partene har et felles ansvar for å utforme og enes om gode metoder for å drive omstillingsarbeid. Det skal drives systematisk opplæring og trening av ledere, tillitsvalgte, verneombud og medarbeidere i anvendelse av metoder for omstilling.
10. Evaluering med tanke på læring og kontinuerlig forbedring skal være en del av all metodikk for omstilling og endring.
11. Omstillingsarbeidet skal være basert på tydelige mål, og resultatene skal følges opp gjennom en balansert prosess der arbeidsmiljø, kvalitet, brukertilfredshet og økonomiske betraktninger ses i sammenheng.
12. Endringsprosessen skal være lagt opp og kommunisert på en slik måte at den synliggjør en helhetlig sammenheng og logikk.

Retningslinjene i Sykehuset Innlandet er fastsatt av arbeidsgiver etter drøfting med de foretakstillitsvalgte og skal benyttes når foretakets divisjoner foretar omstillinger og bemanningstilpasninger.

Utgave: 8.01	Omstilling - Veiledning og retningslinjer for omstilling og bemanningstilpasninger	D23190 Side 3 av 12
-----------------	---	------------------------

I tillegg til retningslinjene er det også utarbeidet egne prosedyrer for vurdering av risiko ved omstilling og bemanningstilpasning, jfr. pkt 5.2.

2. Begrepsavklaring

Omstillingskandidat er i denne sammenheng;

- a) en medarbeider som tilhører en seksjon/enhet som skal redusere eller endre bemanning og som ikke blir innplassert i ny bemanningsplan.
- b) en medarbeider som i forbindelse med flytting av seksjon/enhet får mer enn seks mil reiseveg fra hjemmet til nytt arbeidssted
- c) en medarbeider som tilhører seksjon/enhet som nedlegges

Begrepet **overtallig** brukes om medarbeidere som det ikke er funnet alternativt passende arbeid til. Det vil være de/den ansatte med lavest ansiennitet innenfor berørt stillingskategori i kretsen. Informasjon vedrørende krets fremgår av punkt 17.

3. Prinsipper for gjennomføring av omstillingsprosesser

Følgende prinsipper gjelder ved gjennomføring av omstillinger og bemanningstilpasninger i Sykehuset Innlandet:

- Sykehuset Innlandet skal ved gjennomføring av omstillingene sikre seg den kompetansen som er nødvendig for å drive og utvikle de ulike tjenestetilbud innenfor gjeldende rammebetingelser.
- Sykehuset Innlandet skal gjennomføre omstillinger og bemanningstilpasninger slik at den ansattes rettigheter blir ivaretatt etter Arbeidsmiljøloven og avtaleverket for øvrig.
- Omstillinger og bemanningstilpasninger skal gjennomføres slik at ulempene blir minst mulig for berørte medarbeidere. Omstillingskandidater overføres til nye oppgaver så raskt som mulig. Ansettelseskontroll og omplassering er virkemidler som skal benyttes før andre virkemidler tas i bruk.
- Foretaket skal sørge for god informasjon og kommunikasjon.

4. Roller og samarbeid

Divisjonsdirektør har ansvar for å presentere mål og gjennomføringsplan for omstillingene, med utgangspunkt i omstillingsvedtaket som er fattet. For å sikre nødvendig tempo i prosessen skal det settes opp en framdriftsplan med tidsfrister.

Avdelingssjef er ansvarlig for informasjon til medarbeidere i egen avdeling og ivaretar også kommunikasjonen med lokale tillitsvalgte og verneombud. Det er viktig at ledere er åpne, tydelige og så konkrete som mulig i sin kommunikasjon.

Sykehuset Innlandet har tillitsvalgte på flere nivåer i organisasjonen. I utgangspunktet deltar tillitsvalgte på det nivået som er nærmest seksjonen/enheten hvor omstillingen skal skje, forutsatt at krav til tillitsvalgtes habilitet da er ivaretatt.

Når det gjelder formelle drøftinger ivaretas dette av tillitsvalgte på divisjonsnivå, mens foretakstillitsvalgte ivaretar dette der flere divisjoner er involvert.

Ledelsen og tillitsvalgte skal samarbeide om hvordan de enkelte omstillingsprosesser

Utgave: 8.01	Omstilling - Veiledning og retningslinjer for omstilling og bemanningstilpasninger	D23190 Side 5 av 12
-----------------	---	------------------------

håndteres og gjennomføres. Leder har ansvar for beslutninger og gjennomføring. Tillitsvalgte gis anledning til å uttale seg på vegne av sine medlemmer før beslutning treffes, slik Arbeidsmiljøloven og avtaleverket hjemler. Videre skal tillitsvalgte informere sine medlemmer, samt bistå dem ved behov, for å sikre at deres rettigheter blir ivaretatt.

Den formelle kontakten med tillitsvalgte skjer gjennom de etablerte fora for partssamarbeid, og/eller i omstillingsutvalgene som er beskrevet under pkt. 9.

Vernetjenesten deltar også i arbeidet. Foretakshovedverneombud og hovedverneombudene i divisjonene har en særskilt rolle i forhold til å sikre arbeidsmiljøet for alle arbeidstakere, også uorganiserte, jfr. Arbeidsmiljølovens § 8-1.

5. Krav til formell saksgang

Etter gjeldende hovedavtale og Arbeidsmiljøloven skal arbeidsgiver orientere, drøfte og ta de tillitsvalgte for de aktuelle områder med på råd på et så tidlig tidspunkt som mulig om de virkninger planlagte/forestående endringer i virksomheten vil få for arbeidstakerne.

Dette gjelder bl.a. driftsendringer/omorganiseringer som vil medføre endringer i sysselsettingen og/eller arbeidsforhold.

Informasjonsmøter med tillitsvalgte dokumenteres med referater og møter som gjennomføres for å ivareta drøftingsplikten dokumenteres med drøftingsprotokoller.

Arbeidsgiver har ansvar for at spørsmål om omstilling og bemanningstilpasninger blir behandlet i AMU/HAMU i hht reglene i Arbeidsmiljølovens § 7-2 punkt d.

6. Vurdering av risiko ved omstilling og bemanningstilpasning

Bakgrunnen for etablering av egen prosedyre for dette er at SI ønsker å sikre at krevende omstillingsprosesser gjennomføres på en best mulig måte. Risiko skal kartlegges og tiltak som skal kompensere for mulige negative konsekvenser for arbeidsmiljøet skal planlegges.

Det er divisjonsdirektør og linjeledelsen som er ansvarlig for at slike vurderinger gjennomføres og at det lages tiltaksplaner og iverksettes tiltak på områder som må vies spesiell oppmerksomhet under omstilling og bemanningstilpasning.

Det skal gjennomføres risikovurderinger jf. prosedyre for vurdering av risiko ved omstilling ved seksjoner/enheter som planlegger endringer som medfører reduksjon i bemanning eller nedlegging.

Divisjonsdirektør skal vurdere om prosedyren også skal brukes ved:

- Deling av avdeling eller seksjon/enhet

Utgave: 8.01	Omstilling - Veiledning og retningslinjer for omstilling og bemanningstilpasninger	D23190 Side 6 av 12
-----------------	---	------------------------

- Sammenslåing av avdelinger eller seksjoner/enheter
- Flytting av avdeling eller seksjon/enhet

Risikovurdering skal gjennomføres av arbeidsgruppe bestående av representanter for både ledelse og ansatte (vernombud og tillitsvalgte).

Risikovurdering og evt. tiltaksplan skal framlegges for divisjonens omstillingsutvalg.

Vedlegg 1 og 2.

[Prosedyre for vurdering av risiko ved omstilling](#) og [sjekklister for risikovurdering ved omstilling](#).

7. Informasjon

God informasjon som sikrer medarbeidere i foretaket kunnskap om både bakgrunn og gjennomføring av omstillingen/ bemanningstilpasningen er viktig. Hovedansvaret for informasjon påhviler linjeledelsen ved avdelingssjefene.

Informasjonen som skal gis bør inneholde:

- Gjennomgang av beslutningsgrunnlaget
- Bemanningsmessige konsekvenser
- Retningslinjer for omstilling og bemanningstilpasninger i Sykehuset Innlandet
- Fremdrifts- og informasjonsplan for prosessen (se mal)

Fremdrifts- og informasjonsplan skal utarbeides og eventuelt framlegges for omstillingsutvalget (se punkt 9) i de berørte divisjonene.

Vedlegg 3.

[Mal for fremdrifts- og informasjonsplan](#)

8. Ansettelseskontroll

Bruk av ansettelseskontroll ansees å være et egnet virkemiddel for å kunne tilby flest mulig av de berørte ansatte tilbud om annen beskjeftigelse. Det er HR-direktør som beslutter hvorvidt det skal innføres ansettelseskontroll, og hvilke seksjoner/enheter og stillingskategorier dette skal gjelde. I perioder med ansettelseskontroll må det ved ledighet vurderes om det er mulig å unngå nyansettelse. Hvis nyansettelse i stilling skal foretas må det først undersøkes om det er omplasseringskandidater som fyller kravene til stillingen.

I perioder med ansettelseskontroll skal utlysning av stillinger godkjennes av divisjonsdirektør.

HR-sjef i den enkelte berørte divisjon har ansvar for å opprette og organisere stillingsbank. En stillingsbank er en oversikt over innmeldte ledige stillinger, hvor det ikke er foretatt nyansettelse ennå. Ansvarlig for samordningen av stillingsbankene på foretaksnivå er HR-direktør.

Utgave: 8.01	Omstilling - Veiledning og retningslinjer for omstilling og bemanningstilpasninger	D23190 Side 7 av 12
-----------------	---	------------------------

9. Omstillingsutvalg

I forbindelse med bemanningstilpasning kan det etableres et sentralt omstillingsutvalg i foretaket og omstillingsutvalg ved de berørte divisjoner. HR-direktør beslutter på vegne av adm.dir om lokalt omstillingsutvalg skal dekke mer enn egen divisjon. Sentralt omstillingsutvalg skal sørge for nødvendige avklaringer av spørsmål av prinsipiell karakter som bringes opp av lokale omstillingsutvalg.

Oppnevning og sammensetning av omstillingsutvalg

HR-direktør sørger for oppnevning av sentralt og lokalt omstillingsutvalg i samråd med divisjonsledelse, foretakstillitsvalgte og foretakshovedverneombud.

Sentralt omstillingsutvalg består av 3 fra arbeidsgiver, 2 foretakstillitsvalgte og FHVO. De tillitsvalgte oppnevner selv sine to representanter.

Lokalt omstillingsutvalg består av divisjonsdirektør/ass. divisjonsdirektør, en berørt avdelingssjef og HR-sjef fra arbeidsgiver. Fra arbeidstakerne deltar 2 divisjonstillitsvalgte og DHVO.

Saker som utvalgene behandler er av prinsipiell art jf. neste avsnitt. Dersom en sak som er til behandling berører en ansatt som er medlem i en arbeidstakerorganisasjon som ikke er representert i omstillingsutvalget, tilbys foretaks- eller divisjonstillitsvalgt å tiltre omstillingsutvalget i den aktuelle saken.

Mandat og oppgaver for omstillingsutvalg

Medlemmer av omstillingsutvalgene skal sammen arbeide for best mulige omstillingsprosesser, men utvalget har ikke besluttende myndighet. Utvalgene skal arbeide for best mulig samhandling og identifisering av kritiske faktorer ved gjennomføring av bemanningstilpasning og omstilling. Omstillingsutvalgene gjennomgår foreliggende risikoanalyser.

Omstillingsutvalget har ansvaret for:

- Skape klarhet omkring og følge opp gjennomføringen av omstillings- og bemanningstilpasning lokalt.
- Sørge for nødvendige avklaringer med utgangspunkt i aktuelle retningslinjer i SI og aktuelt lov og avtaleverk og at disse blir brukt på riktig måte.
- Sørge for evt. uavklarte prinsipielle spørsmål tas opp med sentralt omstillingsutvalg/HR-direktør for gjennomføring av felles praksis i SI

Det skal føres referat fra møtene i omstillingsutvalgene, og disse skal sendes sentralt omstillingsutvalg ved HR-direktøren.

10. Prinsipper for fastsetting av tjenesteansiennitet

Følgende prinsipper gjelder i denne forbindelse for beregning av tjenesteansiennitet:

- Tjenesteansiennitet beregnes uavhengig av stillingsstørrelse og beregnes fra faktisk startdato i sammenhengende forpliktende arbeidsforhold, herunder

Utgave: 8.01	Omstilling - Veiledning og retningslinjer for omstilling og bemanningstilpasninger	D23190 Side 8 av 12
-----------------	---	------------------------

vikariater som er avsluttet ved direkte overgang til fast ansettelse. Turnustjeneste og lærlingtid inngår ikke i beregningen.

- Permisjoner med lønn, lovbestemte permisjoner uten lønn og sykefravær går ikke til fratrekk i tjenesteansiennitet. Flere tjenesteforhold med opphold på mindre enn en måned mellom tjenesteforholdene regnes som sammenhengende tjeneste.
- Det er sammenhengende tjenesteansiennitet fra virksomhet som inngår i Sykehuset Innlandet som medtelles.

Ovennevnte regler om tjenesteansiennitet kan fravikes dersom de gir helt urimelige utslag. Avgjørelsesmyndighet legges til lokal HR-sjef etter gjennomgang i omstillingsutvalget.

Alle med sammenhengende midlertidig ansettelsesforhold i 3 år eller mer, er å betrakte som fast ansatte og likestilles med disse ved gjennomføring av bemanningstilpasningen.

11. Bemanningsplan

Ved gjennomføring av bemanningstilpasning er prinsippet at størst mulig andel av overtid, midlertidige arbeidsavtaler og innleie avvikles før ansatte med faste arbeidsavtaler berøres.

Det skal utarbeides bemanningsplan for seksjoner/enheter eller avdelinger hvor det skal gjennomføres bemanningstilpasning og/eller flytting av funksjoner.

Bemanningsplanen

- beskriver seksjonens/enhetens kompetansebehov og årsverk pr. stillingsgruppe
- beskriver antall personer pr stillingsgruppe

Bemanningsplanen drøftes med divisjonstillitsvalgte før iverksetting.

Vedlegg 4.

[Mal for bemanningsplan](#)

12. Identifisering av omstillingskandidater ved reduksjon i bemanning

Det er bare ansatte i den/de seksjoner/enheter som skal gjennomføre nedbemanning som inngår, dersom det ikke er særlig grunn til å velge et annet utgangspunkt.

Den eller de med lavest tjenesteansiennitet i de ulike stillingskategorier defineres som omstillingskandidater. Prinsippet om ansiennitet kan fravikes dersom det er nødvendig for å opprettholde tilstrekkelig antall medarbeidere for å sikre en forsvarlig drift.

De øvrige medarbeiderne innplasseres i vedtatt bemanningsplan. Hvilke medarbeidere som defineres som omstillingskandidater kan unntaksvis justeres i etterkant av

Utgave: 8.01	Omstilling - Veiledning og retningslinjer for omstilling og bemanningstilpasninger	D23190 Side 9 av 12
-----------------	---	------------------------

kartleggingssamtalene (jf. punkt 13) med bakgrunn i særskilte sosiale forhold som har framkommet

Når innplassering i ny bemanningsplan er ferdigstilt skal grunnlaget drøftes med tillitsvalgt for hver berørt arbeidstakerorganisasjon. Tillitsvalgtes eventuelle innsigelser skal vurderes umiddelbart, og det skal gis tilbakemelding til tillitsvalgte før innplasseringen bekreftes for medarbeiderne.

13. Kartleggingssamtaler

Det gjennomføres kartleggingssamtaler etter fastsatt mal med omstillingskandidater. Arbeidstaker innkalles skriftlig til kartleggingssamtale – se mal for innkalling og mal for samtalereferat. Omstillingskandidat gis mulighet til å ta med tillitsvalgt eller annen bisitter til samtalen. Resultatet av disse kartleggingssamtalene er med på å danne grunnlag for innplassering.

Vedlegg 5 og 6.

[Mal for innkalling til kartleggingssamtale](#) og [skjema for gjennomføring av kartleggingssamtaler](#).

14. Innplassering av omstillingskandidater

Det bør så langt det er mulig tas hensyn til den enkeltes ønsker mht. fremtidige arbeidsoppgaver. Den enkelte medarbeidere bør på sin side være fleksibel mht endringer av arbeidsoppgaver, opplæring og/eller omplassering til annet arbeid eller arbeidssted. De sosiale forhold en finner å måtte vektlegge skal hensyntas.

Omstillingskandidater har rettigheter etter Arbeidsmiljøloven. Arbeidsgiver må vurdere mulighetene for annet passende arbeid, jf. Arbeidsmiljøloven kapittel 15. Dette tas opp i kartleggingssamtaler.

Omstillingskandidater har fortrinn til ledige stillinger, som han eller hun er kvalifisert for i hele foretaket. Følgende kriterier legges til grunn ved innplassering i ny stilling; kompetanse, egnethet og relevante sosiale forhold. Tjenesteansiennitet vil bli benyttet som kriterium ved innplassering i de tilfeller hvor kandidater to eller flere omstillingskandidater ellers stiller likt.

I forbindelse med innplassering av omstillingskandidater er det etablert en avstandsgrense på 60 km fra bosted. Det innebærer at omstillingskandidater også vil kunne bli innplassert i ledig stilling (annet passende arbeid) på annen destinasjon i SI enn den opprinnelige, så lenge det er innenfor en reiseavstand på 60 km fra bosted.

Å motsette seg innplassering i annet passende arbeid ved dagens arbeidssted eller innenfor 60 km fra hjemmet til nytt arbeidssted, vil kunne medføre oppsigelse fra arbeidsgiver.

Ved innplassering av omplasseringskandidat må det påregnes opplæring med inntil cirka 3 måneders varighet. I spesielle tilfeller kan opplæringstiltak av lengre varighet tilbys. Omplasseringskandidater som etter eventuell slik opplæring vurderes å være

Utgave: 8.01	Omstilling - Veiledning og retningslinjer for omstilling og bemanningstilpasninger	D23190 Side 10 av 12
-----------------	---	-------------------------

formelt kvalifisert, vil ha fortrinnsrett til stillingen. Mottakende divisjon dekker eventuelle nødvendige opplæringskostnader.

Omplaseringskandidater som er midlertidig omplassert til vikariater må følges opp med tanke på overføring til faste stillinger så snart dette er praktisk mulig.

15. Virkemidler

Adm. direktør bestemmer om andre relevante virkemidler enn nedennevnte, skal benyttes. Arbeidsgiver må foreta en grundig individuell vurdering før virkemidler tas i bruk. Anvendelsen av virkemidlene gjennomføres etter at berørte foretakstillitsvalgte er orientert. Relevante virkemidler kan være:

- Kompensasjon for lengre arbeidsvei

Ved bytte av geografisk arbeidssted som medfører økt kjørelengde til og fra arbeidssted betales kr 2,50 pr km for meravstand fra hjem til arbeidssted i inntil 2 år. I tillegg dekkes bompasseringer med kr 10 pr. passering. Ved nytt bytte av arbeidssted før toårsperioden er utløpt, er det en samlet periode på 2 år det gis kompensasjon for.

Kompensasjon for lengre arbeidsvei registreres på skjema «Kjørebok» under nedtrekks menyen for kjøregodtgjørelse i Personalportalen. Velg «Km godtgj hjem arb 2,50».

- Stønad til å etablere nytt/midlertidig bosted

I stedet for kompensasjon for lengre arbeidsvei, kan tilsvarende ytelse gis for å etablere nytt/midlertidig bosted. Ytelsen gis for inntil 2 år. Ved nytt bytte av arbeidssted før toårsperioden er utløpt, er det en samlet periode på 2 år det gis kompensasjon for.

- Sluttvederlag

Dersom sluttvederlag skal benyttes som virkemiddel overfor medarbeidere som det ikke kan tilbys annet passende arbeid til, skal nedenstående ordning som er utarbeidet av Helse Sør-Øst i 2008 benyttes:

”Dersom alle øvrige virkemidler har blitt vurdert uten at man har funnet en omforent løsning, kan det tilbys sluttvederlag for å stimulere til bemanningsmessige tilpasninger der oppgaver eller roller blir borte. Eventuelt bruk av sluttvederlag skal drøftes med de tillitsvalgte.

Sluttvederlaget gis med et beløp som tilsvarer minimum lønn i 6 måneder. Etter en særskilt vurdering, bl.a. basert på alder og tjenestetid, kan sluttvederlag gis for en lengre periode inntil 12 måneder. I overnevnte sluttvederlag gjøres fratrekk av eventuell annen godtgjørelse og/eller lønn i ny stilling.

Utgave: 8.01	Omstilling - Veiledning og retningslinjer for omstilling og bemanningstilpasninger	D23190 Side 11 av 12
-----------------	---	-------------------------

Sluttvederlag forutsetter at den tilsatte sier opp sin stilling selv. Dette innebærer at han/hun sier fra seg fortrinnsrett til ny stilling i virksomheten.

Sluttvederlaget kan betales ut som en engangssum.”

- Permisjon uten lønn
Det kan gis ulønnet permisjon for omstillingskandidater. Normalt gis slik permisjon for inntil 1 år av gangen.

16. Overtallighet

Overtalligheten identifiseres ved bruk av krets (se punkt 17). Begrepet overtallig brukes om medarbeidere som det ikke er funnet alternativt passende arbeid til. Det vil være de/den ansatte med lavest ansiennitet innenfor berørt stillingskategori i kretsen. Det skal gjennomføres kartleggingssamtale med de/den som er identifisert som overtallige før eventuell oppsigelse iverksettes.

17. Utvelgelseskretser

Begrepet utvelgelseskrets kommer bare til anvendelse der hvor overtallige i kjølvannet av en omstillingsprosess skal identifiseres.

Siden SI er en stor og kompleks organisasjon har en funnet det hensiktsmessig å etablere følgende kretser:

- Divisjon Lillehammer
- Divisjon Gjøvik
- Divisjon Kongsvinger
- Divisjon Tynset
- Divisjon Elverum/Hamar
- Divisjon Habilitering/rehabilitering
- Divisjon Medisinsk Service
- Divisjon Psykisk helsevern, Sanderud, inkl. BUP/DPS Hamar
- Divisjon Psykisk helsevern, Reinsvoll, inkl. BUP/DPS Gjøvik
- Divisjon Eiendom og Intern service
- Divisjon Prehospitale tjenester, inkl. Moelv
- Stab/støtte Brumunddal

For divisjoner med geografisk utbredelse vil det i noen tilfeller være hensiktsmessig å definere egne kretser. Dette vurderes i det enkelte tilfelle, men vil trolig være mest aktuelt der hvor avstand til nærmeste SI-lokasjon med relevante alternative stillinger, ligger mer enn 60 km fra det aktuelle arbeidssted.

For avdelinger eller enheter som geografisk er plassert i nærheten av eller i forbindelse med annen divisjon enn tilhørende divisjon, vurderes det i det enkelte tilfelle om disse skal være egen krets, tilhøre stedlig/annen divisjon eller tilhøre egen divisjon.

Utgave: 8.01	Omstilling - Veiledning og retningslinjer for omstilling og bemanningstilpasninger	D23190 Side 12 av 12
-----------------	---	-------------------------

18. Fortrinnsrett etter oppsigelse

Overtallige har etter at arbeidsforholdet er avsluttet fortrinnsrett til ledige stillinger som de er kvalifisert for i hele foretaket, slik det er forutsatt i Arbeidsmiljøloven § 14-2. Fortrinnsretten gjelder i ett år etter utløpet av oppsigelsestid.

Referanser:

SI/09.01.05-02	Omstilling - Kartleggingssamtale, innkallingsbrev
SI/09.01.05-03	Omstilling - Kartleggingssamtale, referat
SI/09.01.05-04	Omstilling - Vurdering av risiko
SI/09.01.05-05	Omstilling - Risikovurdering, sjekkliste
SI/09.01.05-06	Omstilling - Fremdrifts- og informasjonsplan for omstillingstiltak
SI/09.01.05-08	Omstilling - Bemanningsplan mal