

# **Intern hospitering på Det medisinske fakultet eller andre enheter på Universitetet i Oslo for teknisk-administrative**

## **Målgruppe**

Alle teknisk -administrative ansatte på Det medisinske fakultet.

## **Hva er intern hospitering?**

Med intern hospitering menes tidsbegrenset endring av tjenesteavdeling/enhet innenfor fakultetet. Hospitering er frivillig og skal være ønsket av medarbeider.

## **Mål for tiltaket**

Mobilitetsordningen har til hensikt å gi hospitant bredere erfaringsgrunnlag, nye faglige perspektiver, kunnskap om andre avdelinger/enheter og arbeidsprosesser samt styrket nettverk.

Hospiteringsordningen er et personalpolitisk virkemiddel som skal bidra til fremme samarbeid og utvikling av kompetanse på tvers av fakultetet.

## **Varighet**

Hospiteringsperioden er som hovedregel på en måned. Hospiteringstiden bør ikke vare mindre enn en måned.

Det kan avtales hospitering i 100 % stilling, eller deltidshospitering (et visst antall dager i uken /et visst antall uker i måneden). Arbeidsmønster skal avtales mellom hospitant, avgivende og mottakende avdeling/enhet i forkant. Arbeidsmengden skal tilpasses slik at den ikke overstiger hospitantens stillingsandel.

Hospitering kan også skje i form av utveksling av medarbeidere mellom to avdelinger/enheter. I så fall gjøres individuelle avtaler for hver av medarbeiderne.

## **Praktisering**

Medarbeidere på fakultetet har et selvstendig ansvar for egen kompetanseutvikling. Initiativ til hospitering kan tas både av medarbeider og leder. Spørsmål om mobilitet kan tas opp i de årlige medarbeidersamtalene. Medarbeider kan også ellers i året melde interesse til nærmeste leder.

I planleggingsprosessen bør medarbeider avklare egne mål og forventninger til hospiteringsopphold/-avdeling og avstemme dette med egen leder. Medarbeider kan ikke gjøre krav på en spesiell stilling, men kan ønske seg en avdeling/enhet og et fagområde.

Nærmeste leder avklarer hvordan et hospiteringsopphold kan imøtekommes i ønsket avdeling/enhet.

I tilfelle der en enhet ikke kan imøtekomme en medarbeiders ønske om hospitering kan medarbeider be om en annen hospiteringsavdeling/fagområde..

Medarbeider må i så tilfelle vurdere om tilbudet er interessant, både med hensyn til avdeling/enhet og fagområde.

Tilbudet bør iverksettes så raskt som mulig

Hospiteringen skriftliggjøres i form av en avtale mellom medarbeider, mottakende og avgivende avdeling/enhet. I avtalen, jf mal, avklares bl a følgende:

- Hospitantens oppgaver og hva som ønskes oppnådd
- Kontaktperson/veileder
- Tidspunkt for ett eller flere møter der samsvar mellom forventninger og faktisk situasjon avstemmes
- Praktisk gjennomføring (arbeidsmønster, kontorplass, kontorfasiliteter osv)

Etter hospiteringsperioden gjennomgår hospitant og nærmeste leder oppholdet for å vurdere utbytte av hospiteringen.

Avgivende avdeling/enhet betaler til vanlig hospitantens lønn i hospiteringsperioden. Øvrig utgiftsdekning (tjenestereiser, overtid osv) avklares i avtalen. Hospitant beholder gjeldende lønns- og tjenestevilkår samt følger UiOs lønnspolitikk under hospiteringen.

Hospiteringsordningen eies av personalleder ved de enkelte enhetene.

HR kan bistå i alle faser av prosessen.