Innhold

[1 Hensikt 2](#_Toc256000000)

[2 Målgruppe og avgrensning 2](#_Toc256000001)

[3 Ansvar 2](#_Toc256000002)

[4 Gjennomføring 2](#_Toc256000003)

[4.1 Prinsipper for avgjørelse 2](#_Toc256000004)

[4.1.1 Sjekkliste ved vurdering av behov 2](#_Toc256000005)

[4.2 Omstilling 3](#_Toc256000006)

[4.3 Vurdere behov for ansettelse ved bruk av følgende sjekkliste 3](#_Toc256000007)

[4.4 Utlysning av stillinger 3](#_Toc256000008)

[4.5 Ansettelse i alle stillinger 3](#_Toc256000009)

[4.6 Innleie av personell 3](#_Toc256000010)

[5 Forankring 4](#_Toc256000011)

[6 Endringer siden forrige versjon 4](#_Toc256000012)

# Hensikt

Som tiltak for å bedre den økonomiske utviklingen i foretaket har ledelsen i Helse Bergen HF besluttet å innføre en midlertidig endring i rutinen for utlysning og ansettelse.

Denne rutinen skal følges ved utlysning og ansettelser av alle stillinger, samt ved innleie av personell og ved omstilling.

# Målgruppe og avgrensning

Ledere på Nivå 2 og Nivå 3 i Helse Bergen HF.

# Ansvar

Alle utlysninger og ansettelser skal godkjennes av Nivå 2-leder før administrerende direktør tar beslutning.

# Gjennomføring

Det vises til [Felles tiltak for å redusere budsjettavviket​](https://helsevest.sharepoint.com/sites/HBE-intranett-nyheter/SitePages/Felles-tiltak-for-%C3%A5-redusere-budsjettavviket%E2%80%8B.aspx)

## Prinsipper for avgjørelse

For å sikre at vurderinger av ansettelser og utlysninger får effekt på den samlede økonomien i Helse Bergen vil Administrerende direktør at de følgende punktene vurderes av Nivå 2-leder før ansettelse og utlysninger godkjennes.

Dette gjelder for alle enheter uavhengig av enhetens økonomiske situasjon. Alle besparelser har betydning for resultatutviklingen.

Medarbeidere som er i omstilling har fortrinnsrett til stillinger enten midlertidig eller permanent, se punkt 4.2.

### Sjekkliste ved vurdering av behov

* Hvilke oppgaver kan bli effektivisert, tas bort eller delegeres til andre ansatte?
	+ Kan andre utføre oppgavene midlertidig eller permanent?
	+ Er oppgaveglidning vurdert for alle eller deler av oppgavene?
* Har du diskutert alternativ til ansettelse med tillitsvalgt og vernetjeneste?
* Hvordan kan samarbeid mellom enheter bidra til å unngå ansettelse?
* Er behovet for nyansettelse vurdert opp mot servicenivå, responstid, tilgjengelighet, kapasitet og kvalitet i enheten?
* Medfører ansettelsen en økning i totalt antall ansatte i enheten?
* Vil ansettelsen medføre økning i personalkostnader? Er dette innenfor budsjettert ramme?
* Kan ansettelsen utsettes? Hvilke økonomiske og faglige konsekvenser vil det gi?
* Hva er konsekvensene av å ikke godkjenne utlysning/ansettelse?

Før bruk av overtid, ekstravakter eller vikarer/vikariat skal Bemanningssenteret kontaktes for ledig kapasitet. Dette gjelder stillingskategoriene som er knyttet til Bemanningssenteret.

## Omstilling

* Nivå 2-leder involverer personalrådgiver tidlig i prosessen
* Hver nivå 2-enhet sikrer dialog med tillitsvalgte og vernetjeneste, samt informasjon til ansatte
* Personal- og organisasjonsavdelingen koordinerer prosess knyttet til overtallige ansatte mellom nivå 2-enheter
* Informasjon og retningslinjer finnes på [temasiden for endring og omstilling](https://helsevest.sharepoint.com/sites/HBE-intranett-Personal-og-organisasjonsavdelingen/SitePages/Endring-og-omstilling.aspx)

## Vurdere behov for ansettelse ved bruk av følgende sjekkliste

* Hvilke oppgaver kan bli effektivisert, tas bort eller delegeres til andre ansatte?
* Hvordan kan samarbeid mellom enheter bidra til å unngå ansettelse?
* Er behovet for nyansettelse vurdert opp mot servicenivå, responstid, tilgjengelighet, kapasitet og kvalitet i enheten?
* Har du diskutert alternativ til ansettelse med tillitsvalgt og vernetjeneste?

Før bruk av overtid, ekstravakter eller vikarer/vikariat skal Bemanningssenteret kontaktes for ledig kapasitet. Dette gjelder stillingskategoriene som er knyttet til Bemanningssenteret

## Utlysning av stillinger

* Opprett stillingsannonse som vanlig i Webcruiter
* I kommentarfeltet nederst på siden under fanen publisering, skrives «Godkjent av Nivå 2-leder, med navn på Nivå 2-leder»
* Send utlysningen til publisering
* Adm. direktør tar beslutning om alle utlysninger, og tilbakemelding sendes fra e-postadressen personalavdelingen@helse-bergen.no til den som opprettet utlysningen med kopi til Nivå 2-leder
* Utlysninger som allerede er publisert vil gå som vanlig, men må følge steget for ansettelser (se under)

For å sikre at behovet fremdeles er gjeldende, samt sikre ivaretakelse av personell i omstilling, skal ansettelser godkjennes før utsendelse av jobbtilbud.

## Ansettelse i alle stillinger

* Nivå 2-leder melder behov for ansettelse med kort begrunnelse som inneholder vurdering av faglige og økonomiske konsekvenser
* E-posten sendes til personalavdelingen@helse-bergen.no
* Adm. direktør tar beslutning om alle ansettelser, og tilbakemelding sendes fra e-postadressen personalavdelingen@helse-bergen.no til Nivå 2-leder

## Innleie av personell

* Nivå 2-leder skal vurdere om enheten kan avvikle, eller redusere bruk av innleid personell
* Dersom det likevel er behov for innleie gjelder følgende:
	+ Innleie av personell skal godkjennes av Nivå 2-leder
	+ Nivå 2-leder melder behovet for innleie til personalavdelingen@helse-bergen.no, med kort begrunnelse som inneholder vurdering av faglige og økonomiske konsekvenser
	+ Adm. direktør tar beslutning om behov for innleie, og tilbakemelding sendes fra e-postadressen personalavdelingen@helse-bergen.no til Nivå 2-leder

# Forankring

Rutinen er utarbeidet og detaljert på bakgrunn av beslutning i styremøte og foretaksledelsen i Helse Bergen HF 31.08.2023, samt drøftingsmøte med foretakstillitsvalgt og foretaksverneombud 29.08.2023. Revidert rutine vedtatt av foretaksledelsen 19.9.2023.

# Endringer siden forrige versjon

Avsnitt 4.1 er revidert med utvidet sjekkliste. Avsnitt om omstilling er flyttet opp fra 4.5 til 4.2.