

Kategori: Ledelse og styringssystem/Personal	Gyldig fra/til:19.09.2023/19.12.2023
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem	Versjon: 5.00
Godkjenner: Storetvedt, Odd Andrew	Retningslinje
Dok. ansvarlig: []	Dok.id: D76227

Innhold

1	Hensikt	2
2	Målgruppe og avgrensning	2
3	Ansvar	2
4	Gjennomføring.....	2
4.1	Prinsipper for avgjørelse.....	2
4.1.1	Sjekkliste ved vurdering av behov	2
4.2	Omstilling.....	3
4.3	Vurdere behov for ansettelse ved bruk av følgende sjekkliste	3
4.4	Utlysning av stillinger	3
4.5	Ansettelse i alle stillinger.....	3
4.6	Innleie av personell	3
5	Forankring.....	4
6	Endringer siden forrige versjon	4

1 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 ansettelse av alle stillinger, samt ved innleie av personell og ved omstilling.

2 Målgruppe og avgrensning

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

3 Ansvar

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

4 Gjennomføring

Det vises til [Felles tiltak for å redusere budsjettavviket](#)

4.1 Prinsipper for avgjørelse

For å sikre at vurderinger av ansettelse 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.

4.1.1 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.

4.2 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](#)

4.3 Vurdere behov for ansettelse ved bruk av følgende sjekklister

- 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

4.4 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 ivaretagelse av personell i omstilling, skal ansettelser godkjennes før utsendelse av jobbtillbud.

4.5 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

4.6 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

5 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.

6 Endringer siden forrige versjon

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