



# Rutine

## Rutine for sluttsamtale



**Gjelder for:** Alle ansatte

**Vedtatt av:** Administrasjonsutvalget

**Dato:** 01.06.2015 | **JpID:** 14/766

**Dokumentansvarlig (Enhet):** Personalseksjonen

**Revisjonsintervall:** Etter behov

**Distribusjon:** Eigersund kommunes hjemmeside og QM+

**Merknad:** Rutinen skal presenteres og være godt kjent blant de ansatte.

## 1. Innledning

### a. Hensikt

Systematisk innhenting av informasjon om hvorfor medarbeidere slutter i sine stillinger, vil være et viktig grunnlag for å vurdere interne forbedringsområder og bedre muligheten for å beholde medarbeidere.

Kommunen etterstreber å være en attraktiv arbeidsgiver og tilbakemeldinger fra medarbeiderne er derfor nødvendig for å iverksette målrettede tiltak. Dette gjelder både tiltak av generell og lokal karakter.

### b. Ansvar

Det er i utgangspunktet nærmeste leder som er ansvarlig for å gjennomføre sluttsamtalen, men personalseksjonen eller aktuell kommunalsjef kan bistå i enkelte saker etter en skjønnsvurdering. Eksempler på dette kan være i konfliktsaker, nøkkelstillinger og/eller stillinger det er vanskelig å rekruttere til.

### c. Avvikshåndtering

Avvik fra rutinen meldes i kommunens internkontrollsystem.

## 2. Skjema for sluttsamtale

Det er utarbeidet en egen mal for sluttsamtalen. Skjema legger opp til åpne spørsmål og kommentarer som fritekst.

Punktene i malen er bevisst valgt for å få frem relevante opplysninger som kan bidra til forbedringer.

## 3. Rutine

- ✓ Nærmeste leder setter av tid med medarbeider som slutter for å gjennomgå punktene i malen.
- ✓ Dersom vedkommende og/eller leder ønsker det, kan sluttsamtalen alternativt gjennomføres av aktuell kommunalsjef eller personalseksjonen.
- ✓ Vedkommende som skal til sluttsamtale kan ta med seg tillitsvalgt dersom det er ønskelig.
- ✓ Dersom vedkommende som skal slutte ikke ønsker, eller av en eller annen grunn ikke har anledning til å gjennomføre sluttsamtale, tas dette til orientering.
- ✓ Svarene analyseres, og eventuelle tiltak settes i verk.
- ✓ Ferdig utfylt skjema arkiveres i vedkommendes personalmappe.
- ✓ Personalseksjonen vil kunne gjennomføre sluttsamtaler for stillinger det er vanskelig å rekruttere til. Dette erstatter sluttsamtalen med leder. Det er rådmann som definerer hvilke stillinger det gjelder.

Vedlegg: Skjema for sluttsamtale

## Skjema for sluttsamtale

<b>Navn:</b>	<b>Stilling:</b>
<b>Arbeidssted:</b>	<b>Avdeling:</b>
<b>Ansatt dato:</b>	<b>Sluttdato:</b>
<b>Intervjuet av:</b>	<b>Dato:</b>

<b>Hvorfor valgte du å si opp?</b> (pensjon, utfordringer, arbeidsmiljø/belastning, organisasjonskultur mv.)
<b>Hva kunne vi ha gjort for å få deg til å bli?</b>
<b>Hvordan har opplæring og oppfølging fungert?</b>
<b>Hvordan var samsvaret mellom forespeilede og faktiske arbeidsoppgaver?</b>
<b>Hvordan har du opplevd arbeidsmengden?</b>
<b>Ansvars- og myndighetsnivå, har disse forholdene vært tydelige nok?</b>
<b>Ser du muligheter som vi ikke benytter oss av?</b>
<b>Kan du beskrive vår organisasjonskultur med noen stikkord?</b>

**Hvordan har kommunikasjon, informasjon og samarbeid fungert på avdelingen?**

**Beskriv hvordan din leder har fungert i forhold til deg og din arbeidssituasjon:**

**Si litt om din opplevelse av trivsel og arbeidsmiljøet i tiden du har vært her:**

**Har du hatt mulighet for faglig utvikling?**

**Hva har du vært mest og minst fornøyd med i din tid hos oss?**

**Hva må ordnes før du slutter?** (kunnskapsoverføring, innlevering av utstyr el.)

**Andre forhold du ønsker å nevne til slutt?** (det fysiske arbeidsmiljøet, utstyr, forbedringer el.)