

Handläggare
Susannah Sjöberg
Telefon: 08-508 336 48**Till**
Utbildningsnämnden
2017-02-02

Avslutssamtal för lärare

Svar på skrivelse från Lotta Edholm m.fl. (L), Cecilia Brinck m.fl. (M), John Kåberg (C) och Christian Carlsson (KD)

Förvaltningens förslag till beslut

Utbildningsnämnden godkänner förvaltningens tjänsteutlåtande som svar på skrivelsen.

Tony Mufic
UtbildningsdirektörAstrid Gadman
Avdelningschef

Sammanfattning

Lotta Edholm m.fl. (L), Cecilia Brinck m.fl. (M), John Kåberg (C) och Christian Carlsson (KD) ställer i en skrivelse ett antal frågor om utbildningsförvaltningens rutiner för när en anställd säger upp sig.

Utbildningsförvaltningen har tydliga rutiner på intranätet som används när en anställd säger upp sig. Bland annat ska en uppsägningsblankett användas, tjänstgöringsintyg ska skrivas och om hen begär ska betyg med vitsord och personliga värdeomdömen lämnas. I samband med att medarbetare avslutar sin anställning ska chefen erbjuda ett avgångssamtal/avslutssamtal. Information om vad detta innefattar finns på utbildningsförvaltningens intranät.

Utbildningsförvaltningen ser att det finns ett värde i att, förutom avslutningssamtal mellan chef och medarbetare, ha en metod för att på central nivå fånga upp anledningarna till att medarbetare väljer att avsluta sin anställning på förvaltningen.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts inom avdelningen för personal och kompetensförsörjning i samråd med gymnasieavdelningen och grundskoleavdelningen.

Bakgrund/Ärendet

Lotta Edholm m.fl. (L), Cecilia Brinck m.fl. (M), John Kåberg (C) och Christian Carlsson (KD) ställer i en skrivelse följande frågor:

1. Hur ser utbildningsförvaltningens rutiner ut för när en anställd säger upp sig?
2. Används dessa rutiner även av stadens skolor?
3. Använder sig utbildningsförvaltningen av avslutssamtal när en anställd byter tjänst eller säger upp sig?

Skribenterna nämner att som en del i arbetsmiljöarbetet är det positivt med kunskap om varför lärare byter arbetsplats och ett sätt att komma åt detta är avslutssamtal.

Förvaltningens synpunkter och förslag

Utbildningsförvaltningens främsta resurs är dess medarbetare och kompetensförsörjning är ett av utbildningsförvaltningens prioriterade områden. Kompetensförsörjningens olika delar består av att kunna attrahera, rekrytera, introducera, utveckla och behålla medarbetare och dessutom att så småningom avsluta medarbetarens anställning på ett bra sätt. Cheferna har en mycket stor påverkan på alla dessa steg i kompetensförsörjningsprocessen.

Utbildningsförvaltningens rutiner när en anställd säger upp sig består av flera steg. Anställda som vill avsluta sin anställning inom utbildningsförvaltningen ska först och främst säga upp sig skriftligt på en särskild blankett. Här anges avgångsväg (till annan förvaltning, annan anställning inom förvaltningen eller helt slutar anställning inom Stockholms stad). Avgångsvägarna sammanställs utifrån orsak och är en del av personalstatistiken.

I samband med att medarbetare avslutar sin anställning är det chefens uppgift att erbjuda ett avgångssamtal/avslutssamtal. Information om vad detta ska innefatta finns på utbildningsförvaltningens intranät. Medarbetaren avgör själv om hen vill ha ett samtal och om hen önskar ska möjlighet ges att ha avgångssamtalet med någon annan än den närmaste chefen.

Den som slutar sin anställning får i samtalet sammanfattande synpunkter från sin anställningstid från chefen men viktigast är att medarbetaren själv får tillfälle att lämna synpunkter på och tankar

kring verksamhet, arbetssituation, chefskap med mera. Avgångssamtalet ska också ge svar på frågan om vilka skäl som ligger bakom att en person slutar sin anställning så att arbetsgivaren får veta om hen säger upp sig på grund av missnöje med arbetsuppgifter, arbetsledning eller annat.

På intranätet finns ovanstående tydligt beskrivet och där finns förslag på områden som chefen kan ta upp i avgångssamtalet samt förslag på saker medarbetaren kan ta upp. På intranätet anges även hur detta ska dokumenteras – chefen ska skriftligen sammanfatta de synpunkter på verksamhet och anställningsförhållanden som kan vara av betydelse för verksamhetens utveckling. Chefen stämmer sedan av med medarbetaren om det är rätt uppfattat.

Om den anställde önskar ett tjänstgöringsintyg utfärdas detta av respektive enhet. Har arbetstagaren varit anställd i minst sex månader kan hen på begäran få ett betyg som komplement till tjänstgöringsintyget, detta skrivs av närmaste arbetsledare. Betyget ska till skillnad mot intyget innehålla vitsord och personliga värdeomdömen om den anställde. På intranätet finns detaljerad vägledning kring vad betyget bör innehålla.

Utbildningsförvaltningen har även en checklista som är ett stöd när en medarbetare slutar (rutiner kring telefoni, passerkort, blanketter med mera).

Dessa rutiner ska följas av alla chefer. Utbildningsförvaltningen har i samband med besvarandet av denna nämndskrivelse frågat ett antal rektorer hur de arbetar med avslutssamtal. De har svarat att avslutningssamtal genomförs och om flera personer slutar samtidigt genomförs ett gruppsamtal vilket anses vara en bra arbetsmetod.

Det sker dock ingen sammanställning av avslutssamtalet på central nivå och utbildningsförvaltningen ser att det finns ett värde i att förutom avslutningssamtal mellan chef och medarbetare även ha en metod för att på central nivå fånga upp anledningen till att medarbetare väljer att avsluta sin anställning på förvaltningen. Förvaltningen kommer därför framöver att undersöka möjligheten att ta fram ett digitalt verktyg för dokumentation av avslutningssamtalen, till exempel genom att en enkät/ett antal frågor skickas till medarbetaren i samband med att hen väljer att avsluta sin anställning. En sak som eventuellt kan utgöra ett hinder är avsaknad av ett personalsystem och därmed möjlighet att samla informationen på ett överskådligt sätt.

Förvaltningen föreslår att utbildningsnämnden godkänner förvaltningens tjänsteutlåtande som svar på skrivelsen.

Bilagor

1. Skrivelse om avslutssamtal för lärare
2. Checklista när medarbetare slutar