|  |
| --- |
| Utviklings- og kompetanseetaten |

**Samtaleskjema – Sluttsamtale:**

Det kan være mange ulike grunner til at medarbeidere slutter i UKE. For UKE er det verdifullt å vite noe om de ulike sluttårsakene.

Det kan gi oss nyttig informasjon om hvordan du som medarbeider ser på arbeidsmiljø, ledelse, opplæring og utviklingsmuligheter. Dette vil gi oss viktig informasjon om hvordan UKE kan bli bedre.

I den forbindelse ønsker vi å ha en sluttsamtale med deg. Vi ber deg bruke dette skjemaet som en forberedelse til samtalen.

Sluttsamtalen holdes med din nærmeste leder. Har du spesielle grunner for ikke å gjennomføre samtalen med din leder, kan du be

om å få holde den med noen fra HR avdelingen.

**Hva gjør leder etter at samtalen er gjennomført?**

Etter å ha gjennomført sluttsamtalen skal den sendes via Kompass til HR. HR arkiverer sluttsamtalen i ACOS.

**VIKTIG!** Husk å avslutte ansatte i de ulike systemene. Se vedlegg på sjekkliste.

Jeg har hatt min sluttsamtale med:

Nærmeste leder: 🞏

HR - avdelingen: 🞏

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn:** |  |
| **Rolle:** |  |
| **Avdeling:** |  |
| **Ansettelsestid (antall måneder)** |  |
| **Leders navn** |  |
| **Dato for gjennomført samtale** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SPØRSMÅL** | **EKSEMPLER & KOMMENTARER** | **OK** | **IKKE OK** |
| **Generelt**  Hvordan opplever du det å jobbe på UKE akkurat nå? |  |  |  |
| Har du vært fornøyd med å være ansatte i UKE? Utdyp. Hva har du vært fornøyd med? |  |  |  |
| Hvordan stemmer den informasjonen du fikk om jobben i ansettelsesprosessen med de faktiske forhold? |  |  |  |
| **Arbeidsmiljø**  Hvordan opplever du arbeidsmiljøet du har vært en del av? |  |  |  |
| Er det noe du mener vi bør forbedre ifht arbeidsmiljø**?** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Introduksjon (for de som har jobbet 2 år eller mindre)**  Hvordan opplevde du selve introduksjonen?   * Generelt * Til avdelingen/kollegene * Til arbeidet   Hva deltok du på og hvordan opplevde du dette?  Har du kommentarer til opplæring/trening? |  |  |  |
| **Arbeidsoppgaver**  Hva har du likt mest/minst ved arbeidsoppgavene?  Hvordan har du opplevd interne rutiner og arbeidsmåter? |  |  |  |
| **Informasjon, kommunikasjon**  Hvordan har du opplevd informasjon og kommunikasjon i avdelingen og generelt i UKE? |  |  |  |
| **Tilbakemeldinger**  Har du fått tilbakemeldinger på den jobben du har gjort?  I så fall hvilke? Har du noen kommentarer til disse? |  |  |  |
| Har du tilbakemeldinger som kan være til nytte for oss å vite? |  |  |  |
| **Samarbeid - Forhold til kolleger – leder etc.**  Hvordan har du opplevd samarbeid i avdelingen**?** |  |  |  |
| Hvordan har du opplevd ledelse i avdelingen**?**  Har du kommentarer til ledelse generelt i UKE? |  |  |  |
| **Lønn, arbeidstid m.m.**  Har du kommentarer til lønn – eller øvrige ansettelsesbetingelser?  Har du kommentarer til arbeidstid? |  |  |  |
| **God råd til UKE**  Hvilke råd vil du gi UKE, slik at vi kan forbedre oss |  |  |  |
| **Sluttårsak(er)**  Hvorfor slutter du?  Hva skal du gjøre etter at du har sluttet hos oss?  Har du andre kommentarer? |  |  |  |

**Sjekkliste for Avslutning:**

**Husk!** Avslutt den ansatte i disse systemene. Det skal deretter sendes en beskjed til LRT.

Kryss av på etter gjennomført.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oppgaver:** | **Kommentar:** | **Gjennomført:** |
| Levert adgangskort |  |  |
| Levert PC |  |  |
| Levert mobiltelefon |  |  |
| Utkjøp av mobiltelefon (Sett ring rundt svar) | Ja | Nei |
| Avsluttet i HR system |  |  |
| Avsluttet i Kompass – Leder sender sak i Kompass til LRT for avslutning |  |  |
| Avsluttet i PRK |  |  |
| Mailrutiner – Ansette går gjennom mail og sletter |  |  |