

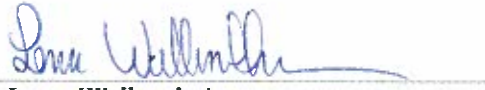




*Personalutskottet*

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Plats och tid</b>     | Stadshuset, personalavdelningen, 2012-02-17 kl. 13:00-15:00  |
| <b>Beslutande</b>        | Pär Palmgren (M) ordförande  |
| Ledamöter                | Lena Wallentheim (S)   |
| Tjänstgörande ersättare  |  |
| <b>Övriga närvarande</b> |  |
| Ersättare                |  |
| <b>Tjänstemän</b>        | Personalchef Per-Olof Drottler<br>Förhandlingssekreterare Lotta Carlsson<br>Personalsamordnare Stefan Nyhlén § 7<br>Rektor Inger Persson § 7<br>Personalspecialist Carina Berg §§ 7-9<br>Personalstrateg Martin Svensson §§ 7-9<br>Arbetsmiljöcontroller Folke Lindgren §§ 10-12<br>Personalspecialist Lina Lindner §§ 10-12 |
| Utses att justera        | Lena Wallentheim   |
| Justeringens plats, tid  |  |
| Justerade paragrafer     | §§ 6 - 14  |
| Underskrift              |   |
| Sekreterare              | Lotta Carlsson   |
| Ordförande               |    |
|                          | Pär Palmgren   |
| Justerare                |    |
|                          | Lena Wallentheim   |



*Personalutskottet*

## **Anslag / Bevis**

Protokollet är justerat  
Justeringen har tillkännagivits genom anslag

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Organ                              | Hässelholms kommun, Personalutskottet       |
| Sammanträdesdag                    | 2012-02-17                                  |
| Datum då anslaget<br>sätts upp     |   |
| Datum då anslaget<br>tas ned       |   |
| Förvaringsplats<br>för protokollet | Kommunledningskontoret, personalavdelningen |
| Underskrift                        | <hr/><br>Lotta Carlsson                     |
| Datum då anslaget<br>togs ned      | <hr/>                                       |
| Signatur                           | <hr/>                                       |



**Hässelholms  
kommun**

Sammanträdesdatum  
2012-02-17

Diarienummer  
DIARIENUMMER

*Personalutskottet*

## § 6

### Val av justare

#### Beslut

Personalutskottet beslutar att välja Lena Wallentheim till justerare.

**Personalutskottet**

Justering

Utdraget bestyrkes

LW TP AK



Personalutskottet

## § 7

### Verksamhetsutveckling enligt bilaga 6 till HÖK 10

#### Beskrivning av ärendet

Barn- och utbildningsförvaltningens centrala samverkansgrupp har inkommit med en framställning till personalutskottet angående verksamhetsutveckling enligt bilaga 6 till HÖK 10.

Ungdomscentrum har lämnat ett förslag till ändrad arbetsorganisation. Inger Persson och Stefan Nyhlén redogör för förslaget.

Samverkan har ägt rum 2012-01-10 § 5.

Barn- och utbildningsförvaltningen ställer sig positiv till ungdomscentrums förslag.

#### Beslut

Personalutskottet beslutar att bordlägga framställningen till nästa sammanträde.

Personalutskottet

Justering

Utdraget bestyrkes

SW  
AKK



*Personalutskottet*

## § 8

### Arbetstid

#### Beskrivning av ärendet

Martin Svensson har tillsammans med personalsekreterare Jörgen Hultman omsorgsförvaltningen, besökt Markaryds kommun.

Kontakt kommer att tas med ytterligare kommuner för att höra hur de arbetar med arbetstidsfrågan.

#### Ärendets tidigare behandling

Personalutskottet 2012-12-09, § 81

**Personalutskottet**

Justering

SW PP ACK

Utdraget bestyrkes



*Personalutskottet*

## § 9

### Sjukstatistik 2011

#### Beskrivning av ärendet

Carina Berg informerar om kommunens sjukstatistik under 2011.

#### Beslut

Att med godkännande lägga informationen till handlingarna.

**Personalutskottet**

Justering

*LW TP  
Ack*

Utdraget bestyrkes



*Personalutskottet*

## § 10

### Avgångssamtal

#### Beskrivning av ärendet

Lina Lindner har arbetat fram en rutin samt intervjuguide att användas när medarbetare slutar inom kommunen.

När medarbetare slutar är det av stort värde att ta tillvara deras erfarenheter och synpunkter som anställda. Avgångssamtalet är en möjlighet att få veta vad ett yrkesliv inom kommunen har gett medarbetaren. Att systematiskt genomföra avgångssamtal är därför ett sätt att utveckla verksamheten.

#### Beslut


Personalutskottet uppmanar förvaltningarna att använda sig av bifogade rutin och intervjuguide vid avgångssamtal.

**Personalutskottet**

Justering

SW TP AK

Utdraget bestyrkes

|   |   |                                   |                        |
|---|---|-----------------------------------|------------------------|
|  <b>Hässleholms kommun</b> | <b>Personalguiden</b>                   | <b>Utgåva:</b><br>1               | <b>Reg nr:</b><br>A-11 |
| <b>Framtagen av:</b><br>Lina Lindner  | <b>Avsnitt:</b><br>Avgångssamtal, rutin | <b>Sida:</b><br>1(2)              |                        |
| <b>Godkänd av:</b><br>Per-Olof Drottler   | <b>Ersätter:</b><br>Avgångssamtal       | <b>Giltig från:</b><br>2012-02-20 |                        |

## Inledning

När medarbetare slutar är det av stort värde att ta tillvara deras erfarenheter och synpunkter som anställda. Avgångssamtalet är kanske den sista möjligheten att få veta vad ett yrkesliv hos kommunen har gett medarbetaren. Att systematiskt genomföra avgångssamtal är därför ett sätt att utveckla verksamheten och är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Genom att dokumentera och analysera intervjuerna kan vi:


- hitta möjligheter till förbättringar i verksamheten
- öka kunskapen om hur organisationen kan bli bättre på att attrahera och behålla värdefulla medarbetare
- visa intresse för medarbetarens erfarenheter och synpunkter. Samtalet bidrar även till att skapa en positiv bild av Hässleholms kommun som arbetsgivare och förhoppningsvis till att den medarbetare som lämnar blir en bra ambassadör

## Rutin

- Närmaste chef har ansvar för att avgångssamtalet genomförs. Det är viktigt att förklara motivet till samtalet.
- Samtalet bör genomföras inom 2-3 veckor efter det att medarbetaren har lämnat in sin uppsägning. Ju tidigare samtalet genomförs desto mer rättvis bild av sina motiv till att lämna kommunen kan medarbetaren ge.
- Om särskilda omständigheter, exempelvis svåra konflikter, gör det svårt, omöjligt eller kanske direkt olämpligt för närmaste chef att genomföra ett avgångssamtal går det bra att någon annan chef genomför samtalet. Det går även att söka stöd från HR-enheten.
- Till denna rutin finns en intervjuguide som kan användas som underlag för samtalet.
- Medarbetaren får ta del av frågeställningarna ett par dagar i förväg.
- Tänk på att tacka för den tid som varit, önska lycka till i framtiden och i normalfallet önska den anställde välkommen åter.
- Samtalet skall dokumenteras och efteråt görs en sammanställning av vad som framkommit. Medarbetaren erbjuds sedan att ta del av sammanställningen. Sammanställningen skall sparas för att kunna användas vid en eventuell uppföljning i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

*AK AP JW*



|   |   |                                   |                        |
|---|---|-----------------------------------|------------------------|
|  <b>Hässleholms kommun</b> | <b>Personalguiden</b>                   | <b>Utgåva:</b><br>1               | <b>Reg nr:</b><br>A-11 |
| <b>Framtagen av:</b><br>Lina Lindner  | <b>Avsnitt:</b><br>Avgångssamtal, rutin | <b>Sida:</b><br>2(2)              |                        |
| <b>Godkänd av:</b><br>Per-Olof Drottler   | <b>Ersätter:</b><br>Avgångssamtal       | <b>Giltig från:</b><br>2012-02-20 |                        |


### Ansvar

För denna rutin ansvarar Hässleholms kommuns personalchef. Det är närmaste chef som ansvarar för att avgångssamtalet genomförs.

### Dokumentation

Avgångssamtal, intervjuguide

AK TP SW

|   |   |                                   |                        |
|---|---|-----------------------------------|------------------------|
|  <b>Hässleholms kommun</b> | <b>Personalguiden</b>                           | <b>Utgåva:</b><br>1               | <b>Reg nr:</b><br>A-12 |
| <b>Framtagen av:</b><br>Lina Lindner  | <b>Avsnitt:</b><br>Avgångssamtal, intervjuguide | <b>Sida:</b><br>1(1)              |                        |
| <b>Godkänd av:</b><br>Per-Olof Drottler   | <b>Ersätter:</b>                                | <b>Giltig från:</b><br>2012-02-20 |                        |

### Intervjuguide för närmaste chef

- Vad är den/de viktigaste orsakerna till att du slutar?
- Hur har du upplevt dina arbetsuppgifter?
- Hur överensstämde arbetet med dina förväntningar?
- Hur har du upplevt dina utvecklingsmöjligheter?
- Hur tycker du att organisationen tagit tillvara din kompetens?
- Hur ser du på arbetsklimat och atmosfär på arbetsplatsen?
- Vad har du upplevt bra och mindre bra i ditt arbete och på arbetsplatsen?
- Vad hade fått dig att stanna kvar?
- Vilka råd vill du ge mig som chef för framtiden?
- Vad tycker du är bra och mindre bra inom organisationen i stort?
- Vad skulle vi kunna göra för att bli bättre som arbetsgivare?
- Kan du tänka dig att i framtiden återkomma till denna arbetsplats?
- Skulle du rekommendera en god vän att arbeta i Hässleholms kommun?

### Intervjuguide – för annan än närmaste chef

- Vad är den viktigaste orsaken till att du slutar?
- Hur överensstämde arbetet med dina förväntningar?
- Hur har du upplevt X som arbetsplats?
- Hur har du upplevt arbetsklimatet och atmosfären?
- Hur har du upplevt samarbetet med din närmaste chef?
- Har du upplevt att du haft tillräckliga utvecklingsmöjligheter?
- Vad tycker du är bra och mindre bra inom organisationen i stort?
- Hur tycker du att organisationen tagit tillvara din kompetens?
- Vad skulle vi kunna göra för att bli bättre som arbetsgivare?
- Kan du tänka dig en återanställning i framtiden?
- Skulle du rekommendera en god vän att arbeta här?

ACK  LW



*Personalutskottet*

## § 11

### Rehabärende

#### Beskrivning av ärendet

Folke Lindgren föredrog rehabiliteringsärende, vilket är sekretessbelagt och finns i särskilt protokoll.

**Personalutskottet**

Justering

SW TP  
AK

Utdraget bestyrkes



Personalutskottet

## § 12

### Samtalsstöd

#### Beskrivning av ärendet

I avtalet med kommunens företagshälsovård Hälsoringen kan personal som är i behov av samtalsstöd vända sig till Hälsoringen efter beställning och godkännande av närmaste chef.

De samtalsstöd som hittills erbjudits har omfattat maximalt fem tillfällen varefter en bedömning gjorts om det föreligger fortsatt behov. Kostnaden för dessa tillfällen belastar centrala medel från personalavdelningen.

#### Beslut

Personalutskottet beslutar att från och med den 1 april 2012 minska antalet samtalsstöd från fem till högst tre, för den del som omfattas av kommunens grundavtal. Dessa samtal bekostas av centrala medel från personalavdelningen.

---

Sänt till:

Samtliga förvaltningschefer för vidare distribution inom den egna verksamheten

**Personalutskottet**

Justering

Utdraget bestyrkes

SW VP  
Ack



*Personalutskottet*

## § 13

### Övergripande introduktion för anställda

#### Beskrivning av ärendet

Omsorgschef Laila Jeppsson har inkommit med en fråga till personalavdelningen om vem som bekostar den övergripande introduktionen för anställda.

#### Beslut

Personalutskottet förutsätter att samtliga förvaltningar och bolag skickar nyanställda till den övergripande introduktionen. Samtliga verksamheter bär sina kostnader.

#### Ärendets tidigare behandling

Personalutskottet 2012-12-09, § 81

---

Sänt till:

Samtliga förvaltningar  
Samtliga bolag

**Personalutskottet**

Justering

Utdraget bestyrkes

*SW 77  
ACK*



Personalutskottet

## § 14

### Aktuella personalpolitiska frågor

#### Beskrivning av ärendet

Följande togs upp

- Budgetkompensationen vid löneöversynsförhandlingarna 2011
- Synfelskorrigering
- Inspirationsdag med föreläsare den 6 och 7 november 2012.
- Förnyad information till förvaltningarna angående rökfri arbetstid /husdjur på arbetsplatsen.

#### Beslut

Att med godkännande lägga informationen till handlingarna.

**Personalutskottet**

Justering

Utdraget bestyrkes