

**Zarządzenie Nr 60/2014**  
**Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty**  
**z dnia 11 grudnia 2014r.**

**w sprawie ustalenia procedury przeprowadzania wywiadu wyjściowego z pracownikiem  
zamierzającym rozwiązać stosunek pracy w Kuratorium Oświaty w Szczecinie**


Na podstawie §37 regulaminu Kuratorium Oświaty w Szczecinie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 52/2013 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie z dnia 21 sierpnia 2013r. w sprawie ustalenia regulaminu Kuratorium Oświaty w Szczecinie, zarządzam co następuje.

§1.1. Ustala się procedurę przeprowadzania wywiadu wyjściowego z pracownikiem zamierzającym rozwiązać stosunek pracy w Kuratorium Oświaty w Szczecinie, zwaną dalej „Procedurą”.

2. Procedura stanowi załącznik do zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015r.

Zachodniopomorski Kurator Oświaty

  
Maria Borecka

## **Procedura przeprowadzania wywiadu wyjściowego z pracownikiem zamierzającym rozwiązać stosunek pracy w Kuratorium Oświaty w Szczecinie**

Celem procedury jest stworzenie zasad przeprowadzania wywiadu wyjściowego (*tzw. exit interview*) z pracownikami, którzy poinformowali Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty o zamiarze rozwiązania stosunku pracy w Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

Wiedza uzyskana w trakcie takich wywiadów przyczyni się do podjęcia działań zapobiegających rezygnacji z pracy osób o wysokich kwalifikacjach, pożądanym przez Kuratorium Oświaty w Szczecinie oraz zdobytych w trakcie pracy w jednostce.

Informacje pozyskane w ramach rozmów końcowych zostaną wykorzystane do kształtowania wizerunku jednostki jako wartościowego – w punktu widzenia pracownika - pracodawcy.

### **PRZEBIEG REALIZACJI PROCEDURY**

1. Po powzięciu informacji o zamiarze rozwiązania przez pracownika stosunku pracy w Kuratorium Oświaty w Szczecinie, Dyrektor Wydziału Administracji i Kadr informuje go o możliwości przeprowadzenia wywiadu wyjściowego z jego bezpośrednim przełożonym.
2. Dyrektor Wydziału Administracji i Kadr informuje bezpośredniego przełożonego o konieczności przeprowadzenia wywiadu wyjściowego i ustala jej termin. Rozmowę końcową przeprowadza się z zachowaniem tajemnicy i dyskrecji najpóźniej ostatniego dnia świadczenia pracy przez pracownika w Kuratorium Oświaty w Szczecinie.
3. Pracownik ma prawo odmówić wzięcia udziału w wywiadzie wyjściowym bez podania przyczyny oraz bez ponoszenia negatywnych konsekwencji z tego powodu.
4. Osoba przeprowadzająca rozmowę końcową wypełnia Ankiety Wywiadu Wyjściowego. Wzór Ankiety Wywiadu Wyjściowego stanowi załącznik do Procedury.
5. Osoba przeprowadzająca wywiad wyjściowy przekazuje Wydziałowi Administracji i Kadr wypełnioną Ankiety Wywiadu Wyjściowego w terminie do 3 dni od dnia przeprowadzenia wywiadu.



METRYCZKA	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Komórka organizacyjna	
Data rozpoczęcia pracy	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	
Data wypowiedzenia stosunku pracy	
Inne stanowiska pełnione w urzędzie	

Proszę o podanie głównej przyczyny podjęcia decyzji o odejściu z pracy w urzędzie

Czy niezadowolenie z poniższych czynników wpłynęło na Pani/Pana decyzję o odejściu z pracy?	TAK	NIE
Rodzaj wykonywanych zadań		
Warunki pracy (godziny pracy, grafik pracy, liczba podróży służbowych itd.)		
Wysokość płacy		
Przełożony		
Dojazd do/z miejsca pracy		

Proszę ocenić (w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza bardzo źle, a 5 – bardzo dobrze) stanowisko, z Pani/Pan odchodzi pod kątem następujących czynników:					
	1	2	3	4	5
Rodzaj wykonywanej pracy					
Obciążenie pracą					
Wynagrodzenie					
Narzędzia i warunki pracy					
Szkolenia					
Współpracownicy					
Przełożony					
Możliwość podejmowania decyzji dotyczących Pani/Pana pracy					

Proszę ocenić (w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza bardzo źle, a 5 – bardzo dobrze) cały urząd z pod kątem następujących czynników:					
	1	2	3	4	5
Proces rekrutacji					
Wprowadzenie do pracy					
Szkolenia					
Możliwości rozwoju zawodowego i kariery					
Sprawiedliwe traktowanie pracowników					
Wyrażanie uznania dla osiągnięć					
Wspieranie równowagi między życiem zawodowym i prywatnym					
Współpraca pomiędzy działami/komórkami urzędu					
Komunikacja z najwyższym kierownictwem					
Ocena pracowników					
Zaangażowanie w obsługę klienta					
Dbłość o jakość pracy					
Procedury administracyjne i wewnętrzne uregulowania					

**Proszę ocenić (w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza bardzo źle, a 5 – bardzo dobrze) Pani/Pana przełożonego/przełożoną pod kątem następujących czynników:**

	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Dawał/a bieżącą informację zwrotną					
Uznawał/a osiągnięcia					
Wyraźnie komunikował/a oczekiwania					
Traktował/a pania/pana sprawiedliwie i z szacunkiem					
Przekazywał/a wiedzę					
Zachęcał/a do współpracy zespołowej					
Szybko reagował/a na zgłaszane problemy					
Był/a otwarty/a na opinie i sugestie					
Właściwie komunikował/a się ze współpracownikami					
Potrafił/a przydzielić zadania zgodne z Pani/Pana umiejętnościami i wiedzą					