

Antaget av Kommunstyrelsen 2008-05-28

Riktlinjer för kompetensöverföring vid personalavgångar

Kommunens verksamhet och resultat vilar på den grund som utgörs av medarbetarnas och därmed organisationens samlade kompetens. Därmed är det både självklart och viktigt att medarbetarnas kompetens tillvaratas på det sätt som krävs för att bibehålla den samlade kompetensen inom kommunen. Vid personalavgångar är det därför viktigt att skapa en struktur och systematik för kompetensöverföring samt att denna planeras i god tid.

Kompetens är kombinationen av individens kunskap, förmåga och vilja.

- Kunskap är individens teoretiska och praktiska kunskaper som förvärvats genom utbildning och erfarenheter.
- Förmåga är individens möjligheter att förstå vad verksamheten kräver och omsätta kunskapen i praktiskt arbete.
- Vilja eller motivation är den drivkraft som gör att individen vill använda sin kunskap och förmåga för att nå uppställda mål.

Det är viktigt att vid personalavgångar ställa bl a följande frågor:

- Vilken kompetens behöver säkerställas för att uppnå verksamhetens mål på kort och lång sikt?
- Vilka långsiktiga planer och strategier finns i organisationen?
- Vilken kompetens kommer att lämna kommunen och vilken av denna kompetens tror vi oss behöva framöver?
- Hur säkerställer vi kompetensen inom kommunen på bästa sätt?

Principer och åtgärder vid personalavgångar

Kompetensöverföring vid personalavgångar ska ske efter följande principer:

När personal meddelat sitt avslut på anställningen ska en planering snarast göras ang överföring av kompetens till annan medarbetare. Det kan gälla överförande av kompetens vid ersättningsrekrytering och/eller överförande av kompetens till annan redan anställd medarbetare vid kommunen.

Möjlighet till och behov av bredvidgång ska vid varje enskilt fall prövas. Tjänstens beskaffenhet och personens behov av stöd avgör eventuellt behov av bredvidgång oavsett det gäller ersättningsrekrytering och/eller kompetensöverförande till sedan tidigare anställd personal. Former och tid bestämmas utefter tjänstens beskaffenhet och personens behov.

Om tjänstens beskaffenhet kräver och det finns behov av bredvidgång och/eller stöd vid förvaltningen efter det att personen slutat sin anställning kan avtal träffas med avgående personal om att under en viss tid eller vid vissa tider gå in och arbeta vid resp förvaltning.

Att verka för ett positivt och öppet klimat där alla vill dela med sig av sina kunskaper till varandra skapar bra förutsättningar för att säkerställa kompetensen inom kommunen.

Följande bestämmelser ska gälla betr bredvidgång som är längre än en vecka vid personalavgångar:

- En särskild skriftlig plan ska upprättas inför bredvidgång. I planen ska klarläggas behov av hjälp och stöd, vilka arbetsuppgifter det gäller samt under vilken tid alternativt vilka tider arbetet ska utföras.
- En skriftlig kostnadsberäkning för bredvidgången ska göras.
- En skriftlig överenskommelse med personal som går in och arbetar efter sin avgång ska göras. På överenskommelsen ska klart framgå att anställningen sker genom intermittert överenskommelse som avser tjänstgöring vid varje enskilt tillfälle efter överenskommelse med arbetsgivaren under en angiven period. Det ska också framgå att efter varje arbetstillfälle är anställningsförhållandet avslutat.
- För person som går in och arbetar efter sin avgång bestäms timlön genom överenskommelse med berörd arbetstagarare och med beaktande av dels personens lön vid avgången och dels gällande löneläge för befattningen.

Ansvar

Ifrågavarande befattningshavares chef ansvarar för planering och genomförande efter fastställda principer och bestämmelser.