ŚLĄSKI
UNIWERSYTET
MEDYCZNY
W KATOWICACH

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 257/2026
z dnia 16.11.2026 r.
Rektora Śląskiego Uniwersytetu Medycznego

INSTRUKCJA WEWNĘTRZNA

Exit interview – rozmowa końcowa z pracownikiem

1. Cel

Niniejsza instrukcja określa zasady i sposób przeprowadzania rozmów końcowych (Exit interview) z pracownikami kończącymi zatrudnienie w ŚUM. Celem rozmów jest poznanie przyczyn zakończenia zatrudnienia oraz zebranie informacji dotyczących doświadczeń pracownika związanych z jego pracą i funkcjonowaniem w organizacji.

Informacje pozyskane w trakcie rozmów końcowych stanowią podstawę do analizy przyczyn odejść pracowników, identyfikacji obszarów wymagających doskonalenia oraz formułowania wniosków i rekomendacji. Wnioski wynikające z przeprowadzonych rozmów mogą stanowić podstawę do podejmowania działań ukierunkowanych na wzmacnianie kultury organizacyjnej ŚUM, doskonalenie warunków i środowiska pracy, a także ograniczanie dobrowolnych odejść pracowników posiadających kwalifikacje i kompetencje istotne z punktu widzenia funkcjonowania i rozwoju Uczelni.

2. Zakres zastosowania

Niniejsza instrukcja ma zastosowanie we wszystkich jednostkach ŚUM. Obejmuje działania podejmowane od momentu złożenia przez pracownika oświadczenia o rozwiązaniu stosunku pracy albo powzięcia przez pracodawcę informacji o rozwiązaniu stosunku pracy lub o zamiarze zakończenia zatrudnienia, poprzez przeprowadzenie rozmowy końcowej i zebranie informacji, aż do analizy uzyskanych danych oraz, w razie potrzeby, zaplanowania i podjęcia odpowiednich działań naprawczych lub doskonalących.

3. Definicje

Exit interview (rozmowa końcowa) – wywiad przeprowadzany przez wyznaczonego pracownika Działu Kadr z pracownikiem odchodzącym z ŚUM. Celem wywiadu jest poznanie przyczyn zakończenia zatrudnienia oraz zebranie informacji dotyczących funkcjonowania Uczelni, w szczególności atmosfery i relacji w miejscu pracy, stylu zarządzania, warunków pracy oraz organizacji pracy. Osoby przeprowadzające Exit interview powinny być bezstronne, a sama rozmowa dobrowolna.

Pracownik kończący zatrudnienie stanowi istotne źródło informacji na temat funkcjonowania ŚUM, w tym mocnych stron oraz obszarów wymagających poprawy. Informacje pozyskane podczas rozmów końcowych mogą służyć w szczególności:

- ograniczaniu dobrowolnej rotacji pracowników;

- identyfikowaniu i doskonaleniu obszarów wymagających poprawy w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- usprawnianiu procesów wewnętrznych;
- identyfikowaniu i wspieraniu rozwiązywania problemów oraz konfliktów występujących w zespołach.

Podstawową formą przeprowadzania Exit interview jest rozmowa bezpośrednia, której może towarzyszyć wypełnienie ankiety.

Ankieta Exit interview – narzędzie zawierające zestaw pytań służących pozyskaniu informacji dotyczących przyczyn zakończenia zatrudnienia oraz opinii pracownika na temat funkcjonowania ŚUM.

Przełożony – bezpośredni przełożony pracownika zatrudnionego w podległej mu komórce organizacyjnej.

Pracownik odchodzący - osoba zatrudniona w ŚUM, o której pracodawca powziął informację o rozwiązaniu stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.

Działania naprawcze – działania podejmowane przez Dział Kadr we współpracy z osobą zarządzającą komórką organizacyjną, mające na celu wyeliminowanie lub ograniczenie zidentyfikowanych nieprawidłowości oraz zapobieganie odejściom pracowników posiadających kwalifikacje i kompetencje pożądane przez ŚUM.

Rozmowa diagnozująca – rozmowa przeprowadzana przez przedstawiciela Działu Kadr z bezpośrednim przełożonym pracownika odchodzącego. Celem rozmowy jest uzyskanie informacji dotyczących pracy i funkcjonowania pracownika w komórce organizacyjnej, w szczególności opinii przełożonego na temat jego pracy, zaangażowania, zachowania oraz przyczyn zakończenia zatrudnienia. Rozmowa może również służyć identyfikacji czynników organizacyjnych lub zarządczych, które mogły mieć wpływ na decyzję pracownika o odejściu.

4. Kryteria doboru pracowników do wywiadów Exit interview

Wywiadem Exit interview obejmuje w szczególności:

- pracowników, którzy złożyli wypowiedzenie umowy o pracę;
- pracowników, którzy byli inicjatorami rozwiązania umowy o pracę za porozumieniem stron.

Preferowaną formą przeprowadzenia Exit interview jest bezpośrednia rozmowa z wyznaczonym pracownikiem Działu Kadr.

W uzasadnionych lub wyjątkowych przypadkach Exit interview może zostać przeprowadzony w formie ankiety.

5. Tryb postępowania

a) Pracodawca otrzymuje informację o rozwiązaniu stosunku pracy przez pracownika ŚUM.

b) Po otrzymaniu wyżej wymienionej informacji przedstawiciel Działu Kadr lub wyznaczony przez niego pracownik przeprowadza rozmowę diagnozującą z bezpośrednim przełożonym pracownika odchodzącego. Celem rozmowy jest uzyskanie opinii przełożonego na temat

pracy, zaangażowania i funkcjonowania pracownika oraz poznanie jego oceny przyczyn zakończenia zatrudnienia**.**

c) Wyznaczony pracownik Działu Kadr uzgadnia termin rozmowy końcowej z pracownikiem odchodzącym i przeprowadza Exit interview w warunkach zapewniających dyskrecję i poufność. W rozmowie końcowej uczestniczą wyłącznie pracownik odchodzący oraz wyznaczony pracownik Działu Kadr.

d) Osoba przeprowadzająca Exit interview informuje pracownika, że informacje uzyskane podczas rozmowy będą wykorzystywane do celów analitycznych i przedstawiane w opracowaniach zbiorczych w sposób zapewniający anonimowość pracownika.

e) Przebieg rozmowy oraz uzyskane informacje są dokumentowane z wykorzystaniem ankiety Exit interview, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

f) Exit interview przeprowadza się nie później niż w ostatnim dniu świadczenia pracy przez pracownika w ŚUM.

g) Pracownik odchodzący ma prawo odmówić udziału w Exit interview bez konieczności podawania przyczyny.

h) Wyznaczony pracownik Działu Kadr dokonuje analizy informacji zawartych w ankiecie Exit interview oraz informacji uzyskanych podczas rozmowy diagnozującej z przełożonym pracownika odchodzącego.

i) W przypadku zidentyfikowania informacji wskazujących na nieprawidłowości w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej, wyznaczony pracownik przekazuje je Dyrektorowi Działu Kadr, który na podstawie dokonanej analizy podejmuje decyzję o zasadności i zakresie działań naprawczych.

j) Za realizację działań naprawczych odpowiada osoba zarządzająca daną komórką organizacyjną (kierownik lub dyrektor), we współpracy z Dyrektorem Działu Kadr.

k) Raz w roku Dział Kadr przygotowuje na potrzeby władz ŚUM raport dotyczący częstotliwości oraz przyczyn rotacji pracowników w ŚUM. Raport zawiera w szczególności:

- dane liczbowe dotyczące pracowników odchodzących z ŚUM;
- informacje dotyczące najczęściej występujących przyczyn zakończenia zatrudnienia;
- analizę zidentyfikowanych tendencji i problemów;
- wnioski wynikające z przeprowadzonych Exit interview;
- rekomendacje dotyczące działań zapobiegawczych, korygujących lub doskonalących.

Raport ma na celu wsparcie władz ŚUM w podejmowaniu działań służących wzmacnianiu kultury organizacyjnej, poprawie warunków i organizacji pracy oraz ograniczaniu niepożądanej rotacji pracowników.

Wypełnione ankiety Exit interview są przechowywane w Dziale Kadr, z zachowaniem zasad poufności oraz obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.