

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 1 af 2
Godkendt	Godscenter Sjælland, Klargøring Gb Administration Medarbejdersamtale	Procedure 7d

Formål Ud fra DSB gods' politikker lokalt i Klargøring Gb, at uddanne og udvikle egne medarbejdere samt at sikre et højt engagements niveau.

Gennem dialog og samarbejde at sikre individuel uddannelse og udvikling af den enkelte medarbejder.

Gyldighedsområde For personale der er stationeret ved Klargøring Gb.

Handlingsforløb

1. punkt	Medarbejdersamtale
2. punkt	Uddannelse
3. punkt	Opfølgning

Beskrivelse

1. Medarbejdersamtale

Medarbejder indkaldes til årlig medarbejdersamtale. Samtalen afholdes mellem Lokal leder og medarbejder.

Til forberedelse får medarbejderen udleveret *Forberedelse til medarbejdersamtale - Skema (Bilag 7d.1)*.

Efter samtalen udfærdiger og underskriver Lokal leder en *konklusion 1.5 (Bilag 7d.2)*. Medarbejder godkender konklusion.

Medarbejderen kan efter eget ønske og uafhængig af ovenstående, altid bede om en medarbejdersamtale.

2. Uddannelse

Ønsket eller påkrævet uddannelse iværksættes jævnfør medarbejdersamtalens konklusion og i samråd med Personaleleder. Der henvises iøvrigt til *Procedure 7a* i kvalitets-håndbogen, mht. tilrettelæggelse af samtale.

Se også afsnit 11 i kvalitetshåndbogen om *Uddannelse og Træning*.

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 2 af 2
Godkendt	Godscenter Sjælland, Klargøring Gb Administration Medarbejdersamtale	Procedure 7d

3. Opfølgning

Opfølgning på medarbejdersamtalens konklusion sker mellem Lokal leder og medarbejder.

Konklusioner anvendes af Lokal leder til at måle på uddannelses- og udviklingsplaner.

Ansvarsmatrix

Punkt i procedure	1	2	3	4	5	6	7	8
Stilling								
Lokal leder af Klargøring Gb	A/G	A	A					
Medarbejder	M/G	M	M					
Personaleleder		M						
Tjenestefordeler		M						

G = Godkendelse. Hvem skal godkende?

A = Ansvar. Hvem har ansvar/Initiativpligt?

M = Medindflydelse. Hvem skal have medindflydelse?

I = Information. Hvem skal informeres?

() = Under særlige omstændigheder eller visse betingelser.

Registreringer

Hvad gemmes?	Hvor gemmes det?	Hvor længe gemmes?
<i>Forberedelse til medarbejdersamtale - Skema (Bilag 7d.1)</i>	Medarbejder til samtale	Hos medarbejder, så længe der er behov
Konklusion 1.5 <i>Bilag 7d.2</i>	Klargøring Gb, I lukket kuvert	Til næste medarbejdersamtale

Filnavn

F:\Basisopgaver\Kvalitet\DanLink Kvalitetshaandbog\Word Kvalitetshaandbog\Afsnit 07\Procedure 7d.doc

