

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 1 af 2
Godkendt	Personaleadministration i Transitcenter Padborg. Medarbejdersamtale	Procedure 5g

Formål Ud fra DSB gods' politikker lokalt i Transitcenter Padborg, at uddanne og udvikle egne medarbejdere samt at sikre et højt engagements niveau, samt at skabe multimedarbejdere.

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

Gyldighedsområde For personale der er stationeret under Transitcenter Padborg.

Handlingsforløb

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

Beskrivelse

1. Medarbejdersamtale

Medarbejder indkaldes til årlig medarbejdersamtale i fødselsdagsmåneden. Samtalen afholdes mellem Lokal leder af Transitcenter Padborg og medarbejder.

Til forberedelse får medarbejderen udleveret et *hjælpekema 1.4 (Bilag 5g.1)* jævnfør "*Håndbog om Medarbejdersamtaler i DSB*".

Efter samtalen udfærdiger Lokal leder en *konklusion 1.5 (Bilag 5g.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 tjenestefordeler. Der henvises iøvrigt til *Procedure 5a* i kvalitetshåndbogen.

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

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 2 af 2
Godkendt	Personaleadministration i Transitcenter Padborg. Medarbejdersamtale	Procedure 5g

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 Transitcenter Padborg	A/G	A	A					
Medarbejder	M/G	M	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?

(I) = Information under særlige omstændigheder.

Registreringer

Hvad gemmes?	Hvor gemmes det?	Hvor længe gemmes?
Hjælpekema 1.4 <i>Bilag 5g.1</i>	Medarbejder til samtale	-
Konklusion 1.5 <i>Bilag 5g.2</i>	Padborg Lokal leder	Indtil næste afholdte samtale.
Indkaldelse til medarbejdersamtale	Personalearkiv	Indtil næste afholdte samtale.

Filnavn

F:\Basisopgaver\Kvalitet\DanLink Kvalitetshaandbog\Word
Kvalitetshaandbog\Afsnit 05\Procedure 5g.doc

