Framkvæmd

Aðgerð	Úttak	Ábyrgð og framkvæmd
1. Boðun í samtal		1. Starfsmaður skal boðaður í starfsmannasamtal við yfirmann, minnst þrisvar sinnum á ári. Starfsmaður fær sent fundarboð í tölvupósti frá yfirmanni viku fyrir áætlað samtal ásamt tilvísun í undirbúningsskjöl, eftir því sem við á. LEIÐBEININGAR LBE-065 Leiðbeiningar um tilgang, markmið og framkvæmd starfsmannasamtala EYÐUBLÖÐ Eyðublöðin er að finna á teams svæði stjórnenda MAST.
2. Undirbúningur	Útfyllt eyðublað	2. Starfsmaður og yfirmaður þurfa að undirbúa sig vel fyrir samtalið með því að fara vel yfir leiðbeiningar og eyðublað fyrir samtalið. Starfsmaður skal lesa vel yfir undirbúningsskjölin og fylla þau út eftir því sem við á hverju sinni.
3. Starfsmanna samtal		3. Yfirmaður skal gæta þess að starfsmannasamtalið fari fram án truflunar. Gagnkvæmur trúnaður gildir af hálfu beggja aðila og bera báðir aðilar ábyrgð á að samtalið verði opinskátt og hreinskilið. Sjá nánari upplýsingar um framkvæmd starfsmannasamtals í LBE-065.
4. Varðveisla gagna	Niðurstöður starfsmanna-samtals	4. Niðurstöður samtalsins eru skráðar á viðeigandi eyðublað. Hvor aðili um sig geymir sitt eintak. Yfirmanni er óheimilt að varðveita gögn lengur en 1 ár í senn. Yfirmaður geymir gögn á læstu drifi.
5. Eftirfylgni		5. Niðurstöðum hvers samtals er fylgt eftir með næsta samtali að öllu jöfnu. Sé þörf á frekara samtali eða eftirfylgni boðar yfirmaður til viðbótarsamtals.
Endir		