

Procedure for bedre involvering i MED

I forbindelse med arbejdet omkring bedre sammenhængskraft i MED er det blevet besluttet at udarbejde en procedure for, hvordan vi sikrer, at vi får bedst mulig involvering af medarbejdere og ledelse i Plan, Teknik & Miljø.

- Under sidste punkt på dagsordenen findes ca. 3 vigtige punkter, som beskrives i en appetizer mail, som sendes ud af kommunikationsambassadøren til medarbejdere og ledere. Mailen indeholder følgende:
 - En beskrivende linje for hvert punkt
 - Link til referat for de nysgerrige
 - En opfordring til at komme med punkter til MED-repræsentanter
 - En dato for næste ordinære møde i Lokal-MED
 - Et link til hvor næste dagsorden kan findes og dato for udgivelse
- Orientering fra MED til medarbejdere med afdelingsmøder
 - På dagsordenen er der et fast punkt med "Nyt fra MED"
 - MED-repræsentanten fremlægger punkter med supplerung fra lederen
 - Der gives mulighed for at komme med punkter til fremtidige møder
 - På afdelingsmøder, hvor der ikke har været Lokal-MED forud, kan dagsorden fremlægges eller nye punkter fra pipelinen diskuteres
- Orientering fra MED til personer uden afdelingsmøder
 - På næstkommende fællesmøde efter Lokal-MED (Teammøder eller andet) deltager en MED-repræsentant
 - MED-repræsentant tager kontakt til relevante teamledere
- Information af MED-systemet til nyansatte
 - Nye ansatte får information om MED-systemet og andre relevante AM-informationer på modulet Intro til MED og arbejdsmiljø på Kompetenceraketten.
- Årlig Gennemgang af MED-hjemmesiden
 - Efter sidste møde på året, hvor der udarbejdes årshjul med datoer og deadlines, kontrolleres hjemmesiden af kommunikationsambassadøren
 - Nye dokumenter lægges på siden såsom årshjul, sidste trivselsmåling og andet relevant materiale
 - Der tages nyt fællesfoto af repræsentanterne i Lokal-MED
 - Telefonlisten opdateres med titler så som Tillidsrepræsentant, Arbejdsmiljørepræsentant, Medarbejderrepræsentant, Lederrepræsentant, Formand og Næstformand
 - De praktiske ændringer udføres af Ledelsessekretariatet
- Kommunikationsambassadøren
 - Der udpeges en kommunikationsambassadør fra medarbejdersiden, overordnede ansvar er at:
 - Skrive og udsende appetizer-mail efter lokal-MED
 - Gennemgå hjemmeside årligt for at sikre, at den er up to date