

Communicatie en overleg

Doel

Het doel van deze procedure is het beheersen en handhaven van een goede overlegstructuur en het waarborgen dat het kwaliteitsoverleg op een gestructureerde en systematische wijze verloopt.

Algemeen

Om te bereiken dat het kwaliteitsbeleid op alle niveaus binnen de onderneming wordt begrepen en blijvend in praktijk wordt gebracht is een overlegstructuur opgezet. De voortgang en realisatie van het verslag Directiebeoordeling wordt via de informatiedrager Overlegstructuur matrix besproken. Op deze wijze wordt het concrete beleid uitgedragen naar iedere medewerker in het bedrijf.

Voor de dagelijkse gang van zaken vindt (individueel) overleg plaats tussen de directie, leidinggevenden en medewerkers. Hier worden geen notulen van bijgehouden.

MT-overleg

Het MT-overleg is informeel vindt *elke week* plaats heeft tot doel alle activiteiten van de onderneming te bespreken en te toetsen aan het beleid en de doelstellingen. Tevens heeft het overleg tot doel alle activiteiten op de werkvloer te bespreken. Het overleg wordt gevoerd door het Managementteam. Het Managementteam bestaat uit de directie, de office-manager en *het afdelingshoofd*. Het MT-overleg wordt vastgelegd met behulp van notulen. Deze notulen zijn niet openbaar maar wel met toestemming van de directie ter inzage beschikbaar in NIPA-base. Afhankelijk van het verloop van de werkzaamheden en bedrijfsvoering worden de agendapunten vastgesteld.

Algemeen overleg

Het algemeen overleg vindt één keer per jaar plaats en heeft tot doel alle activiteiten van de onderneming te bespreken en te toetsen aan het beleid en de doelstellingen. Tevens heeft het overleg tot doel alle activiteiten op de werkvloer te bespreken. Bij het overleg zijn alle medewerkers aanwezig. De vergaderingen worden door een door de directie aangewezen persoon genotuleerd. Afhankelijk van het verloop van de werkzaamheden en bedrijfsvoering worden de agendapunten vastgesteld.

Sectoroverleg

Het sectoroverleg bestaat het projectleidersoverleg en het veldwerkersoverleg.

Het gezamenlijke projectleidersoverleg vindt elke maand plaats tussen de directie en de

projectleiders. Hiervoor wordt door de directie een agenda met de te bespreken punten opgesteld. Daarnaast neemt de office manager wekelijks met elke projectleider afzonderlijk de lijst “openstaande projecten” door met als doel de huidige stand van zaken met betrekking tot de lopende projecten te bespreken.

Het veldwerkersoverleg vindt 2 maal per jaar plaats. De te bespreken punten staan in een standaard agenda met daarin o.a. non-conformiteiten tijdens de voorgaande audits, veranderingen in de BRL-norm, lopende en aankomende projecten en alle ad-hoc punten die op dat moment de aandacht vragen. Van het overleg wordt een beknopt verslag gemaakt welke wordt opgeborgen in de map Notulen vergaderingen.

Verantwoordelijkheden

Afdelingshoofd

is verantwoordelijk voor
* het plannen van sectoroverleg

Alle medewerkers

zijn belast met
* het bijwonen van een algemene vergadering

Directie

is verantwoordelijk voor
* het houden van algemene vergadering

K.A.M. medewerker

is verantwoordelijk voor
* notuleren tijdens algemene vergadering

K.A.M.-Coördinator

is belast met en verantwoordelijk voor
* notuleren tijdens veldwerkers- en projectleidersoverleg

Managementteam

is belast met

- * het houden van MT-overleg
- * het notuleren van elk MT-overleg

Office Manager

is belast met

- * leiden van projectleiders- en veldwerkersoverleg

From:

<https://wiki.kanaalweg.sasteren.nl/> - **Sasteren-Wiki**

Permanent link:

https://wiki.kanaalweg.sasteren.nl/beheer/nipa/kms/procedures/personeel_communicatie_en_overleg

Last update: **2026/06/01 10:54**

