



Lokal MED-aftale 2016

(Revideret 21. januar 2020)



VALLENSBÆK
KOMMUNE

Indhold

Formål med medindflydelse og medbestemmelse	3
Struktur for medindflydelse og medbestemmelse	4
Arbejds miljø	5
Indhold i medindflydelse og medbestemmelse.....	5
Ved uoverensstemmelser	6
Ikrafttræden og opsigelse	7
Bilag 1: Diagrammer over MED-organisation og arbejdsmiljøgrupper	8
Bilag 2: MED-udvalgenes sammensætning	10
Bilag 3: Valg til MED-organisationen	13
Bilag 4: Roller og ansvar i MED-organisationen	16
Bilag 5: Opgaver, procedure og årshjul i MED-organisationen	18
Bilag 6: Procedureretningslinjer for MED	23



Vores lokale MED-aftale er en del af det fundament, vi står på i Vallensbæk Kommune både som medarbejdere og ledere. Med aftalen ønsker vi at forpligte hinanden på et samarbejde og en kommunikation, som bygger på værdierne i vores nærværsorganisation: dialog, nærvær og tillid. Sammen med nærværsorganisationen, personalepolitikken, ledelsesgrundlaget og medarbejdergrundlaget skal MED-aftalen være med til at skabe de bedste rammer for, at vi sammen kan arbejde med vores kerneopgaver og indfri vores kommuneplanstrategi og de politiske målsætninger til gavn for vores borgere.

Men MED er ikke det eneste forum, hvor vi har dialog med hinanden om personaleforhold, arbejdsmiljø m.m. Vi ønsker at holde fast i de mange gode dialoger, vi allerede har i dag i det nære på hver enkelt arbejdsplads. Leder og medarbejder er forpligtiget til at sikre den gode dialog og et højt gensidigt informationsniveau om alle forhold på arbejdspladsen.

Formål med medindflydelse og medbestemmelse

Med aftalen omsætter vi de regler, der gælder i Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse samt i arbejdsmiljølovgivningen, til Vallensbæk-forhold. Rammeaftalen og lovgivningen gælder ved siden af vores lokalaftale.

Aftalen skal:

- Forbedre og udvikle samarbejdet mellem ledelsen og medarbejderne i kommunen gennem medindflydelse og medbestemmelse på både de overordnede mål og rammer og på den daglige arbejdssituation i forhold til arbejdsmiljø, arbejdsforhold samt personale- og samarbejdsemner.
- Være med til at sikre, at vi kvalificerer de beslutninger, der bliver truffet i kommunen.
- Sikre, at alle medarbejdere får mulighed for at gå i dialog om alle væsentlige forhold vedrørende den enkeltes arbejdsforhold.
- Være med til at skabe og udvikle et godt arbejdsmiljø, så vi kan fastholde og rekruttere kompetente medarbejdere.
- Sikre rettidig og relevant dialog
- Den lokale MED-aftale gælder for alle medarbejdere i Vallensbæk Kommune.

Aftalen beskriver de forskellige roller i MED- og arbejdsmiljøregi og vores forventning om, at ledelse, tillidsrepræsentanter (TR) og arbejdsmiljørepræsentanter (AMR) går foran, og som en del af deres samlede virke arbejder for kommunens værdier og for at fremme og vedligeholde gode arbejdsforhold.



Struktur for medindflydelse og medbestemmelse

Lokalaftalen er en enstrengt struktur med både arbejdsmiljøorganisationen og samarbejdsorganisationen. MED-organisationen har derfor de rettigheder og pligter, der følger af arbejdsmiljølovgivningen og diverse aftaler.

Ønsket er at drøfte arbejdsmiljø i de fora, hvor vi i forvejen drøfter samarbejde, opgaver, værdier, mål og strategi, så vi arbejder sammenhængende med begge felter.

Strukturen er udformet i forhold til den aktuelle organisation og ledelseskompetence i kommunen. Strukturen ændres ved fremtidige organisationsændringer, så den matcher den til enhver tid gældende organisation.

I Vallensbæk Kommune er MED organiseret i to niveauer: Hoved-MED og MED2.

Hoved-MED (niveau 1): Hoved-MED er det øverste udvalg for medindflydelse og medbestemmelse. Hoved-MED er desuden øverste udvalg på arbejdsmiljø-, sikkerheds- og sundhedsområdet for hele kommunen. Hoved-MED er sammensat af ledelses- samt (fælles)tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter.

Hoved-MEDs sammensætning fremgår af bilag 2.

MED 2 (niveau 2): MED2 er struktureret af enten MED-udvalg eller personale-møder med MED-status.

Der er 4 obligatoriske MED2-udvalg: Et udvalg på hver af de tre skoler samt et udvalg på rådhuset. For alle øvrige MED2 områder (institutioner, afdelinger, enheder) er det op til den lokale ledelse og medarbejderne at vælge, om man ønsker MED2-udvalg eller personalemøder med MED-status.

Den enkelte institutions valg skal efterfølgende til orientering i Hoved-MED.

MED2's sammensætning fremgår af bilag 2.

Alle MED-udvalg i Vallensbæk Kommune fungerer i 4 år. Vi afholder valg i 2016, 2020 og så fremdeles. Retningslinjer for valg til MED fremgår af bilag 3.

Der skal holdes 6-8 møder årligt både i Hoved-MED og MED2 i henhold til det enkelte MED-udvalgs årshjul. Herudover holdes der møder, når det er nødvendigt.



Arbejds miljø

Arbejds miljøleder: Arbejds miljølederen er som udgangspunkt enhedens daglige leder, som også vil være formand for enhedens MED 2-udvalg eller ansvarlig for personale møder med MED-status.

Arbejds miljørepræsentant: Arbejds miljørepræsentanten er valgt af medarbejderne og samarbejder med arbejds miljølederen om arbejds miljøområdet.

På mindre arbejdssteder med under 10 medarbejdere kan medarbejderne vælge en AMR, der dækker flere arbejdspladser, eller vælge at være repræsenteret af en AMR fra en anden arbejdsplads. Det er et krav, at AMR skal have kendskab til arbejdspladsens arbejdsfelt og arbejds miljøproblematikker. På større enheder med over 50 medarbejdere kan medarbejderne vælge to AMR.

Arbejds miljøgrupper: En arbejds miljøgruppe (AMG) består af en arbejds miljørepræsentant (AMR) og en arbejds miljøleder (AML). Alle medarbejdere skal være omfattet af en arbejds miljøgruppe. Der bør som udgangspunkt være en arbejds miljøgruppe på hver enhed med en selvstændig beliggenhed (matrikel). Det enkelte MED-udvalg kan dispensere fra dette, hvis der er enighed om det, og såfremt enheden er omfattet af en anden arbejds miljøgruppe. Dispensationen skal godkendes i Hoved-MED.

I bilag 1 findes en oversigt over kommunens MED-organisation og arbejds miljøgrupper.

Indhold i medindflydelse og medbestemmelse

Der er i Vallensbæk Kommunes MED-organisation en gensidig pligt til at informere om og drøfte alle forhold af betydning for:

- Arbejdsforhold
- Personale- og samarbejdsforhold
- Uddannelsesforhold
- Arbejds miljøforhold

Se bilag 5 for årshjul for MED.

Vi ønsker at arbejde lokalt med disse områder med fokus på det, som giver mening i det daglige arbejde på de forskellige arbejdssteder. I særlige situationer er der mulighed for at indføre generelle overordnede retningslinjer.

Vallensbæk Kommunes MED-organisation er medbestemmende ved fastlæggelse af retningslinjer indenfor ovenstående punkter inden for ledelsens ansvars- og kompetenceområder. Parterne bør jævnligt overveje, om man skal tage retningslinjerne op til overvejelse.



Ved uoverensstemmelser

Hvis vi er uenige om fortolkningen af MED, bruger vi følgende trinmodel til at komme overens:

1. Vi konstaterer uenighed om fortolkningen af aftalen enten hos ledelsen eller medarbejderne
2. Vi har lokal dialog om uenigheden
3. Vi har dialog i Hoved-MED
4. Der laves en skriftlig beskrivelse af uenigheden jf. rammeaftalen
5. De centrale parter inddrages



Ikrafttræden og opsigelse

Aftalen træder i kraft den 10. februar 2016, og den kan opsiges med 9 måneders varsel.

Hvis der opstår en situation, hvor en af parterne ønsker at opsiges den lokale MED-aftale, aftales det, at lokalaftalen løber videre, indtil parterne er enige om, at aftalen skal ændres.

Forhandlingsudvalget, Vallensbæk kommune den 10. februar 2016.

Lars Hansen
Kommunaldirektør

Klavs Nielsen
FTF

Malene Hyldgaard Benson
Personalechef

Tore Brekke
AC

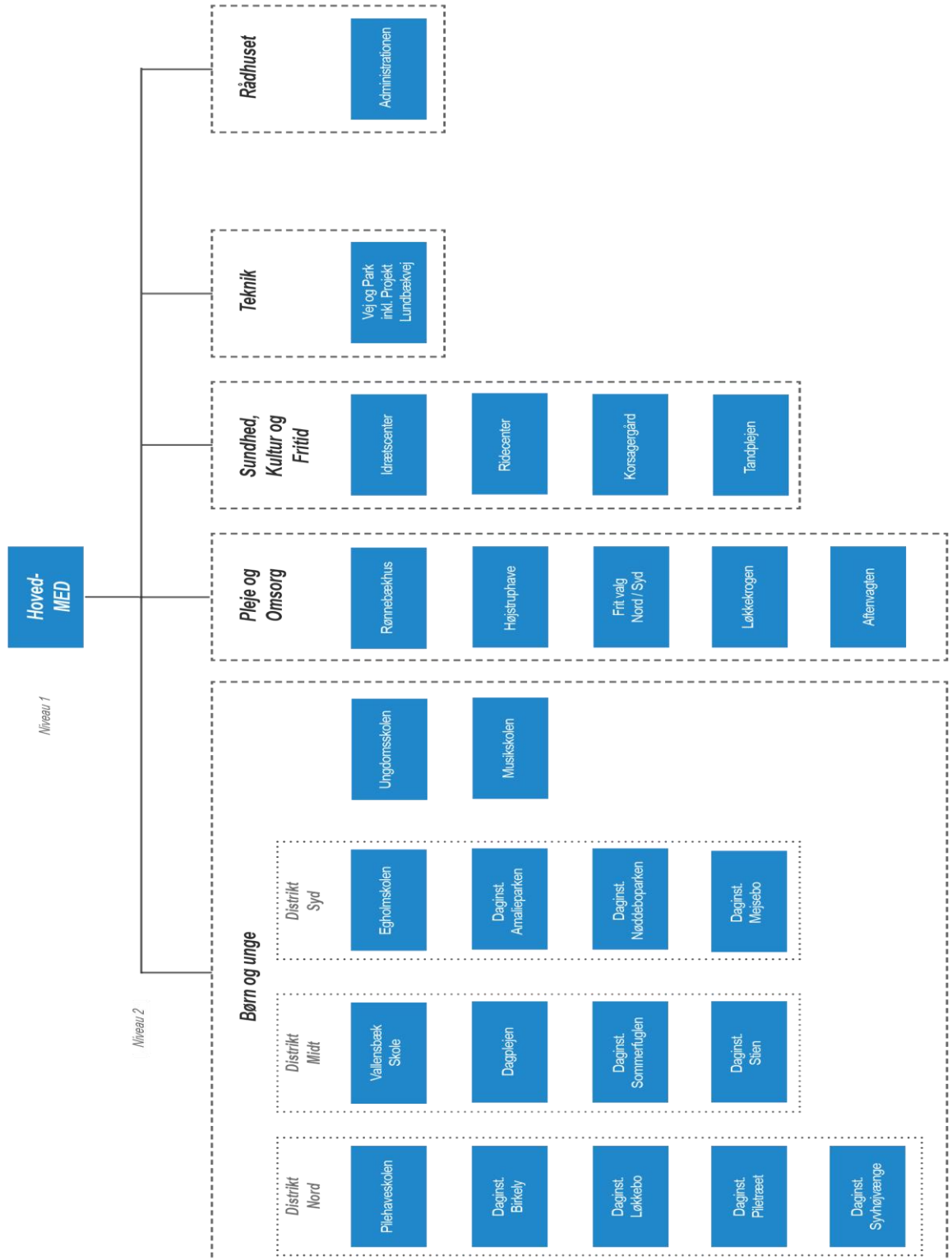
Dennis Danielsen
Centerchef

Jens Hansen
OAO/LO

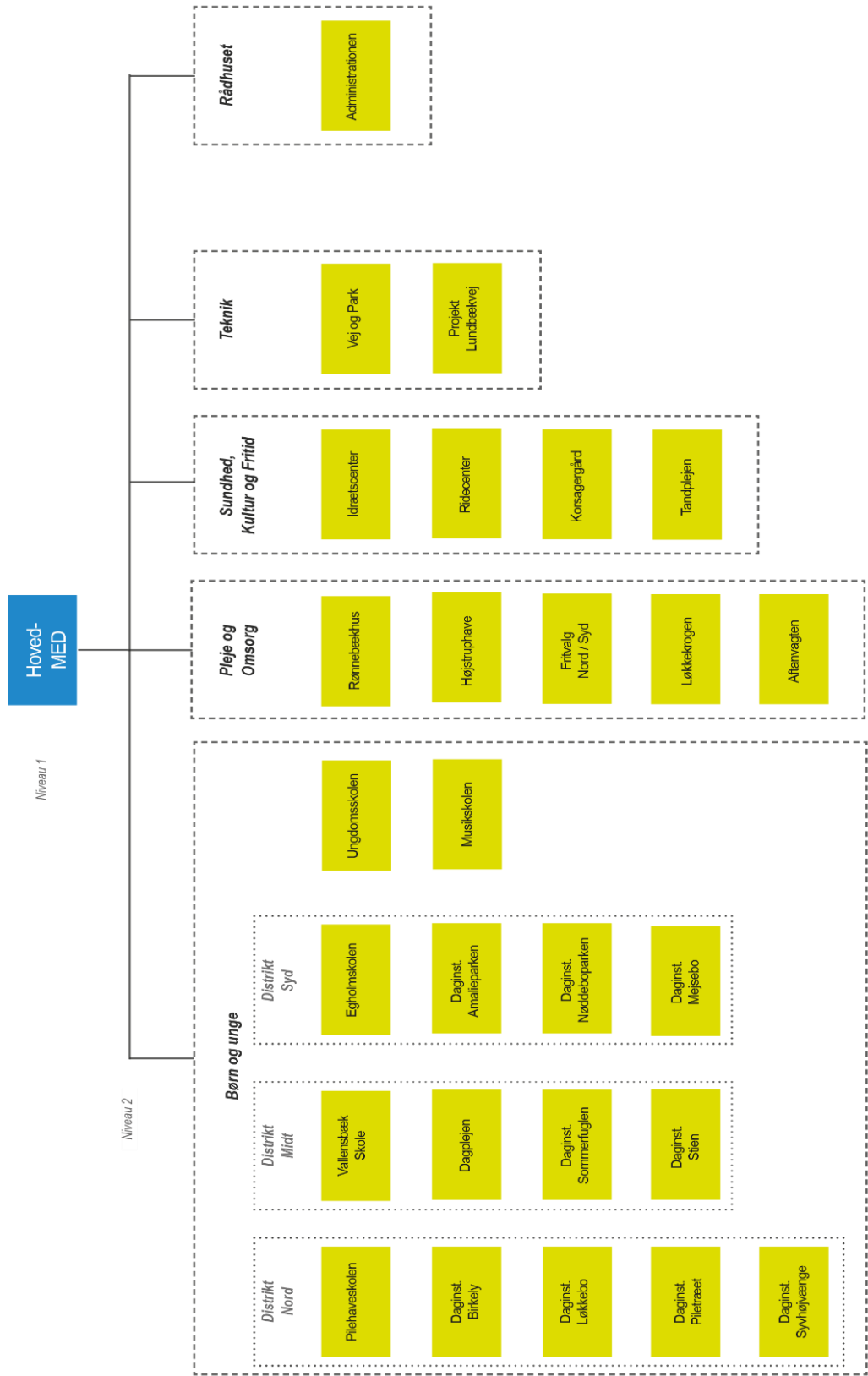
Diagrammer over MED-organisation og arbejdsmiljøgrupper



MED-organisationen pr. 1. oktober 2019



Arbejdsmiljøgrupper i MED-organisationen pr. 1. oktober 2019



MED-udvalgenes sammensætning

Kommunens MED-udvalg sammensættes i henhold til nedenstående. Der kan ske ændring af sammensætningen, hvis parterne er enige herom.

HOVED-MED (niveau 1)

Hoved-MED sammensættes af ledelses- og (fælles)tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter:

Ledelsesrepræsentanter:

- Formand: Kommunaldirektør
- 4 ledelsesrepræsentanter

Medarbejderrepræsentanter:

- 3 OAO/LO
- 2 FTF
- 1 AC
- 1 AMR

Næstformanden vælges blandt medarbejderrepræsentanterne

Faste MED2-udvalg (niveau 2)

Der skal etableres MED-udvalg på følgende institutioner/afdelinger/enheder:

- 1 udvalg på rådhuset
- 1 udvalg på hver skole (Vallensbæk skole, Egholmskolen og Pilehaveskolen)

Rådhus-MED

Udvalget sammensættes af ledelses- og medarbejderrepræsentanter.

Ledelsesrepræsentanter:

- Formand: Personalechefen
- 3 ledelsesrepræsentanter

Medarbejderrepræsentanter:

- 1 AMR
- 1 medarbejderrepræsentant fra hvert center, herudover
 - 1 ekstra medarbejderrepræsentant fra Center for Beskæftigelse
 - 1 ekstra medarbejderrepræsentant fra Center for Sundhed, Kultur og Fritid

Medarbejdersiden repræsenteres af 1 repræsentant fra hvert center. Center for Beskæftigelse samt Center for Sundhed, Kultur og Fritid har ekstra repræsentant på grund af centrets størrelse, og har derfor hver to repræsentanter. Hvis der er TR/AMR i et center, indtræder vedkommende automatisk som centrets repræsentant.

Hvis der er flere TR/AMR i et center, skal der vælges mellem disse. I centre, hvor der ikke er valgt en TR/AMR, vælges der blandt medarbejderne en medarbejderrepræsentant.

Næstformanden vælges blandt medarbejderrepræsentanterne.

Desuden afholdes der personalemøder uden MED-status i alle centre, og der arbejdes på et tæt samarbejde mellem ledelse og TR/AMR, særligt i Center for Beskæftigelse på grund af centrets størrelse.

Skolerne

Udvalget på skolerne sammensættes af ledelses- og (fælles)tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter:

Ledelsesrepræsentanter:

- Formand: Distriktslederen
- 2 ledelsesrepræsentanter

Medarbejderrepræsentanter:

- 3 FTF
- 1 OAO/LO
- 1 til 2 AMR

Næstformanden vælges blandt medarbejderrepræsentanterne

Institutionsudvalg eller personalemøder med MED-status:

På alle øvrige niveau 2-områder (institutioner/afdelinger/enheder) er det op til den lokale ledelse og medarbejdere at finde ud af, om de ønsker et MED-udvalg eller om man ønsker at afholde personalemøder med MED-status. Forudsætningen for oprettelse af et MED-udvalg er, at der er enighed mellem parterne. Dette gælder både ifm. nyvalg og undervejs i valgperioden. Skabelon til ændringer findes på intra.

Den enkelte institutions indstilling skal efterfølgende til godkendes i HovedMED



Sammensætningen i institutioner der vælger MED-udvalg:

Udvalgene sammensættes af ledelses- og (fælles)tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter:

- Formand: Leder af institutionen
- Medarbejderrepræsentanter:
 - 1 OAO/LO
 - 1 FTF
 - 1 AMR

Næstformanden vælges blandt medarbejderrepræsentanterne. Hvis der ikke er en TR på institutionen indenfor det hovedforbund, som har plads i udvalget, kan der vælges en medarbejderrepræsentant blandt medarbejderne.

Personalemøder med MED-status

- Formand: Lederen af institutionen
- Medarbejderrepræsentanter er alle medarbejdere på arbejdspladsen. Medarbejderne opnår ikke en særlig beskyttelse (som TR) ved deltagelse i P-møde med MED-status. Der vælges ikke næstformand.

Suppleanter i udvalg

Der vælges kun suppleanter til Hoved-MED. Medarbejderrepræsentanternes suppleant skal være valgt til TR. Suppleanten for den fælles-AMR-funktion vælges blandt øvrige valgte AMR'ere.

Der vælges som udgangspunkt ikke suppleanter for medarbejderrepræsentanter i de øvrige udvalg. Medlemmerne kan evt. være hinandens suppleanter i MED-udvalget på tværs af hovedorganisationer, enheder og centre.

Valg til MED-organisationen

I Vallensbæk Kommune har MED-udvalgene en 4-årig funktionsperiode. Der afholdes valg til MED i sidste kvartal af 2019, 2023 osv.

Valget varetages af MED-organisationens sekretariat, der informerer alle ledere og FTR/TR om, at der skal gennemføres valg af arbejdsmiljørepræsentanter (AMR) og medlemmer af deres MED-udvalg. Fællestillidsrepræsentanter (FTR) og tillidsrepræsentanter (TR) er automatisk valgt som medarbejderrepræsentanter. Det er ledelsens ansvar, at der gennemføres valg, og at der vælges en AMR. Alle medarbejdere uden ledelsesmæssige beføjelser har valget til valg af AMR. Ledelsen tilrettelægger processen i samarbejde med medarbejderne, fx TR og AMR. FTR/TR fra henholdsvis OAO/LO, FTF og AC er ansvarlige for, at der bliver valgt repræsentanter til MED-udvalg. I RådhusMED vælges repræsentanterne i stedet fra hvert center.

Valg til Niveau 1 sker via den lokale afdeling af de hovedorganisationer, der har udpegningsretten (OAO/LO, FTF, AC).

På alle skoler og rådhuset skal der vælges et MED-udvalg. Øvrige enheder skal vælge, om de ønsker et MED-udvalg eller afholder personalemøder med MED-status.

Uanset om der vælges MED-udvalg eller personalemøde med MED-status, skal der som udgangspunkt vælges en AMR, jfr. bilag 2 om sammensætning. AMR bliver automatisk medlem af MED og arbejdsmiljøgruppen på arbejdspladsen. Der vælges ikke suppleanter for AMR undtagen i Hoved-MED.

Valg af AMR

Valg af AMR foretages af samtlige ansatte uden ledelsesmæssige beføjelser. Alle ansatte kan stille op til valg. Reglerne for valg af TR på det pågældende overenskomstområde gælder som udgangspunkt for valg af AMR med henblik på valgbarhed og valgets gyldighed. Det betyder, at medarbejderen som minimum skal have været ansat på arbejdspladsen i ½ år. Hvis der er flere kandidater afholdes valget skriftligt.

Nyvalgte AMR skal indberette valget til den forhandlingsberettiget faglige organisation. Der er ikke ligesom ved valg af TR krav om, at organisationen skal anmelde valget til kommunen.

Valget gælder i 4 år eller indtil AMRs arbejdsfunktion ophører i afdelingen / institutionen. På arbejdspladser, hvor der er valgt 2 AMR, anbefales det, at valgperioden kører forskudt. Hvis AMR ophører inden udløb af perioden, vælges en ny AMR for den resterende del af valgperioden.



Hvis AMR er fraværende på grund af orlov, sygdom eller andet fravær i en sammenhængende periode på 4 måneder eller mere, kan der vælges ny AMR for den resterende del af valgperioden.

Blandt alle valgte AMR vælges en fælles-AMR, som deltager og repræsenterer hele kommunen i Hoved-MED.

Hvis medarbejderne i en periode ikke vælger en AMR, skal lederen løbende opfordre medarbejderne til at vælge en AMR. I den periode fungerer lederen som arbejdspladsens arbejdsmiljøgruppe.

Valg af medarbejderrepræsentanter

I bilag 2 fremgår det, hvor mange pladser hovedorganisationerne OAO/LO, FTF og AC har i MED1 og MED2. Valget gælder i 4 år eller indtil FTR/TR's arbejdsfunktion ophører i afdelingen/institutionen, eller hvis medarbejderen ikke længe mere varetager hvervet som TR.

Hvis FTR/TR er ophørt af en af ovenstående grunde, vil den nye FTR/TR, hvis valget er anmeldt fra organisationen og godkendt af kommunen, indtræde i MED for den resterende del af perioden. Hvis der ikke vælges ny FTR/TR, eller hvis der ikke er valgt en TR indenfor det hovedforbund, som har plads i udvalget, kan der vælges en medarbejderrepræsentant blandt medarbejderne, der er omfattet af hovedforbundet.

Se bilag 2 vedrørende suppleanter.

Når valget er overstået, skal lederen indberette navne til MED-sekretariatet på de medarbejdere, der er valgt.

Medarbejderbeskyttelse

FTR/TR, AMR og øvrige medarbejderrepræsentanter har en særlig beskyttelse i tilfælde af afskedigelse eller anden forringelse af sine forhold, jfr. bestemmelserne i Rammeaftalen om medindflydelse og medbestemmelse.

Alle repræsentanter skal have en MED-uddannelse

Alle repræsentanter i MED skal deltage i den grundlæggende MED-uddannelse på 2 dage. Uddannelsen tilrettelægges og gennemføres som et internt uddannelsesforløb, der tager udgangspunkt i de centrale parter (KL og KTO) rammeaftale/MED-håndbog.

Udover MED-grunduddannelsen er der mulighed for en supplerende uddannelsesdag i funktionsperioden for hele MED-udvalget/personalemøde.



Arbejdsmiljøuddannelse

Alle AMR og arbejdsmiljøledere (AML), som i et MED-udvalg varetager arbejdsmiljøområdet, skal gennemgå den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse på 3 dage. Uddannelsen udbydes i samarbejde med omegnskommunerne.

Uddannelsen skal være gennemført senest 3 måneder efter valget. Kommunen skal efterfølgende tilbyde 2 dages supplerende uddannelse indenfor det første funktionsår. Herefter tilbydes 1 ½ dags relevant uddannelse i hvert efterfølgende funktionsår.

Roller og ansvar i MED-organisationen

I vores MED-organisation er vi alle gensidigt forpligtede til at tage medansvar for et godt samarbejde om kommunens mål, opgaver og arbejdsmiljø. Målet er, at vi sammen skaber værdi for kommunens borgere og brugere og et godt arbejdsmiljø for medarbejderne.

Derfor informerer vi hinanden rettidigt om relevante forhold og sørger for at kommunikere til vores respektive bagland, så alle er klædt på til samarbejdet.

Ledelsen har det overordnede ansvar for, at arbejdsmiljøet er i orden, men alle på arbejdspladsen har et medansvar for, at understøtte og bevare et godt arbejdsmiljø, og sikre at opgaverne bliver løst.



Lederen

Lederen er repræsentant for arbejdsgiveren. Lederen har ansvaret for, at samarbejdet i MED er præget af åbenhed, og at trivsel, arbejdsmiljø og opgaveløsning går hånd i hånd. Lederen skal invitere til dialog og samarbejde om væsentlige forhold på arbejdspladsen, som vedrører arbejds- og personaleforhold – og derigennem kvalificere de beslutninger, der bliver truffet. Lederen skal sikre forståelse for de beslutninger, som træffes i organisationen, og skabe et fælles fodfæste mellem ledelse og medarbejdere samt et arbejdsmiljø, der opfordrer til samarbejde, feedback og engagement.

Lederen skal deltage aktivt i arbejdsmiljøorganisationens arbejde og sikre, at de ansatte kan udføre arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt – og at medarbejdere er instruerede i, hvordan arbejdet udføres. Som leder har du pligt og ret til at træffe de nødvendige foranstaltninger.

I en arbejdsmiljøgruppe har arbejdsmiljølederen et særligt ansvar for planlægningen af arbejdspladsens sikkerheds- og sundhedsarbejde, og for at sikre, at arbejdsmiljøproblemer bliver løst.



Arbejdsmiljø-
repræsentanten

Arbejdsmiljørepræsentanten (AMR) er en nøgleperson i forhold til at fastholde og fremme et sikkert og godt arbejdsmiljø – både fysisk og psykisk, og sikre at arbejdsmiljøforholdene er sundhedsmæssigt forsvarlige. AMR skal samarbejde med ledelsen om det gode arbejdsmiljø samt løsning af eventuelle sikkerheds- og sundhedsspørgsmål, i første omgang i arbejdsmiljøgruppen.

AMR repræsenterer medarbejdernes interesser i arbejdsmiljøarbejdet, og skal bidrage til at alle tager et medansvar for arbejdspladsens arbejdsmiljø. AMR har pligt til at deltage aktivt i arbejdsmiljøarbejdet og komme med fremadrettede forslag og initiativer til nye opgaver, forbedringer og løsninger.



Tillids-
repræsentanten

Tillidsrepræsentanten (TR) er en slags bindeled mellem medarbejdere, ledelse og fagforening, og går forrest i samarbejdet med ledelsen, både i det daglige arbejde og når arbejdspladsen skal udvikles.

TR er talsmand for medarbejderne og varetager medarbejdernes interesser i forhold til ledelsen, men skal samtidig formidle ledelsens beslutninger til medarbejderne og gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold.

TR er ledelsens formelle og uformelle sparringspartner, som bidrager med viden og gode råd og til at løse eventuelle samarbejdsproblemer mellem ledelse og medarbejdere på nærmeste niveau. TR skal understøtte, at medarbejderne tager medansvar for det gode samarbejde og arbejdsmiljø, blandt andet ved at involvere medarbejderne i dagsordnerne til MED.



Den enkelte
ansatte

Den enkelte ansatte skal tage et aktivt medansvar for at sikre et godt arbejdsmiljø, og skal medvirke til trivsel og godt arbejdsmiljø på arbejdspladsen.

Den ansatte skal derfor følge de regler, der er givet for arbejdet, og gøre opmærksom på eventuelle problemer, fejl eller mangler, som kan forringe sikkerheden og sundheden. Den ansatte skal deltage aktivt og konstruktivt i dialogen og samarbejdet med ledelsen. Den ansatte er opsøgende i forhold til MED, og bidrager med at sætte aktuelle punkter på dagsordenen.

Opgaver, procedure og årshjul i MED-organisationen

Opgaver i HOVED-MED

Hoved-MED har på det overordnede niveau til opgave at:

- Udfylde generelle rammeaftaler
- Informere, drøfte og udarbejde retningslinjer vedrørende arbejds-, personale-, samarbejds-, uddannelses- og arbejdsmiljøforhold
- Vejlede om udmøntning af lokal MED-aftale, herunder nedsættelse af udvalg mm.
- Fortolke aftalte retningslinjer

Hoved-MED skal hvert andet år have en strategisk drøftelse af, hvilke indsatsområder og opgaver, der er særligt væsentlige at fokusere på og arbejde med i perioden. Drøftelsen skal munde ud i en strategiplan. Den strategiske drøftelse kan evt. ske samtidig med den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Opgaver vedr. arbejdsmiljø

Hoved-MED skal sikre den overordnede planlægning af arbejdsmiljøarbejdet og arbejdsmiljø skal derfor være et fast dagsordenspunkt på alle møder. Hoved-Udvalget skal have en årlig arbejdsmiljødrøftelse, hvor samarbejdet planlægges, og der udpeges indsatsområder og mål for det kommende års arbejde. Samtidig evalueres det seneste års arbejde i forhold til opfyldelse af mål samt opfølgning på handleplan i alle MED-udvalg / personalemøder med MED-status.

Desuden skal Hoved-MED tilsikre, at der udarbejdes statistik for arbejdsulykker og nærvedulykker, samt drøftelse af initiativer for at undgå lignende skader

Hoved-MED er desuden ansvarlig for:

- Planlægning, ledelse, koordinering og evaluering af arbejdsmiljøområdet (de strategiske opgaver),
- Plan over MED-organisationen inkl. arbejdsmiljøgrupper,
- Planlægningen af arbejdet med APV og trivselsmålinger
- Iværksættelse af den nødvendige og lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse

Organisering

Den øverste arbejdsmiljøleder og fælles-arbejdsmiljørepræsentanten deltager på Hoved-MEDs møder.

HR og Personaleafdelingen varetager sekretariatsfunktionen for Hoved-MED.

Opgaver i MED 2/Personalemøder med MED-status

- Drøfte lokale forhold vedrørende arbejds-, personale-, samarbejds-, uddannelses- og arbejdsmiljøforhold.

Opgaver vedr. arbejdsmiljø

MED2 udvalgene/Personalemøder med MED-status har til opgave at varetage de strategiske og koordinerende opgaver inden for arbejdsmiljøet i samarbejde med arbejdsstedets arbejdsmiljøgruppe. Derfor skal orientering fra arbejdsmiljøgruppen være et fast dagsordenspunkt på alle møder.

Der skal være en årlig arbejdsmiljødrøftelse hvor samarbejdet planlægges, og der udpeges indsatsområder og sættes mål for det kommende års arbejde. Samtidig evalueres det seneste års arbejde ift. de fastsatte mål, og opfølgning på handleplaner.

Desuden er de ansvarlige for følgende opgaver:

- Sikre at arbejdsmiljøet indgår i alle drøftelser og prioriteringer, hvor det er relevant.
- Udarbejde lokale retningslinjer hvis nødvendigt
- Opfølgning på APV og trivselsmålinger, bla. med handleplaner
- Tilbagerapportering til Hoved-MED efter den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- Videreformidle relevante informationer om områdets arbejdsmiljø til Hoved-MED
- Drøfte statistik for arbejdsmiljøulykker/nærved-ulykker som Hoved-MED har fået udarbejdet med henblik på tiltag for at undgå lignende ulykker indenfor eget område
- Det skal sikres, at arbejdsmiljøgruppen har den nødvendige tid til arbejdet

Organisering

Arbejdsmiljøledere og arbejdsmiljørepræsentanter indgår i MED-udvalg/Personalemøder med MED-status. Sekretariatsfunktionen for MED2 varetages enten af ledelsesrepræsentanten eller af en af ledelsen udpeget sekretærfunktion. Sekretæren behøver ikke at være medlem af MED-udvalget.



Procedure og årshjul

Forberedelse af dagsorden til MED

Møderne planlægges for 1 år ad gangen efter et fast årshjul og der afholdes som udgangspunkt 6 til 8 møde årligt. MED-møder tilpasses budgetprocessens høringsfrister. Desuden kan der afholdes ekstraordinære møder efter behov og når formanden eller næstformanden finder det nødvendigt eller hvis et flertal af MED-repræsentanter ønsker det.

Indkaldelse til møder sker normalt med 3 ugers varsel og afholdes som udgangspunkt i arbejdstiden. Medlemmerne skal have den fornødne tid til rådighed til MED-arbejdet, herunder tid til formøder og oppebærer herunder den sædvanlig løn.

Møderne planlægges så sager kan starte i MED2-udvalgene og evt. tages op til Hoved-MED. Undtaget er budgetmødet i 3. kvartal, som typisk har en begrænset tidsfrist.

Punkter på dagsorden til Hoved-MED og MED 2.

Dagsorden udarbejdes af formanden og næstformanden i fællesskab og udsendes i god tid dog senest 1 uge før mødet. Der skelnes mellem sager der kræver et selvstændigt punkt og orienteringssager. Ifm. orienteringssager kan det aftales at sende information ud inden mødet. Forslag til dagsordenspunkter skal sendes til formand eller næstformand i rimelig tid før mødet.

Formanden/næstformanden aftaler med AMR, hvilke punkter der skal med på dagsordenen under arbejdsmiljø. Dagsordenspunkterne skal have et tilstrækkeligt højt informationsniveau således, at dagsordenen kan forstås og drøftes af ansatte, der ikke kender dagsordenens detaljer i forvejen.

Der tages referat fra alle møder, og disse skal være tilgængelige for alle medarbejdere på arbejdspladsen efter godkendelse af formanden og næstformanden. Referatet godkendes herefter endeligt på næste møde eller inden en indsigelsesfrist på 2 uger. Når formanden og næstformanden har godkendt henholdsvis dagsorden og referat skal disse være tilgængelig for alle medarbejdere. Det aftales lokalt, hvor dokumenterne opbevares, så det sikres at alle har adgang til disse. Alle dagsordner og referater skal desuden arkiveres centralt af hensyn til arkivloven.

Faste dagsordenspunkter i HovedMED:

1. Godkendelse af referat
2. Lederen orienterer (aktuelle punkter skal fremgå af dagsordenen)
3. Medarbejderne har ordet (aktuelle punkter skal fremgå af dagsordenen)
4. Sager til og fra det øvrige MED-system
5. Arbejdsmiljø, herunder
 - Sygefravær
 - Arbejdsmiljøet siden sidst, herunder arbejdsskader
6. Andre emner til drøftelse
7. Eventuelt
8. Næste møde



Øvrige punkter der behandles på forskellige tidspunkter af året:

Punkter i 1. kvartal:

1. Årsmødeplan for udvalget inkl. 1. kvartal det efterfølgende år.
2. Budget - orientering om budgetprocedure og tidsplan
3. Strategiplan (2-årig) Pkt. i 2018, 2020 osv.
4. Drøftelse af det sociale kapitel

Punkter i 2. kvartal:

1. Budget - forslag til mulighedskatalog og møde med borgmester
2. Planlægning af APV hver 3. år
3. Årlig arbejdsmiljødrøftelse:
 - Gennemgang af årsstatistik for arbejdsskader og nærved-ulykker samt drøftelse af hvilke undersøgelser og initiativer der er sat i værk for at undgå lignende arbejdsskader.
 - Evaluering af sidste års indsatsområder på arbejdsmiljøområdet
 - Er vi i mål,
 - Hvad skal der evt. arbejdes videre med
 - Udpegning af nye indsatsområder
 - Udarbejdelse af handleplaner for arbejdet med indsatsområderne
 - Drøftelse af kompetenceudviklingsplan på arbejdsmiljøområdet
 - Uddannelsesønsker
 - Har alle i AMO været på lovpligtigt kursus
 - Emner til den fælles suppleringsuddannelsesdag

Punkter i 3. kvartal:

1. Budget - høring
2. Opsamling på MUS, herunder orientering om brug af midler til uddannelse
3. Anvendelse af lokale AKUT midler

Punkter i 4. kvartal:

1. Evaluering af budgetprocedure
2. Evaluering af arbejdet i MED, herunder arbejdsmiljøindsatsen

Faste punkter i øvrige MED-udvalg:

1. Godkendelse af referat
2. Lederen orienterer (aktuelle punkter skal fremgå af dagsordenen)
3. Medarbejderne har ordet (aktuelle punkter skal fremgå af dagsordenen)
4. Sager til og fra HovedMED
5. Arbejdsmiljø, herunder
 - a. Sygefravær
 - b. Arbejdsmiljøet siden sidst, herunder arbejdsskader
 - c. Løbende opfølgning på APV
6. Andre emner til drøftelse
7. Eventuelt
8. Næste møde

Øvrige punkter der behandles på forskellige tidspunkter af året:

Punkter i 1. kvartal:

1. Årsmødeplan for udvalget inkl. 1. kvartal det efterfølgende år.
2. Budget - orientering om budgetprocedure og tidsplan

Punkter i 2. kvartal:

1. Budget - forslag til mulighedskatalog. Forslag sendes efterfølgende til Hoved-MED, der samler op for alle MED-udvalg.
2. Årlig arbejdsmiljødrøftelse:
 - Gennemgang af årsstatistik for arbejdsskader og nærvæd-ulykker udarbejdet af HovedMED samt drøftelse af hvilke undersøgelser og initiativer, der er sat i værk på eget området for at undgå lignende arbejdsskader.
 - Evaluering af sidste års indsatsområder på arbejdsmiljøområdet
 - Er vi i mål
 - Hvad skal der evt. arbejdes videre med
 - Drøfte de nye indsatsområder som Hoved-MED har udpeget samt evt. udpegning af egne indsatsområder Udarbejdelse af handleplaner for arbejdet med indsatsområderne
 - Drøftelse af kompetenceudviklingsplan på arbejdsmiljøområdet
 - Uddannelsesønsker
 - Har alle i AMO været på lovpligtigt kursus
 - Emner til den fælles suppleringsuddannelsesdag

Punkter i 3. kvartal:

1. Budget – høring. Høringssvar fremsendes til Hoved-MED der samler op for hele MED-organisationen.
2. Opsamling på MUS, herunder orientering om brug af midler til uddannelse

Punkter i 4. kvartal:

1. Evaluering af budgetprocedure. Input fra evalueringen fremsendes til Hoved-MED der samler op for hele MED-organisationen.
2. Evaluering af arbejdet i MED, herunder arbejdsmiljøindsatsen

Særligt om personalemøder med MED-status

Der holdes jævnligt personalemøder og fagligt relaterede møder i alle institutioner, centre og afdelinger. Desuden skal der arbejdes på en tæt dialog og samarbejde mellem ledelsen, TR og AMR. Nogle af disse personalemøder har en særlig status, når der drøftes sager til og fra det øvrige MED-system samt sager om arbejdsmiljø, sikkerhed- og sundhedsforhold.

Personalemøder med MED-status planlægges ligesom øvrige MED-møder for 1 år ad gangen. Antal møder aftales efter behov – dog anbefales det, at der holdes min. et møde pr. kvartal. Møderne planlægges, så de hænger sammen med høringsfristerne i budgetproceduren.



I personalemøderne deltager alle medarbejdere med lederen som mødeleder. Forslag til punkter til dagsordenen fremsendes til lederen i rimelig tid før mødet. Lederen indkalder til personalemøderne og udsender dagsordenen i god tid forud for mødet, dog senest 1 uge før mødet. Dagsorden for et personalemøde med MED-status bør som minimum indeholde samme punkter som øvrige MED-udvalgsmøder. Se oversigten længere oppe.

Der skrives referat af møderne, og referatet skal være tilgængeligt for alle relevante parter. Referatet godkendes endeligt på næste møde eller inden en indsigelsesfrist på 2 uger.

Procedureretningslinjer for MED

Formål

Nedenstående procedureretningslinje er aftalt i Hoved-MED. Formålet med procedureretningslinjerne er at beskrive, hvordan og hvornår MED-systemet inddrages i forhold til drøftelsen af:

1. Budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold
2. Større rationaliserings- og omstillingsprojekter
3. Kommunens personalepolitik.

Retningslinjer for Hoved-MEDs drøftelse af budget

Hele MED-organisationen er indtænkt i tidsplanen/budgetproceduren.

1. Hoved-MED drøfter kommunens samlede budget og har medindflydelse på budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold.
2. Budgetprocedure og tidsplan for budgetarbejdet forelægges Hoved-MED først på året. Herudover fastsættes tidspunkt for møde mellem Hoved-MED og borgmesteren til drøftelse af budgettet.
3. Det skal af budgetproceduren fremgå, hvorledes Hoved-MED inddrages i drøftelserne af budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold, og det skal sikres, at Hoved-MED har reel mulighed for medindflydelse og medbestemmelse.
4. Efter Økonomiudvalgets og Kommunalbestyrelsens 1. behandling af budgettet forelægges dette på møder i MED-organisationen. Herefter er der en høringsperiode, hvor MED-udvalgene kan komme med bemærkninger til budgettet. Høringen finder sted mellem Kommunalbestyrelsens 1. og 2. behandling af budgettet.
5. Medarbejdernes evt. bemærkninger og forslag til budgettet samles af Hoved-MED og indgår i den politiske behandling
6. Budgetændringer i løbet af året, som vurderes at have betydning for arbejds- og personalemæssige forhold, skal drøftes på de relevante niveauer i MED-systemet.

Retningslinjer for Hoved-MEDs deltagelse ved større rationaliserings-, omstillings-, udbuds- og udliciteringsprojekter

1. Ledelsen informerer så tidligt som muligt – og i god tid inden der træffes beslutning – MED-systemet om overvejelser om større rationaliserings-, omstillings-, udbuds- og udliciteringsprojekter. Informationen drøftes i Hoved-MED og andre berørte MED-udvalg, således af medarbejdernes synspunkter og forslag kan indgå i beslutningsgrundlaget for projekterne.
2. Rationaliserings-, omstillings-, udbuds- og udliciteringsprojekter kan være foranlediget af love og aftaler eller af ønsker og behov i kommunen, og nærværende retningslinjer gælder for alle disse situationer.
3. MED-systemet inddrages både i drøftelserne inden beslutningen træffes og i drøftelserne om beslutningens gennemførelse.

Drøftelserne kan bl.a. omhandle:

- Beskrivelse af de involverede opgaver og mål
 - Personalemæssige konsekvenser
 - Ressourcer i øvrigt, herunder teknologi
 - Uddannelsesbehov og evt. omskoling
 - Arbejds miljø
 - Genplacering
 - Afskedigelser
 - Virksomheds- og personaleoverdragelse
 - Tidsplan
4. Den nærmere procedure og tidsplan for MED-systemets inddragelse i et konkret rationaliserings-, omstillings-, udbuds- og udliciteringsprojekt drøftes i Hoved-MED og øvrige relevante MED-udvalg.

Disse retningslinjer kan af hver af parterne opsiges med 3 måneders varsel. Inden opsigelse finder sted, skal der søges gennemført ændringer af retningslinjerne ved forhandling mellem parterne.

Retningslinjer for kommunens personalepolitik

Ændringer i kommunens personalepolitik skal drøftes i Hoved-MED så tidligt som muligt.

Hoved-MED beslutter i hvilket omfang og hvordan den øvrige MED-organisation skal inddrages.