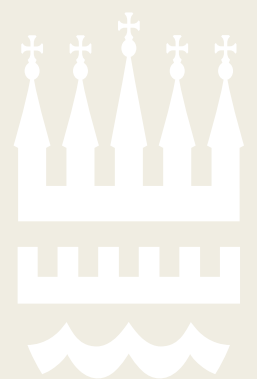




# **MED-aftale**

## **Kalundborg Kommune**

Gældende fra 1. januar 2014



Udgiver:  
Kalundborg Kommune  
HP & Personale

Sats/layout/tryk:  
ReklameService Erik Johnsen

Oplag: 1000 stk.

Januar 2014

## Indhold

Side	4	Indledning
	4	Definition af begreber
	5	MED-aftalens område (§ 1)
	6	Formål (§ 2)
	6	Værdier i samarbejdet
	7	Kompetence (§ 5)
	7	Medindflydelse og medbestemmelse (§ 6)
	8	Information og drøftelse (§ 7)
	9	Retningslinjer (§ 8)
	11	Struktur og organisering (§ 4)
	14	Arbejds miljø (§ 3)
	18	Tillidsrepræsentanter (§§ 10-21)
	19	Uddannelse
	20	Evaluering af MED-aftalen
	20	Ikrafttrædelse/opsigelse

MED-aftalens grundlag er de centrale parter MED-håndbog.  
Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse inkl. bilag.  
Der henvises i indholdsfortegnelsen til relevante paragraffer i  
rammeaftalen.

## Bilag

Side	22	Bilag 1	Kalundborg Kommunes MED-organisation og arbejdsmiljøorganisation
	24	Bilag 1a	Kalundborg Kommunes organisation
	25	Bilag 2	Selvejende institutioner
	26	Bilag 3	Ramme for forretningsorden for udvalg i MED-strukturen samt personalemøder med MED-status
	27	Bilag 4	Årshjul
	28	Bilag 5	Oversigt over fællestillidsrepræsentanter i henhold til rammeaftalens § 12, stk. 5
	29	Bilag 6	Valgkalender
	30	Bilag 7	Rollefordelingen i arbejdsmiljøorganisationen
	32	Bilag 8	Uddannelse
	33	Bilag 9	Inspirationspapir i forhold til medindflydelse og medinddragelse udover de formelle møder i MED-organisationen
	35	Bilag 10	Eksempler - etablering af MED-organisation
	37	Bilag 11	MED og organisationsændringer



# MED-aftale for Kalundborg Kommune

## Indledning

Kalundborg Kommunes overordnede opgave er inden for de givne rammer, at yde den bedst mulige service til borgere, brugere og virksomheder.

I løsningen af denne opgave er de ansatte Kalundborg Kommunes vigtigste resurse. Det er afgørende for Kalundborg Kommune at have ansatte, der er både fagligt og personligt kvalificerede til at løse nuværende og fremtidige opgaver. Derfor er forandringsparate ansatte, gode rammer for opgaveløsningen og medindflydelse en forudsætning.

For at løse opgaverne bedst muligt skal Kalundborg Kommune være en spændende og attraktiv arbejdsplads præget af samarbejde, strategisk kompetenceudvikling og et sundhedsfremmende arbejdsmiljø.

Kalundborg Kommunes MED-aftale skal give medarbejdere og ledere de bedst mulige rammer for samarbejdet, og skal medvirke til at udvikle samarbejdet. Via samarbejde kan vi nå kommunens mål.

Med denne lokalaftale er det understreget, at tillidsrepræsentanten er den centrale medarbejderrepræsentant, således at samarbejdet mellem ledelsen og medarbejderne bygger på tillidsrepræsentantinstitutionen.

For at sikre de ansattes medindflydelse og medbestemmelse er det vigtigt at videreudvikle ledelsesformer, der tilskynder til samarbejde. Målet er at fremme engagement og udvikling i det daglige arbejde.

Synlige mål og strategier er centrale for at løse opgaverne på den enkelte arbejdsplads. Ledere og medarbejdere skal løse opgaverne i fællesskab med størst mulig kvalitet og effektivitet til gavn for borgere, brugere og virksomheder under hensyntagen til de ansattes arbejdsmiljø.

Samarbejdet i MED-organisationen skal ske under hensyntagen til de overordnede politiske strategier og mål i Kalundborg Kommune.

## Definition af begreber

Kalundborg Kommunes MED-aftale er baseret på de centrale parter rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse. Betegnelsen **MED-håndbogen** henviser til denne rammeaftale.

**MED-organisationen** dækker over den samlede struktur for medindflydelse, medbestemmelse og arbejdsmiljø i Kalundborg Kommune. (Se også bilag 1 "Fortegnelse over MED-strukturen og arbejdsmiljøorganisationen).

*For at nå kommunens mål skal vi fortsætte med at udvikle arbejdspladskulturer, hvor alle ansatte har en høj grad af medindflydelse og medbestemmelse.*

**MED-udvalg** bruges som en fælles betegnelse for hovedudvalg, lokale MED-udvalg og personalemøder med MED-status.

**Arbejdsplads** dækker over det lokale niveau i kommunen, hvor lederen har budget- og personaleansvar. Dette svarer til niveau 2 chef-/partnerskabsholder-niveau. En arbejdsplads kan godt være opsplittet på flere adresser.

**Ansatte** dækker over både ledere og medarbejdere i Kalundborg Kommune.

**Medarbejdere** er alle Kalundborg Kommunes ansatte undtagen ledere.

**Tillidsrepræsentanter** er valgt af medarbejderne inden for de forskellige overenskomstgrupper og fungerer som talsmænd for de medarbejdere, repræsentanterne er valgt blandt.

**Arbejds miljørepræsentanter** er valgt af medarbejderne på den pågældende arbejdsplads og indtræder i arbejdspladsens arbejds miljøgruppe.

#### **Medarbejderrepræsentanter**

Bliver i MED-aftalen brugt som samlet betegnelse for

- alle tillidsrepræsentanter
- alle arbejds miljørepræsentanter
- andre medlemmer af MED-udvalg fra medarbejdersiden.

**Ledere eller ledelsesrepræsentanter** er kommunens ansatte ledere. Ledelsesrepræsentanter udpeges af ledelsen og repræsenterer ledelsen på det respektive område. De omfatter ikke Kalundborg Kommunes politiske ledelse.

**Arbejds miljøgrupper** består af arbejdslederen for den pågældende arbejdsplads og en arbejds miljørepræsentant fra samme arbejdsplads. Der kan være flere arbejds miljøgrupper på en arbejdsplads.

**Personlig suppleant** betyder, at hvert medlem i MED-udvalget har en personlig suppleant, der indkaldes ved forfald (obligatorisk for Hovedudvalget).

**Puljesuppleant** betyder, at der pr. funktion i MED-udvalget (tillidsrepræsentant, arbejds miljørepræsentant, medarbejderrepræsentant) vælges en eller flere suppleanter, der kan indtræde, når der er forfald i funktionen.

## **MED-aftalens område**

MED-aftalen gælder for alle ansatte i Kalundborg Kommune. Aftalen gælder også for ansatte ved selvejende institutioner, som har indgået driftsoverenskomst med Kalundborg Kommune (Se bilag 2).

Med denne aftale er der indgået lokal aftale (virksomhedsaftale) om organiseringen af sikkerheds- og sundhedsarbejdet jf. bekendtgørelse nr. 575, §§ 38-40 om

*Kalundborg Kommune er organiseret med en flad struktur med to administrative ledelsesniveauer*

*• direktionen, bestående af en kommunaldirektør og fire direktører*

*• en række niveau 2 chefer, som er de udførende led, bestående af stabe, faglige enheder og institutioner. Niveau 2 cheferne refererer alle til en direktør.*

*Der henvises i øvrigt til Kalundborg Kommunes kompetencefordelingsplan.*





virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde, med henblik på en styrkelse og effektivisering af virksomhedens arbejds miljøarbejde.

Kalundborg Kommunes arbejdsmiljøorganisation indgår som en integreret del af MED-organisationen.

## Formål

Formålet med MED-aftalen er:

- At sikre at alle medarbejdere har ret til medindflydelse og medbestemmelse.
- At skabe grundlag for forbedring og udvikling af samarbejdet mellem ledere og medarbejdere i Kalundborg Kommune
- At skabe rammerne for, at ledere og medarbejdere kan samarbejde om at føre Kalundborg Kommunes og den enkelte arbejdsplads mål ud i livet
- At skabe en fælles forståelse for rammerne for kommunens og den enkelte arbejdsplads målsætning
- At udvikle og styrke arbejdsmiljøarbejdet i Kalundborg Kommune.

*Alle medarbejdere skal enten direkte eller gennem en medarbejderrepræsentant have mulighed for medindflydelse og medbestemmelse på egne arbejdsforhold og på rammerne for arbejdet.*

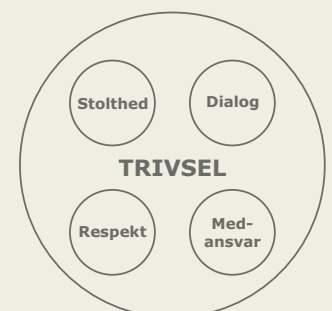
## Værdier i samarbejdet

Arbejdet i MED-organisationen i Kalundborg Kommune skal være kendetegnet af et frugtbart samarbejde mellem ledere og medarbejdere.

Denne MED-aftale bygger på Kalundborg Kommunes fem personalepolitiske værdier:

<b>Trivsel</b>	som hos os betyder klare mål, godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, godt kollegaskab, humor og arbejdsglæde.
<b>Stolthed</b>	som hos os betyder professionalisme, anerkendelse, tilfredse borgere, godt image og korpsånd.
<b>Respekt</b>	som hos os betyder ordentlighed, ligeværd, tillid og tolerance for forskellighed.
<b>Medansvar</b>	som hos os betyder engagement, information, fleksibilitet, loyalitet og indflydelse.
<b>Dialog</b>	som hos os er præget af åbenhed, ærlighed, empati, kreativitet og udvikling.

*Medlemmerne i de enkelte MED-udvalg skal drøfte, hvilke samarbejds værdier, der skal præge arbejdet i netop deres udvalg.*



## Kompetence

Medindflydelse og medbestemmelse udøves inden for det kompetenceområde, som ledelsen har med hensyn til arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold. Hvis der opstår tvivl om rækkevidden af ledelseskompetencen, skal ledelsen klargøre grænserne herfor.

De elementer, der indgår i den konkrete vurdering af ledelseskompetencen, er bl.a. om der i ledelsesfunktionen indgår:

- selvstændig ledelsesret
- beslutnings- eller indstillingsret på ansættelser og afskedigelser og
- selvstændigt budget- og regnskabsansvar.

## Medindflydelse og medbestemmelse

Samarbejdet i MED-organisationen foregår i samspillet mellem medindflydelse/medbestemmelse og udøvelse af ledelsesretten.

Medindflydelse og medbestemmelse sker på den enkelte arbejdsplads i en løbende dialog mellem ledere og medarbejdere. Det er med til at sikre arbejdspladsens fokus på udvikling og forbedring af opgaveløsningen og er til gavn for de ansattes trivsel, motivation og engagement.

Samarbejdet betyder, at ledere og medarbejdere skal efterleve og respektere de beslutninger, som er truffet i MED-udvalgene. Dette gælder både de lette og de svære beslutninger.

Medindflydelse og medbestemmelse indebærer i Kalundborg Kommune:

1. Gensidig pligt til at informere om og drøfte alle forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold.

*Medindflydelse er baseret på information og drøftelse mellem ledere og medarbejdere. Medarbejderne har mulighed for at påvirke ledelsens endelige beslutning gennem konkrete forslag og argumenter.*

*Medindflydelse kan ske ved en høring i hele MED-organisationen eller i det enkelte udvalg.*

2. Medbestemmelse ved fastlæggelse af retningslinjer for tilrettelæggelse af arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold inden for ledelsens kompetenceområde.

*Medbestemmelse er en fælles beslutning truffet på grundlag af åbne og grundige drøftelser mellem ledere og medarbejdere. Målet er i størst muligt omfang at nå til enighed om beslutningen. Der er medbestemmelse, når der skal aftales retningslinjer for tilrettelæggelse af*

*For at skabe en fælles forståelse af indflydelsesbegreberne, skal de enkelte udvalg drøfte og afklare*

- hvilke emner udvalget skal behandle,
- hvilken grad af indflydelse, der er tale om,
- hvad det vil sige at tage medansvar for at føre fælles beslutninger ud i livet,
- hvordan den enkelte medarbejder inddrages i beslutningsprocessen.



*arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold inden for ledelsens ansvars- og kompetenceområde.*

*Medbestemmelse kræver vilje til at indgå kompromiser fra begge parter side.*

### 3. Mulighed for at forhandle og indgå aftaler.

*Kommunens øverste MED-udvalg kan forhandle og indgå aftaler om, hvordan de generelle rammeaftaler skal udfyldes samt om principper for medarbejderrepræsentantvilkår. Sådanne aftaler forudsætter fuld enighed mellem parterne. Denne mulighed omfatter ikke f.eks. forhandling af løn- og ansættelsesvilkår. (Se bilag 9 - i MED-håndbogen "Oversigt over opgaver for hovedudvalget i relation til generelle (ramme)aftaler m.v.").*

## Information og drøftelse

Information er grundstenen i ethvert samarbejde. Hvis en leder eller en medarbejderrepræsentant ikke er informeret om, hvad der f.eks. sker i kommunen eller på arbejdspladsen, kan den pågældende ikke forholde sig hertil og dermed ikke indgå i en meningsfuld, konstruktiv drøftelse af det givne emne.

Information og drøftelse mellem ledere og medarbejdere er derfor af afgørende betydning for at sikre de ansattes medindflydelse og medbestemmelse i Kalundborg Kommune. Grundlaget for medindflydelse og medbestemmelse i Kalundborg Kommune er en gensidig pligt til at opsøge og videregive information på alle niveauer.

Informationen skal gives på et så tidligt tidspunkt og på en sådan måde, så der både er mulighed for en grundig drøftelse i udvalget, og så den enkelte medarbejderrepræsentant får mulighed for at drøfte sagen med de medarbejdere, vedkommende repræsenterer. På den måde sikres, at flest mulige synspunkter og forslag kan indgå i grundlaget for at kvalificere ledelsens og/eller Kommunalbestyrelsens beslutninger.

Ledelsen skal regelmæssigt give information om forslag og beslutninger i Kommunalbestyrelsen. Medarbejderrepræsentanterne skal informere om synspunkter og forhold hos medarbejderne, som har betydning for samarbejdet.

For at MED-udvalget kan løse sine opgaver, skal ledelsen informere om og udvalget skal drøfte:

- Den seneste udvikling og den forventede udvikling i kommunens eller arbejdspladsens aktiviteter og økonomiske situation,
- situationen, strukturen og den forventede udvikling med hensyn til beskæftigelsen i kommunen/på arbejdspladsen samt om planlagte, forventede foranstaltninger, navnlig når beskæftigelsen er truet,

*Det enkelte udvalg skal drøfte og beslutte og beskrive, hvordan informationsindsatsen skal ske internt i udvalget, mellem eget og andre udvalg i MED-organisationen og i forhold til og fra de øvrige medarbejdere og ledere på udvalgets område. Det enkelte udvalg skal derudover drøfte, hvad "god og tilstrækkelig information" betyder på netop deres arbejdsplads.*



- de beslutninger, som kan medføre betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforholdene, herunder beslutning om virksomhedsoverdragelse.
- i tilknytning til kommunens budgetbehandling skal ledelsen - i MED-udvalgene - redegøre for budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold, herunder eventuelle konsekvenser i forhold til sammenhængen mellem resurser og arbejdsmængde.

Alle forhold, som er omfattet af informationspligten, skal tages op til drøftelse i MED-udvalget, hvis en af parterne ønsker det.

Kommunen kan først træffe beslutninger, der kan føre til betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforholdene, herunder beslutning om virksomhedsoverdragelse, efter en forudgående forhandling med medarbejdernes repræsentanter i MED-udvalget. (Se bilag 4 "Protokollat om medarbejdernes inddragelse og medvirken ved omstilling, udbud og udlicitering" i MED-håndbogen.) Hvis sådanne beslutninger indebærer betydelige ændringer for en personalegruppes arbejds- og personaleforhold, og gruppen ikke er repræsenteret i MED-udvalget, kan medarbejdersiden eller gruppen inden forhandlingen stille krav om, at MED-udvalget suppleres med en tillidsrepræsentant fra gruppen.

## Retningslinjer

Retningslinjer og procedurer for drøftelser i MED-organisationen beskriver, hvordan man i et MED-udvalg vil tilrettelægge forskellige arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold. De er med til at skabe klarhed og synlighed om MED-udvalgenes opgaver og med til at øge en fælles forståelse af det enkelte MED-udvalgs handle- og beslutningsrum. Nogle retningslinjer er generelle og dækker alle arbejdspladser i Kalundborg Kommune. De skal derfor være så tilpas rummelige, at de kan gælde for alle kommunens arbejdspladser.

Andre retningslinjer er mere afgrænsede og dækker færre MED-udvalg og arbejdspladser.

*Retningslinjerne for at drøfte emnerne i MED-organisationen skal indarbejdes i en praktisk ramme i de enkelte udvalg, f.eks. i et årshjul. Årshjul synliggør og systematiserer arbejdet i MED-udvalget, tydeliggør behovet for koordinering med andre MED-udvalg, øger forståelsen for udvalgets opgaver internt i udvalget og øger synligheden af MED-arbejdet over for medarbejdere, som ikke sidder i udvalget.*

*Medlemmerne i de enkelte MED-udvalg skal forholde sig til, hvordan de vil efterleve både de generelle retningslinjer og de retningslinjer, der kun gælder for deres område.*



Når én af parterne ønsker det, skal der snarest muligt indledes drøftelser med henblik på fastlæggelse af retningslinjer. Der skal fra begge parter side udvises positiv forhandlingsvilje og søges opnået enighed.

Regler om arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, som – efter indstilling fra f.eks. Hovedudvalget – er fastsat eller godkendt af det politiske niveau, er ikke at betragte som retningslinjer, og er derfor ikke omfattet af MED-aftalen.

Der skal aftales retningslinjer for proceduren for drøftelse af:

1. budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold
2. kommunens personalepolitik, herunder ligestillingspolitik
3. de overordnede retningslinjer for efter- og videreuddannelse af medarbejdere, herunder generel uddannelsesplanlægning
4. større rationaliserings- og omstillingsprojekter
5. arbejdsmiljøforhold

Hovedudvalget skal evaluere procedureretningslinjer, når en af parterne ønsker det.

*Ved drøftelse og fastlæggelse af retningslinjer er det hensigtsmæssigt at overveje på hvilket niveau retningslinjen skal fastlægges: For hele Kalundborg Kommune eller for den enkelte arbejdsplads. Elementer i denne overvejelse kan f.eks. være emnet for retningslinjen og lederens kompetence.*

*Hvis der derimod er fastlagt retningslinjer i et MED-udvalg, vil der fortsat være tale om retningslinjer i aftalens forstand, selv om sagen forelægges for f.eks. Økonomiudvalget til efterretning. Hvis Økonomiudvalget uden bemærkninger tager sagen til efterretning, har Økonomiudvalget alene noteret sig, at der er aftalt retningslinjer. Dette gælder uanset om det måtte være protokollert, at Økonomiudvalget har "godkendt" retningslinjerne. Såfremt Økonomiudvalget ikke kan acceptere retningslinjerne, må det pålægges den leder, der har kompetencen at opsigede de aftalte retningslinjer.*

*Denne type retningslinjer drejer sig om fastlæggelse af proceduren for, hvornår og hvordan Kalundborg Kommunes personalepolitik m.v. drøftes mellem ledelse og medarbejdere.*

Der skal aftales retningslinjer for arbejdspladsens samlede indsats, for at identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til arbejdsbetinget stress.

Hvis der ikke opnås enighed om retningslinjer på et givet område, skal ledelsen, hvis medarbejderne fremsætter ønske herom, redegøre for, hvorledes man derefter vil forholde sig på det pågældende område.

Aftalte retningslinjer er bindende for begge parter, som er forpligtet til at anvende og forsvare dem.

Alle retningslinjer skal udformes skriftligt. Aftaler om retningslinjer kan opsiges med 3 måneders varsel. Inden opsigelse finder sted, skal der søges gennemført ændringer af retningslinjerne ved forhandling mellem parterne.

## Struktur og organisering

MED-organisationen i Kalundborg Kommune er en sammenhængende og enstrengt struktur, der afspejler kommunens ledelsesstruktur.

Udvalgsstrukturen skal tilgodese kommunens behov og sikre medarbejdernes muligheder for medindflydelse og medbestemmelse. Den er opbygget, så den medvirker til at kvalificere og effektivisere medindflydelsen og medbestemmelsen.

MED-organisationen består af 2 niveauer:

*Redegørelsen bør fremgå skriftligt af et mødereferat eller lignende.*

*Retningslinjer i henhold til aftalen er bindende, når disse to forudsætninger er opfyldt:*

- 1. Retningslinjerne skal være aftalt i enighed mellem parterne*
- 2. Indholdet af beslutningen skal henhøre under den pågældende leders ansvars- og kompetenceområde*

*Alle retningslinjer og procedureretningslinjer, skal udformes skriftligt, så det er klart, hvad der er aftalt, og så der kan udsendes information om de fastlagte retningslinjer.*

*De almindelige retningslinjer, kan opsiges med 3 måneders varsel og kan altid ændres, hvis der er enighed om det.*

*Procedureretningslinjer, samt retningslinjer gælder indtil parterne er enige om ændringer heraf.*



- Hovedudvalget (dækker alle ansatte i Kalundborg Kommune)
- Lokale MED-udvalg/personalemøder med MED-status (dækker den enkelte arbejdsplads).

Lederen for udvalgets område er formand for udvalget. Næstformanden vælges af og blandt medarbejderrepræsentanterne i udvalget.

På personalemøder med MED-status vælger medarbejderne på arbejdspladsen en næstformand for den del af mødet, der har MED-status. Næstformanden varetager de opgaver og funktioner, som varetages af en næstformand i et MED-udvalg og har dermed de samme rettigheder.

### **Hovedudvalgets opgaver (§ 9)**

Hovedudvalget er Kalundborg Kommunes øverste organ for medindflydelse og medbestemmelse og for varetagelsen af arbejdsmiljøarbejdet i henhold til arbejdsmiljølovgivningen.

Hovedudvalget forhandler og indgår aftaler om udfyldning af generelle rammeaftaler i henhold til bestemmelserne heri.

Hovedudvalget har på det overordnede niveau endvidere til opgave:

1. gensidigt at informere, drøfte og udarbejde retningslinjer vedrørende arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, der har betydning for hele kommunen,
2. at vejlede om udmøntningen af Kalundborg Kommunes MED-aftale, herunder nedsættelse af udvalg m.v.
3. at fortolke aftalte retningslinjer,
4. at fortolke Kalundborg Kommunes MED-aftale og behandle evt. uoverensstemmelser herom,
5. at indbringe uoverensstemmelser, fortolkningsspørgsmål vedrørende rammeaftalen m.v. for de centrale forhandlingsparter, og
6. regelmæssigt at evaluere anvendelsen af MUS-samtaler i kommunen, jf. aftale om kompetenceudvikling.

Hovedudvalget mødes 2 gange pr. år med kommunens politiske ledelse med henblik på at drøfte den del af budgetbehandlingen, der vedrører budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold i kommunen.

I drøftelsen inddrages spørgsmålet om eventuelle konsekvenser i forhold til sammenhængen mellem resurser og arbejdsmængde.

### **Hovedudvalgets sammensætning**

Hovedudvalget består af et antal ledelsesrepræsentanter samt 10 medarbejderrepræsentanter.

Ledelsessiden består af direktionen og personalechefen. Heraf skal mindst 1 være arbejdsleder i en arbejdsmiljøgruppe.

*Gælder for både MED-udvalg og personalemøder med MED-status:  
Hvis der er en tillidsrepræsentant, er denne næstformand.  
Hvis der er flere tillidsrepræsentanter, vælger disse blandt sig en næstformand.  
Er der ingen tillidsrepræsentant men en arbejdsmiljørepræsentant, er denne næstformand. Er der hverken tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant på arbejdspladsen, vælges næstformanden blandt alle medarbejdere.*

Medarbejderrepræsentanter og personlige suppleanter for disse udpeges af hovedorganisationerne (4 fra LO, 3 fra FTF og 1 fra AC). Herudover vælges 2 arbejdsmiljørepræsentanter og en personlig suppleant for hver af og blandt samtlige arbejdsmiljørepræsentanter ved Kalundborg Kommune.

Herudover vælger de selvejende institutioner i blandt sig en ledelsesrepræsentant og en arbejdsmiljørepræsentant. Se i øvrigt bilag 2.

I Hovedudvalgets møder deltager endvidere den daglige leder af sikkerhedsarbejdet som konsulent i spørgsmål om arbejdsmiljø og sundhed, og skal medvirke til at styrke virksomhedens og MED-udvalgenes indsats på arbejdsmiljøområdet.

Der kan oprettes et kontaktudvalg i tilknytning til Hovedudvalget. I dette kontaktudvalg kan Hovedudvalgets medarbejderrepræsentanter mødes med en repræsentant for hver af de organisationer, der ikke er repræsenteret i Hovedudvalget. Kontaktudvalget indkaldes forud for møder i Hovedudvalget.

#### **Lokale MED-udvalg/Personalemøder med MED-status**

På alle arbejdspladser med 20 eller flere ansatte skal der oprettes et lokalt MED-udvalg.

På alle arbejdspladser med mindre end 20 ansatte sker medindflydelsen og medbestemmelsen på personalemøder med MED-status eller i lokale MED-udvalg.

I forbindelse med etablering af MED-strukturen vælger arbejdspladser med mindre end 20 ansatte, om medindflydelsen og medbestemmelsen bedst fremmes gennem personalemøder med MED-status eller et lokalt MED-udvalg. Dette valg sker på baggrund af en drøftelse mellem ledelse og medarbejdere. Begrundelsen fremsendes til orientering for Hovedudvalget. Hvis dette valg på et senere tidspunkt ønskes omgjort, fremsendes begrundet ønske herom til Hovedudvalget.

Udvalgenes størrelse og sammensætning aftales lokalt. Medarbejdersiden på 3-10 medlemmer skal afspejle personalesammensætning, medarbejderantal og geografi samt antallet af arbejdsmiljøgrupper. Antallet af medlemmer kan udvides, hvis der er enighed herom.

Heraf skal der være 1-2 arbejdsmiljørepræsentanter pr. udvalg. Øvrige pladser besættes med tillidsrepræsentanter. Evt. overskydende pladser besættes med medarbejderrepræsentanter, der vælges af og blandt medarbejderne på arbejdspladsen.

I alle MED-udvalg skal der være min. 1 arbejdsleder, der er medlem af en arbejdsmiljøgruppe.

Hvis der er flere arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentanter på arbejdspladsen, end der er pladser i udvalget, vælger/aftaler disse blandt sig, hvem der indgår i udvalget.

*Se eksempel  
i bilag 10*





Antallet af ledelsesrepræsentanter i et udvalg må ikke overstige antallet af medarbejderrepræsentanter.

Der vælges suppleanter til lokale MED-udvalg. Som hovedprincip vælges disse som puljesuppleanter. Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter, der ikke er medlemmer af det lokale MED-udvalg, har fortrinsret til at blive puljesuppleant.

Der kan på arbejdspladser, hvor samtlige personalegrupper ikke opnår repræsentation i det lokale MED-udvalg, oprettes et kontaktudvalg bestående af det lokale MED-udvalgs medarbejderrepræsentanter samt en repræsentant for hver af de personalegrupper, der ikke er repræsenteret. Kontaktudvalget indkaldes forud for møder i MED-udvalget.

*Se definition af begreber på side 4-5.*

## Arbejdsmiljø

MED-strukturen er et sammenhængende system for udøvelse af medindflydelse og medbestemmelse, hvori arbejdsmiljøarbejdet indgår som en integreret del.

Arbejdsmiljøarbejdet varetages af:

- **Hovedudvalget**, der er Kalundborg Kommunes øverste organ for medindflydelse og medbestemmelse og for varetagelsen af de strategiske opgaver, der efter arbejdsmiljølovgivningen er tillagt et sikkerheds-/arbejdsmiljøudvalg.
- **Lokale MED-udvalg/personalemøder med MED-status**
- **Arbejdsmiljøgrupper**, der består af en ledelsesrepræsentant (niveau 2 chefen har ansvaret, men arbejdsopgaven kan uddelegeres til en teamleder) og en arbejdsmiljørepræsentant.
- På hver arbejdsplads nedsættes mindst 1 arbejdsmiljøgruppe. En arbejdsmiljøgruppe kan max. omfatte 50 medarbejdere. Evt. dispensation til at en arbejdsmiljøgruppe kan omfatte mere end 50 medarbejdere, kan kun gives af et enigt Hovedudvalg. På arbejdspladser med aften- og natarbejde skal der oprettes arbejdsmiljøgrupper for disse funktioner.
- Arbejdspladser med geografisk adskilte afdelinger eller særlige behov (pga. arbejdets farlighed m.v.) kan oprette en arbejdsmiljøgruppe i hver afdeling.
- Arbejdsmiljøgruppen varetager de operationelle, daglige opgaver i henhold til arbejdsmiljølovgivningen.

Organiseringen af arbejdsmiljøarbejdet beskrives i bilag 1.

MED-aftalen skal være med til at synliggøre de forventninger, der er til arbejdsmiljøet i Kalundborg Kommune, så hele organisationen kan bidrage til at realisere kommunalbestyrelsens vision om, at arbejdsmiljøet skal være i top.

Et godt arbejdsmiljø, hvor de ansatte trives i et sundt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, er en forudsætning for, at Kalundborg Kommune også fremover kan rekruttere og fastholde en dygtig og fleksibel medarbejderstab samt levere serviceydelser af høj kvalitet.

### **Kalundborg Kommune prioriterer arbejdsmiljø højt.**

#### **Det betyder, at vi arbejder for:**

- At alle kommunens arbejdspladser løbende udvikler et sikkert og sundt arbejdsmiljø, der til enhver tid er i overensstemmelse med den tekniske og sociale udvikling i samfundet, og hvor der lægges vægt på trivsel og udvikling i arbejdet.
- At et systematisk og forebyggende arbejdsmiljøarbejde på alle arbejdspladser skal sikre, at ingen ansatte udsættes for risici for arbejdsbetingede skader og nedslidning.
- At arbejdsmiljøet på den enkelte arbejdsplads til enhver tid som minimum lever op til arbejdsmiljølovgivningens krav, og herudover forbedres i det omfang, der er økonomiske muligheder herfor.
- At arbejdsmiljøet er en naturlig og integreret del af den daglige drift. Det skal derfor så tidligt som muligt indtænkes i alle relevante sammenhænge. Dette gælder bl.a. ved indkøb, bygningsændringer, nybyggeri, ny teknologi, omorganisering, planlægning, tilrettelæggelse og udførelse af arbejdet.
- Respekt og anerkendelse for det arbejde, ansatte udfører.
- At antallet af arbejdsulykker og arbejdsbetingede lidelser i kommunen nedbringes.
- At det arbejdsbetingede sygefravær nedbringes.
- At nedbringe varige stressbelastninger.
- At nedbringe vold, mobning og chikane.

#### **Derfor skal:**

- Alle ansatte udvise ansvarsfølelse i det daglige arbejde og deltage aktivt i samarbejdet om arbejdsmiljø.
- Alle ledere være opmærksomme på deres særlige ansvar for, og deltage aktivt i, at fremme et sikkert og sundt fysisk og psykisk arbejdsmiljø ved planlægning, tilrettelæggelse og udførelse af arbejdet.
- Alle ansatte medvirke til at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige indenfor deres arbejdsområde, samt gøre sig klart, at det er på den enkelte arbejdsplads, der bedst kan gøres en effektiv indsats for at skabe sundhed, sikkerhed og trivsel.
- Der på den enkelte arbejdsplads foregå en løbende og konstruktiv dialog om arbejdsmiljøet.
- Der til stadighed være opmærksomhed på, at der skal være balance mellem resurser og krav, både i forhold til arbejdspladsen og medarbejderne og i forhold til medarbejdernes faglighed.
- Der ved arbejdets udførelse tages hensyn til den ansattes alder, indsigt, arbejdsevne og øvrige forudsætninger.





## Hvordan gør vi så i praksis?

Der henvises til bilag 7 "Rollefordelingen i arbejdsmiljøorganisationen."

### Hovedudvalget

- Hovedudvalget udarbejder politikker og overordnede retningslinjer med betydning for arbejdsmiljøet, således at et fælles udgangspunkt sikres. Disse gøres operationelle for de lokale MED-udvalg. MED-udvalgene udarbejder på baggrund heraf lokale retningslinjer.
- I forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse (strategisk) fastsættes årligt et eller flere særlige temaer for kommunens arbejdsmiljøindsats. Temaerne fastlægges bl.a. på baggrund af trivselsmålinger og de enkelte arbejdspladers APV-arbejde. Der opsættes målsætninger for indsatsen, og både plan og målsætninger offentliggøres.
- Ved den årlige arbejdsmiljødrøftelse udarbejdes kompetenceudviklings-tilbud for arbejdsmiljøgrupperne (supplerende arbejdsmiljøuddannelse). Kompetenceudviklingstilbuddene udarbejdes på baggrund af indkomne ønsker fra arbejdsmiljøgrupperne og på baggrund af Hovedudvalgets fastlagte temaer på arbejdsmiljøområdet.
- Fastlæggelse af indsatsområder sker i såvel Hovedudvalget som i de lokale MED-udvalg/personalemøder med det formål at styrke og effektivisere varetagelsen af de strategiske og operationelle opgaver for arbejdsmiljøorganisationen.
- Ved iværksættelse af de valgte indsatsområder på arbejdsmiljøområdet udarbejder MED-udvalget tids- og handlingsplan. MED-udvalget foretager endvidere valg af metode og evalueringsform.
- Hovedudvalget skal årligt efter redegørelse fra de enkelte MED-udvalg evaluere den samlede arbejdsmiljøindsats og om nødvendigt træffe beslutninger for at justere indsatsen.
- Fastlæggelsen af indsatsområder søges koordineret med Arbejdstilsynets og andre arbejdsmiljøinteressenters handlingsplaner og kampagnefremstød.
- Følger op på arbejdsmiljøopgaver på tværs af organisationen.
- Står for udarbejdelsen af en opgørelse med oplysninger om f.eks. arbejds-skader, personaleomsætning og sygefravær. Opgørelsen skal gennemgås 1 gang årligt i Hovedudvalget.
- Udarbejder et årshjul for aktiviteter i Hovedudvalgets regi, som danner grundlag for MED-udvalgenes årshjul (se bilag 4).
- Udpeger aktiviteter, som skal iværksættes for at beskytte de ansatte i for hold til sikkerheds- og sundhedsarbejdet.
- Udpeger aktiviteter, som kan forebygge risikoen for arbejdsmiljøproblemer.
- Fastsætter principper for oplæring og instruktion af ansatte.
- Samordner sikkerheds- og sundhedsarbejdet med andre virksomheder, når der udføres arbejde på samme arbejdsplads.
- Følger op på APV-arbejdet.
- Aftale procedurer for gennemførelse og opfølgning på arbejdsmiljøindsats-områder.
- Iværksætter udarbejdelsen af uddannelsesplaner for alle MED-repræsentanter inkl. arbejdsmiljøgrupper.



- Fastlægger fællesmøder om arbejdsmiljø.

### **MED-udvalg/personalemøder**

- Fastlægger lokale indsatsområder.
- Ved iværksættelse af de valgte indsatsområder på arbejdsmiljøområdet udarbejder MED-udvalget tids- og handlingsplan. MED-udvalget foretager endvidere valg af metode og evalueringsform.
- Fastlæggelsen af indsatsområder søges koordineret med Arbejdstilsynets og andre arbejdsmiljøinteressenters handlingsplaner og kampagnefremstød.
- Koordinerer det lokale arbejdsmiljøarbejde, herunder indsatsområder, APV-arbejdet og arbejdsmiljøgruppernes arbejde.
- Hvis det lokale MED-udvalg dækker arbejdsmiljøgrupper, som ikke er repræsenteret i MED-udvalget, mødes det lokale MED-udvalg med arbejdsmiljøgrupperne inden for eget område min. 1 gang/år.
- Udarbejder lokale retningslinjer på baggrund af Hovedudvalgets overordnede retningslinjer.

### **Arbejdsmiljøgrupper**

- Arbejdsmiljøgrupperne arbejder systematisk med arbejdsmiljøet. Gennem kortlægning og prioritering af arbejdsmiljøet med særligt fokus på sygefraværet og det psykiske arbejdsmiljø, udarbejder arbejdsmiljøgruppen en handlingsplan for deres arbejdsområder (arbejdspladsvurdering).
- APV'erne revideres mindst 1 gang hvert år og følger det politisk udmeldte plan- og budgethjul, så der er mulighed for at afsætte midler i budgettet til at forbedre og udvikle arbejdsmiljøet.
- APV'erne danner sammen med f.eks. trivselsmålinger baggrund for udpegningen af de indsatsområder, der skal arbejdes videre med det kommende år.

### **Daglig leder af sikkerhedsarbejdet**

Kalundborg Kommune har valgt at have en daglig leder af sikkerhedsarbejdet, der i arbejdsmiljøspørgsmål kan optræde på Hovedudvalgets vegne mellem udvalgets møder.

Blandt hovedopgaverne er:

- Koordinator og bindeled i forhold til kontakt med Arbejdstilsynet og andre eksterne aktører på arbejdsmiljøområdet.
- Løser opgaver for Hovedudvalget mellem udvalgets møder.
- Koordinerer opgaver og indsatser i hele arbejdsmiljøorganisationen.

### **Valg af arbejdsmiljørepræsentanter**

Arbejdsmiljørepræsentanten vælges af og blandt alle medarbejdere på den arbejdsplads, som arbejdsmiljøgruppen dækker.

Begrebet "alle medarbejdere" skal tages bogstaveligt, idet også lærlinge, deltidsansatte, løst ansatte, afløsere, vikarer, praktikanter m.fl. skal deltage i valget.





Ledelsen har forpligtelsen til at foranstalte valget, men må ikke deltage i valget og er heller ikke valgbare til valget som arbejdsmiljørepræsentant. Hvem der kan vælges som arbejdsmiljørepræsentant, afgøres efter reglerne om valg af tillidsrepræsentant på det pågældende eller tilsvarende overenskomstområde.

Den samme person kan varetage hvervet som arbejdsmiljørepræsentant og som tillidsrepræsentant, men valgene skal foregå særskilt. Man kan således ikke besætte begge funktioner ved ét valg. Valgets resultat skal meddeles den respektive niveau 2 chef. Arbejdsmiljørepræsentanten skal selv give sin faglige organisation meddelelse om valget.

Der kan vælges en ny arbejdsmiljørepræsentant, hvis den hidtidige arbejdsmiljørepræsentant fratræder eller er fraværende fra virksomheden på grund af orlov, sygdom e.l., i en sammenhængende periode på mindst fire måneder. Det skal afgøres i det lokale MED-udvalg, om muligheden for at vælge en ny arbejdsmiljørepræsentant skal benyttes. I så fald kan den nye arbejdsmiljørepræsentant vælges for den resterende del af valgperioden.

### **Beskyttelse af arbejdsmiljørepræsentanten**

Arbejdsmiljørepræsentanten er beskyttet mod afskedigelse eller anden forringelse af sine forhold på samme måde som tillidsrepræsentanter på det pågældende eller tilsvarende faglige område. Arbejdsmiljørepræsentanten må ikke stilles ringere på grund af de aktiviteter, der er forbundet med hvervet. Arbejdsmiljørepræsentanter vil desuden have samme muligheder som tillidsrepræsentanter for at deltage i kurser, temadage og øvrige uddannelses tilbud. Arbejdsmiljørepræsentanterne sikres den fornødne tid til hvervet.

## **Tillidsrepræsentanter**

Dette afsnit henviser til MED-rammeaftelens kapitel 3 (§§ 10-21)

### **Medarbejderrepræsentanternes vilkår**

Det er vigtigt for os at skabe gode og attraktive arbejdsvilkår for medarbejderrepræsentanterne. Aftaler om vilkår bygger derfor i højere grad på tillid end på detaljerede, konkrete aftaler om tidsanvendelse. Der indgås dog konkrete aftaler med de forhandlingsberettigede organisationer om tid for fællestillidsrepræsentanter og for arbejdet i Hovedudvalget.

Kalundborg Kommunes arbejdspladser er forskellige, og derfor arbejdes der som hovedregel efter princippet fra rammeaftalen om, at medarbejderrepræsentanterne skal have den nødvendige og tilstrækkelige tid til varetagelse af deres hverv. Der kan, hvis der er behov for dette, indgås lokale aftaler med de forhandlingsberettigede organisationer om tidsanvendelse, der tager udgangspunkt i forholdene på den enkelte arbejdsplads. Det betyder også, at både ledelse og medarbejderrepræsentanter har et ansvar for, at der tages de nødvendige hensyn til arbejdspladsens størrelse, arbejdstilrettelæggelsen og andre konkrete lokale forhold.

De lokale MED-udvalg/personalemøder med MED-status drøfter, hvordan hvervet som medarbejderrepræsentant i MED-udvalget/personalemødet med MED-status kan indpasses i den daglige drift:

- Muligheden for fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden for medarbejderrepræsentanter, hvor der tages størst muligt hensyn til varetagelse af hvervet.
- Løbende dialog mellem ledelse og medarbejderrepræsentanter om evt. behov for omlægning af arbejdet, så man undgår, at medarbejderrepræsentanterne får lange arbejdsdage, delt tjeneste eller andre ulemper i forbindelse med varetagelsen af hvervet.
- Evt. behov for fast træffe- eller telefontid, f.eks. for medarbejderrepræsentanter, som dækker flere geografisk adskilte arbejdspladser/institutioner.
- Frihed til forberedelse, møder, forhandlinger, kurser, konferencer m.v. i forbindelse med varetagelse af hvervet, herunder
- løbende orientering af ledelsen om aktiviteter til brug for afregning af refusion fra AKUT-fonden.

Medarbejderrepræsentanterne skal have mulighed for at følge med i den faglige udvikling på deres arbejdsplads. Dette forhold indgår derfor i de løbende medarbejderudviklingssamtaler.

Vidensdeling og information er helt afgørende for at kunne leve op til kravet og forventningen om reel indflydelse og medbestemmelse. Ledelsen og medarbejderne har derfor pligt til gensidig information om forhold af betydning for arbejdspladsen og opgaveudførelsen. Medarbejderrepræsentanterne skal have adgang til relevant information for hvervets udførelse ligesom relevant information fra MED-organisationen gøres tilgængelig via Medarbejderportalen.

## Uddannelse

### MED-uddannelsen

MED-uddannelsen og dens indhold er beskrevet i bilag 11 og 12 i rammeaftalen om medindflydelse og medbestemmelse samt i bilag 8 i denne aftale.

- MED-rammeaftalen følges.
- Alle der tidligere har gennemført MED-uddannelsen og/eller samarbejdsuddannelsen skal gennemføre et overgangsmødel.

### Arbejds miljøuddannelsen

Arbejds miljøgruppernes medlemmer skal gennemføre arbejds miljøuddannelsen i henhold til arbejds miljølovens bestemmelser.

Formænd for de lokale MED-udvalg skal gennemføre arbejds miljøuddannelsen. Næstformænd anbefales at gennemføre uddannelsen.





## **Evaluering af MED-aftalen**

Den lokale MED-aftale evalueres i starten af en ny overenskomstperiode, hvis en af parterne ønsker dette.

## **Ikrafttræden/opsigelse**

Denne aftale træder i kraft den 1. januar 2014, og den kan opsiges skriftligt til bortfald med 9 måneders varsel.

Så længe aftalen genforhandles, gælder den eksisterende aftale. Parterne er forpligtet til at udvise positiv forhandlingsvilje ved genforhandling.

Ved evaluering og genforhandling af aftalen nedsættes et MED-forhandlingsorgan.

## **Kalundborg Kommunes MED-forhandlingsorgan, den 21. januar 2014**

Henrik Damm, kommunaldirektør

Birgitte Husballe, økonomi- og personaledirektør

Hanne Damsgaard, personalechef

Palle Bruun Olsen, daglig leder af sikkerhedsarbejdet

Karen Sørensen, FTF

Ulla Birk Johansen, FTF

Pia Ungstrup Petersen, FTF

Hanne Olesen, LO

Jutta Larsen, LO

Inger Pedersen, LO

Ida Lehrmann, LO

Helge Zenth, AC



# Bilag 1

## Fortegnelse over MED-strukturen og arbejdsmiljøorganisationen pr. 1. januar 2014

### Strategisk niveau

Hovedudvalget
---------------

### Operationelt niveau

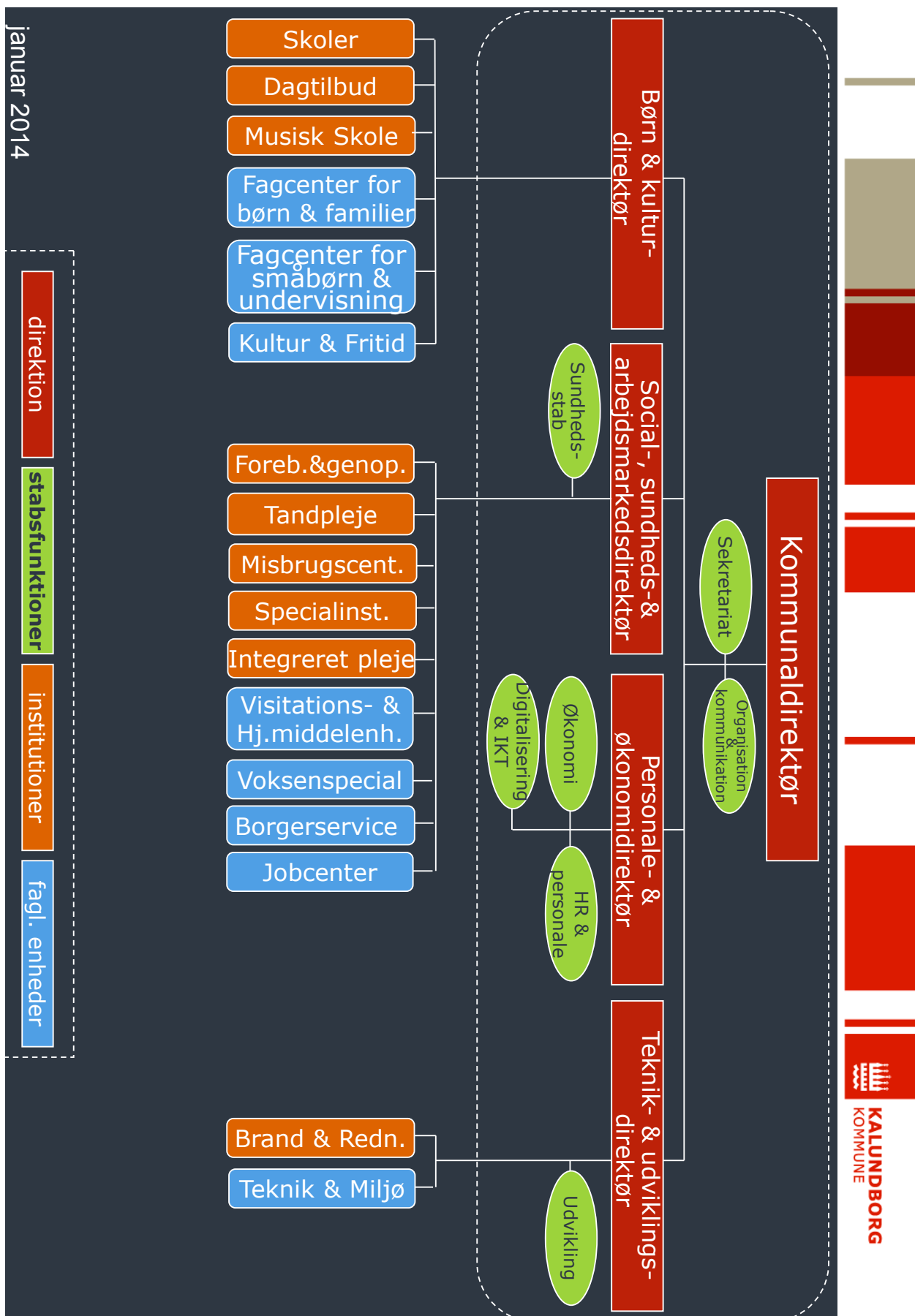
Direktionssekretariatet	P-MED	1 AMG
Økonomi	MED-udvalg	1 AMG
HR & Personale	P-MED	1 AMG
Sundhed	P-MED	1 AMG
Udvikling	P-MED	1 AMG
Digitalisering og IKT	P-MED	1 AMG
Organisation & Kommunikation	P-MED	1 AMG
Teknik & Miljø	2 MED-udvalg	3 AMG
Kultur & Fritid	MED-udvalg	5 AMG
Småbørn & Undervisning	MED-udvalg	2 AMG
Børn & Familier	MED-udvalg	3 AMG
Visitation & Hjælpemidler	MED-udvalg	1 AMG
Voksenspecial	P-MED	1 AMG
Arbejdsmarked	MED-udvalg	3 AMG
Borgerservice & Ydelse	MED-udvalg	2 AMG
Børnehusene Syvstjernen	MED-udvalg	7 AMG
Børnehusene Team Høng	MED-udvalg	7 AMG
Børnehusene Buldervang	MED-udvalg	5 AMG
Børnehusene ved Fjorden	MED-udvalg	6 AMG
Børnehusene Bjergsted Bakker	MED-udvalg	5 AMG
Lærkereden	P-MED	1 AMG
Firhøjskolen	MED-udvalg	2 AMG
Sejerø Skole og Børnehus	P-MED	1 AMG
Svebølle Skole	MED-udvalg	2 AMG
Gørlev Skole	MED-udvalg	1 AMG
Kr. Helsing Skole	MED-udvalg	2 AMG
Rørby Skole	MED-udvalg	2 AMG
Hvidebækskolen	MED-udvalg	2 AMG
Buerup Skole	P-MED	1 AMG
Høng Skole	MED-udvalg	3 AMG
Løve-Ørslev Skole	MED-udvalg	2 AMG
Nyrupskolen	MED-udvalg	2 AMG

Raklev Skole	MED-udvalg	2 AMG
Rynkevangskolen	MED-udvalg	2 AMG
Røsnæs Skole og Børnehus	MED-udvalg	1 AMG
Skolen på Herredsåsen	MED-udvalg	3 AMG
Tømmerup Skole	MED-udvalg	1 AMG
Årby Skole	MED-udvalg	1 AMG
Tejbjergskolen	MED-udvalg	1 AMG
Svallerup Skole	MED-udvalg	1 AMG
Kathøjskolen	MED-udvalg	1 AMG
Specialcenter Sigrid undset	MED-udvalg	3 AMG
Ungdomsskolen	MED-udvalg	1 AMG
Fritidsklubben Laden	P-MED	1 AMG
IP Nord	MED-udvalg	9 AMG
IP Midt	MED-udvalg	3 AMG
IP Syd	MED-udvalg	3 AMG
Kompetencecenter for Demens	MED-udvalg	4 AMG
Madservice	MED-udvalg	1 AMG
Bo- og Servicecenter Høng	MED-udvalg	3 AMG
Bo- og Vækstcenter Kalundborg	MED-udvalg	6 AMG
Specialcenter Kalundborg	MED-udvalg	3 AMG
Center for Socialpsykiatri	MED-udvalg	3 AMG
Misbrugscentret	P-MED	1 AMG
Tandplejen	MED-udvalg	2 AMG
Forebyggelse & Genoptræning	MED-udvalg	1 AMG
Brand & Redning	MED-udvalg	1 AMG
Musisk Skole	MED-udvalg	1 AMG

### Selvejende institutioner

Høng Erhvervsskole	MED-udvalg	1 AMG
Hobitten	P-MED	2 AMG
Krudthuset	MED-udvalg	1 AMG
Mælkebøtten	P-MED	1 AMG
Kr. Helsingør Børnehave	P-MED	1 AMG
Kalundborg Asyl Børnehave	P-MED	1 AMG
Esbernhus	MED-udvalg	3 AMG
Hera-døtrene	P-MED	1 AMG

# Bilag 1a - Kalundborg Kommunes organisation - 1. januar 2014





## Bilag 2

### Selvejende institutioner (iht. MED-rammeaftalens § 1)

- Fælles dagpleje i Gørlev (Hobitten)
- Børnehaven "Hobitten", Algade 30 A, Gørlev
- Børnehaven "Krudthuset", Kirkevungen 25B, Gørlev
- Børnehaven "Mælkebøtten", Præstemarken 3, Svallerup
- Kirke Helsinge Børnehave, Skolegade 14, Kr. Helsinge
- Kalundborg Asyl Børnehave, Lundevej 1, Kalundborg
- Høng Erhvervsskole, Kulbyvej 7-9, Høng
- Det socialpsykiatriske botilbud "Esbernhus", Kystvejen 96, Kalundborg
- Hera-døtrene (kvindekrisecenter), Slagelsevej 35A, Kalundborg

Kalundborg Kommune og de selvejende institutioner er adskilte, selvstændige juridiske enheder. Pligter og ansvar i henhold til arbejdsmiljøloven påhviler den juridiske enhed. Kalundborg Kommune kan derfor ikke påtage sig (eller blive pålagt) ansvaret for, at den selvejende institution overholder arbejdsmiljøloven.

De selvejende institutioner er omfattet af og forpligtet til at følge de retningslinjer, der fastlægges i MED-organisationen – herunder retningslinjer i forhold til opgaver på arbejdsmiljøområdet.

De selvejende institutioner tilbydes deltagelse i arbejdsmiljøuddannelsen og MED-uddannelsen, arrangeret af Kalundborg Kommune. De selvejende institutioner betaler den forholdsmæssige andel af udgifterne hertil.

De selvejende institutioners arbejdsmiljøgrupper inviteres til Hovedudvalgets møder med samtlige arbejdsmiljøgrupper.

Der henvises i øvrigt til bilag 14 i MED-håndbogen.

Samtidig med at hovedorganisationerne tilskrives om udpegning til Hovedudvalget, tilskrives de selvejende institutioner om valg af 1 arbejdslederrepræsentant og 1 arbejdsmiljørepræsentant til Hovedudvalget. De selvejende institutioner foranstalter selv disse valg.

## Bilag 3

### Ramme for forretningsorden for udvalg i MED-strukturen samt personalemøder med MED-status

Det enkelte udvalg fastsætter selv sin forretningsorden, dog skal følgende som minimum opfyldes:

#### Før mødet:

- Mødekalender fastlægges for et år ad gangen (mindst 1 møde pr. kvartal) og indskrives i udvalgets årshjul.
- Ekstraordinære møder kan afholdes, når formand og næstformand finder det nødvendigt. I så fald kan der dispenseres fra indkaldelsesfristen.

#### Dagsorden:

- Forslag til punkter til dagsorden sendes til formand eller næstformand. Dagsorden udarbejdes af formand og næstformand i fællesskab og udsendes senest 10 dage før mødet.
- En dagsorden skal som minimum indeholde følgende:
  - Orientering om og drøftelse af arbejdsmiljøarbejdet – herunder APV og psykisk arbejdsmiljø
  - Budget/regnskab
  - Gensidig information/orientering
  - Eventuelt
- Der skal for hvert dagsordenpunkt angives, om punktet drejer sig om information, drøftelse eller retningslinjer.

For personalemøder med MED-status skal punkter omfattet af MED-status samles først på dagsordenen **med tydelig angivelse af, at punkterne har MED-status.**

#### Formøde:

- Medarbejderrepræsentanterne skal have mulighed for at afholde formøde.
- Forberedelse, formøder og møder er arbejdstid.

#### Under mødet:

- Der kan fastsættes lokale regler for mødeledelse f.eks. i tilfælde af formandens forfald.
- Udvalget udpeger en sekretær.
- Der udarbejdes skriftligt referat fra alle møder, referaterne lægges på Medarbejderportalen eller et fælles drev.
- Det aftales, hvilken form referatet skal have.

#### Efter mødet:

- Referatet skal godkendes af formand og næstformand eller oplæses og godkendes på mødet, inden det offentliggøres.
- Referatet skal udsendes senest 1 uge efter mødet.
- Det aftales, om der på anden måde skal informeres om mødet.

Forretningsordenen evalueres årligt.

## Bilag 4

### Årshjul for MED-udvalg og personalemøder med MED-status

Årshjulet er MED-udvalgets redskab til at styre og skabe overblik over de emner, der skal behandles på udvalgets møder i årets løb.

Samtidig er årshjulet med til at synliggøre udvalgets arbejde både indadtil og udadtil.

Ved udarbejdelsen af årshjulet skal sammenhængen med plan- og budgethjulet, hovedudvalgets årshjul og arbejdspladsens øvrige aktiviteter medtænkes.

MED-udvalget planlægger sin mødekalender for et år ad gangen.

Årshjulet revideres 1 gang om året.

I årshjulet kan følgende emner indgå (ikke udtømmende):

- Budget
- Budgetopfølgning
- APV
- Personalepolitik
- Evaluering af retningslinjer
- Arbejdsforhold
- Arbejdsfastholdelse/personaleomsætning/sygefravær
- Det sociale kapitel
- Partnerskabsaftale
- Kompetenceudvikling
- Mødeplan/årshjul
- Forretningsorden
- MUS-konceptet
- MED-uddannelse
- Arbejdsmiljø, herunder indsatsområder
- Trivsel
- Arbejdsskader
- Uddannelse/efteruddannelse i MED-/arbejdsmiljøregi

## **Bilag 5**

### **Fællestillidsrepræsentanter og MED**

Følgende organisationer har tilkendegivet, at de ønsker at gøre brug af retten til at vælge fællestillidsrepræsentant i henhold til MED-rammeaftalens § 12, stk. 5:

#### **LO**

- HK
- SL
- 3F
- FOA

#### **FTF**

- BUPL
- Danmarks Lærerforening
- Kost & Ernæringsforbundet
- Dansk Sygeplejeråd
- Danske Fysioterapeuter
- Ergoterapeutforeningen

#### **AC**

- Bibliotekarforbundet
- Dansk Magisterforening
- AC

#### **Ledernes Hovedorganisation**

- Ledernes Hovedorganisation

## Bilag 6

### Valgkalender – for valg pr. 1. august i lige år (gældende fra 1/8 2012)

#### April

HR & Personale fremsender til alle arbejdspladser et skema, som skal udfyldes i forbindelse med valget og returneres, når valget har fundet sted.

Partnerskabsholder udpeger arbejdsleder og har ansvaret for, at der afholdes valg af arbejdsmiljørepræsentanter til arbejdsmiljøgrupper på arbejdspladsen. I samme periode vælges arbejdsmiljørepræsentanter til de lokale MED-udvalg. Arbejdsmiljørepræsentanterne til de lokale MED-udvalg skal vælges af og blandt arbejdsmiljørepræsentanterne i de respektive lokale MED-udvalg og/eller Personalemøder med MED-status.

Arbejdsmiljørepræsentanterne skal selv orientere deres respektive organisationer om valget.

#### Senest 15. maj

Lokale MED-udvalg/Personalemøder med MED-status sender liste over arbejdsmiljørepræsentanter med angivelse af arbejdssted, afdeling, uddannelsesstatus og e-mailadresse (det udfyldte skema) til HR & Personale.

HR & Personale fremsender ligeledes valgschema for valg/udpegning til lokale MED-udvalg.

HR- & Personale kontakter Hovedorganisationerne, som meddeler udpegning til Hovedudvalget til HR & Personale.

#### Senest 1. juni

HR & Personale indkalder alle arbejdsmiljørepræsentanter til et møde, hvor arbejdsmiljørepræsentanterne blandt sig vælger to repræsentanter + suppleanter til Hovedudvalget. Valget indkaldes, så det kan afholdes senest 1. juni. Medarbejdersiden i Hovedudvalget beslutter, hvordan valget skal forestås.

Der kan vælges suppleanter for en arbejdsmiljørepræsentant til MED-udvalget (suppleant skal også være arbejdsmiljørepræsentant), men der kan ikke vælges suppleant for den daglige funktion som arbejdsmiljørepræsentant.

#### Senest 1. juli

Indberetningsskemaer for valg til MED-udvalg skal udfyldes med navn, arbejdssted, e-mail og uddannelsesstatus i forhold til MED-uddannelsens gennemførelse. De lokale MED-udvalg skal returnere skemaet med meddelelse om valg/udpegning til de lokale MED-udvalg til HR & Personale.

Efter konstituerende møde meddeles oplysninger om næstformand i MED-udvalg/personalemøder med MED-status ligeledes til HR & Personale.

## Bilag 7

### Rollefordelingen i arbejdsmiljøorganisationen (i henhold til bekendtgørelse 1181 om samarbejdet om sikkerhed og sundhed)

Rollefordelingen i arbejdsmiljøorganisationen baserer sig på Arbejdsmiljølovens bestemmelser. Men herudover knytter rollefordelingen sig tæt til København Kommunes ledelsesgrundlag. Det betyder bl.a. at Hovedudvalget arbejder strategisk og fastlægger de overordnede rammer for arbejdsmiljø-indsatsen, mens det lokale MED-udvalg/personalemøde og den enkelte arbejdsmiljøgruppe tager sig af det konkrete arbejdsmiljøarbejde på den enkelte arbejdsplads.

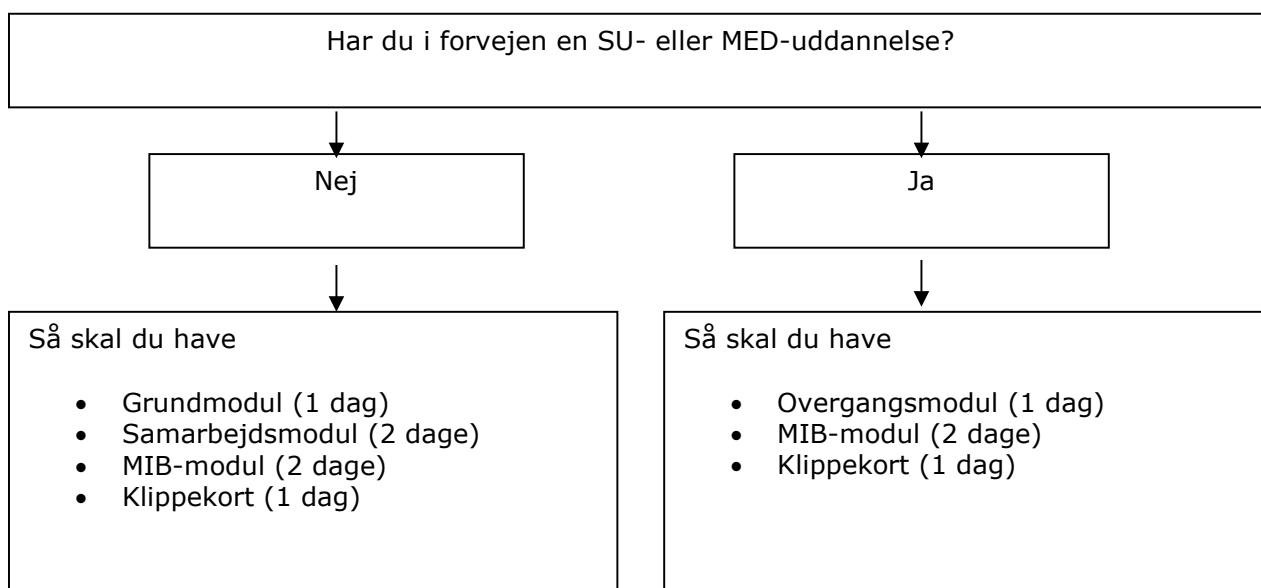
<b>Hovedudvalget</b> Strategisk niveau (§17, AMO bek.)	<b>Lokale MED-udvalg/                      personalemøder</b>	<b>Arbejdsmiljøgruppen</b> Operationelt niveau (§18, AMO bek.)	<b>Daglig leder af                      sikkerhedsarbejdet</b>
Fastlægger de overordnede rammer for arbejdsmiljøindsatsen.  Udpeger overordnede indsatsområder i arbejdsmiljøarbejdet.	Kontrollerer arbejdspladsens sikkerheds- og sundhedsarbejde og sørger for, at arbejdsmiljøgrupperne orienteres og vejledes om arbejdet.  Skal sørge for, at årsagerne til ulykkestilfælde, forgiftninger og sundhedsskader og tilløb hertil på arbejdspladsen undersøges, og foranledige gennemført foranstaltninger, der hindrer gentagelse.	Arbejdsmiljøgruppen skal, i den afdeling eller det område den dækker, varetage og deltage i aktiviteterne til beskyttelse af de ansattes sikkerhed og sundhed og i aktiviteter til forebyggelse af sikkerheds- og sundhedsmæssige risici. Hvis arbejdsleder eller arbejdsmiljørepræsentant ikke samtidigt er til stede, varetager den tilstedeværende gruppens opgaver. Foranstaltninger, der er foretaget i den andens fravær, skal hurtigst muligt meddeles denne.	Koordinator og bindeled i forhold til kontakt med Arbejdstilsynet og andre eksterne aktører på arbejdsmiljøområdet.  Løser opgaver for Hovedudvalget mellem udvalgets møder og kan i arbejdsmiljøspørgsmål handle på udvalgets vegne mellem møderne.  Koordinerer opgaver og indsætter i hele arbejdsmiljøorganisationen.
Opstiller mål for nedbringelse af arbejdsulykker og arbejdsbetingede lidelser samt arbejdsbetinget sygefravær.	Skal holde sig orienteret om de bestemmelser for sikkerhed og sundhed, der er fastsat for at beskytte de ansatte på arbejdspladsen. Udvalget skal opstille principper for tilstrækkelig og nødvendig oplæring og instruktion, tilpasset arbejdsforholdene på arbejdspladsen og sørge for, at der føres stadig kontrol med overholdelse af sikkerhedsforskrifterne.	Arbejdsmiljøgruppen skal deltage i planlægningen af afdelingens sikkerheds- og sundhedsarbejde og deltage i vurderingen af sikkerheds- og sundhedsforholdene, herunder inddrage sygefravær, under iagttagelse af gældende forebyggelsesprincipper, jf. bestemmelserne i bekendtgørelsen om arbejdets udførelse.	Yder konsulentbistand til arbejdsmiljøorganisationen.  Etablerer tilstrækkelig og relevant arbejdsmiljøuddannelse for arbejdsmiljøorganisationen.  Medvirker til at udvikle og forbedre arbejdsmiljøet.
Udarbejder årlig statistik over arbejdsulykker.	Udpeger lokale indsatsområder.	Arbejdsmiljøgruppen skal deltage ved kortlægning og foretage kontrol af, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige. Gruppen skal herunder kontrollere, at stoffer og materialer kun anvendes ved arbejdsprocesser og metoder, der effektivt sikrer de beskæftigede mod ulykker og sygdomme. Den skal ligeledes kontrollere, at der gives effektiv oplæring og instruktion, og at maskiner, redskaber og andre tekniske hjælpemidler m.v. er indrettet og	Orienterer hovedudvalget om det generelle arbejdsmiljø.  Registrerer arbejdsmiljøorganisationens medlemmer.  Udarbejder årlig statistik over arbejdsulykker.
Registrerer arbejdsmiljøorganisationens medlemmer.	Planlægger, leder og koordinerer virksomhedens sikkerheds- og sundhedsarbejde, herunder arbejdsmiljøgruppernes arbejde.	Hovedudvalget skal forestå de aktiviteter, der skal iværksættes til beskyttelse af de ansatte, og aktiviteter til forebyggelse af risici, samt registrere virksomhedens arbejdsmiljøproblemer. Hovedudvalget rådgiver på baggrund heraf af virksomhedens om løsning af arbejdsmiljømæssige spørgsmål.	Hovedudvalget deltager i virksomhedens planlægning og vurdering af sikkerheds- og sundhedsforholdene, herunder inddragelse af sygefravær, under iagttagelse af gældende forebyggelsesprincipper, jf. bestem-

<p>melserne i bekendtgørelsen om arbejdets udførelse.</p> <p>Hovedudvalget skal kontrollere virksomhedens sikkerheds- og sundhedsarbejde og sørge for, at arbejdsmiljøgrupperne orienteres og vejledes om arbejdet.</p> <p>Hovedudvalget skal sørge for, at årsagerne til ulykkestilfælde, forgiftninger og sundhedsskader og til løb hertil undersøges, og foranledige gennemført foranstaltninger, der hindrer gentagelse. Udvalget skal en gang årligt udarbejde en samlet oversigt over ulykker, forgiftninger og sundhedsskader i virksomheden.</p> <p>Hovedudvalget skal holde sig orienteret om de bestemmelser for sikkerhed og sundhed, der er fastsat for at beskytte de ansatte. Udvalget skal opstille principper for tilstrækkelig og nødvendig oplæring og instruktion, tilpasset arbejdsforholdene på virksomheden og sørge for, at der føres stadig kontrol med overholdelse af sikkerhedsforskrifterne.</p> <p>Hovedudvalget skal sørge for udarbejdelse af en plan over arbejds- miljøorganisationens opbygning med oplysning om, hvem der er medlemmer af udvalget (udvalgene) og arbejdsmiljøgrupperne, og sørge for, at de ansatte i virksomheden gøres bekendt hermed.</p> <p>Hovedudvalget skal foranledige en samordning af arbejdet for sikkerhed og sundhed med andre virksomheder, når der udføres arbejde på samme arbejdssted.</p>	<p>anvendes på en sikkerheds- og sundhedsmæssig fuldt forsvarlig måde.</p> <p>Arbejdsmiljøgruppen skal deltage i undersøgelse af ulykker, forgiftninger, sundhedsskader samt til løb hertil og anmelde dem til arbejdsgiveren eller dennes repræsentant.</p> <p>Arbejdsmiljøgruppen skal imødegå risici i forbindelse med opståede arbejdsmiljømæssige problemer og indberette til MED-udvalgets formand eller virksomhedens ledelse, hvis risikoen ikke kan imødegås på stedet.</p> <p>Hvor der ikke er tid til at underrette MED-udvalgets formand eller virksomhedens ledelse, og gruppen skønner, at der er tale om en overhængende betydelig fare for de ansattes sikkerhed og sundhed, som den ikke selv kan afværge, kan gruppen standse arbejdet eller arbejdsprocessen i det omfang, det er nødvendigt for at afværge faren. Gruppen skal omgående give meddelelse om standningen til MED-udvalgets formand eller virksomhedens ledelse og afgive forklaring om, hvorfor arbejdsstandningen var nødvendig.</p> <p>Arbejdsmiljøgruppen skal påvirke den enkelte til en adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed. Gruppen skal herunder orientere om de bestemmelser, der er fastsat til fremme af sikkerhed og sundhed.</p> <p>Arbejdsmiljøgruppen skal virke som kontaktpunkt mellem de ansatte og Hovedudvalget/det lokale MED-udvalg. Arbejdsmiljøgruppen skal sørge for, at arbejdsmiljømæssige problemer, som arbejdsmiljøgruppen ikke kan løse, eller som er generelle for virksomheden, forelægges Hovedudvalget.</p> <p>Arbejdsmiljøgrupper har normalt ingen opsøgende funktion for arbejde, som udføres i den ansattes hjem, når arbejdet kun udføres i begrænset omfang.</p>
---	--

## Bilag 8

### Hvem skal have hvilken uddannelse?

*Dette bilag er gyldigt indtil 1/1 2015. Når et nyt protokollat om "uddannelse på medindflydelses- og medbestemmelsesområdet er godkendt af parterne, lægges dette på Medarbejderportalen.*



Rammeaftalens bilag 11 og 12 følges.

MED-uddannelsen tilbydes alle medlemmer af MED-udvalg samt leder, "næstformand" og arbejdsmiljørepræsentant i personalemøder med MED-status.

**Overgangsmodul:** Alle medlemmer af MED-udvalg, der i forvejen har gennemført en samarbejdsuddannelse eller en MED-uddannelse, skal deltage i et overgangsmodul af 1 dags varighed. Modulet skal introducere deltagerne til Kalundborg Kommunes lokalaftale om medindflydelse og medbestemmelse.

**Grundmodul:** 1 dags varighed. Tilbydes medlemmer af MED-udvalg, som ikke tidligere har gennemført MED- eller samarbejdsuddannelsen.

**Samarbejdsmodul:** 2 dages varighed. Tilbydes medlemmer af MED-udvalg, som ikke tidligere har gennemført MED- eller samarbejdsuddannelsen – men som har gennemført grundmodulet.

**MIB-modul:** Et udviklingsmodul af 2 dages varighed. (MIB står for Med Indflydelse og –Bestemmelse). Tilbydes alle medlemmer af MED-udvalg, som har gennemført overgangsmodulet eller grund- og samarbejdsmodulerne. Det bør tilstræbes, at de enkelte MED-udvalg deltager samlet på MIB-modulet.

**Klippekort:** Opfølgende og supplerende uddannelse. Leder- og medarbejderrepræsentanter tilbydes 1 dag pr. funktionsår. Tillidsrepræsentanter, der samtidig er arbejdsmiljørepræsentanter og lederrepræsentanter, der indgår i en arbejdsmiljøgruppe skal dog tilbydes 2 dages klippekort i 2. og 4. funktionsår.



## Bilag 9

### **Inspirationspapir i forhold til medindflydelse og medinddragelse udover de formelle møder i MED-organisationen**

#### **Projektarbejde**

I tværgående projektgrupper, hvis arbejde har indflydelse/påvirkning på forhold, der vedrører medarbejderens forhold, struktur eller opgaver, kan der efter behov nedsættes en referencegruppe til projektgruppen. Referencegruppen kan bestå af både af leder- og medarbejderrepræsentanter. Det kan f.eks. være lokale medarbejderrepræsentanter, tillidsrepræsentanter, fællestillidsrepræsentanter og/eller medlemmer af Hovedudvalget.

Referencegruppens rolle og ansvar er at virke som en interessentgruppe, der ikke direkte er involveret i projektarbejdet, men som en gruppe projektgruppen løbende orienterer. Det er vigtigt, at referencegruppen bemannes med personer, der har en interesse i projektets arbejde og som direkte eller indirekte bliver berørt af projektet eller projektets resultat.

Overordnet set er det referencegruppens opgave at være med til, sammen med projektgruppen, at sikre at projektgruppens arbejde bliver forankret i organisationen. Referencegruppen har ikke beslutningskompetence, men referencegruppens eventuelle udtalelser indgår løbende i projektgruppens arbejde.

#### **Information/drøftelse af relevant høringsmateriale**

Hovedudvalgets medlemmer vil blive orienteret, når der sendes relevant høringsmateriale fra direktionen. Hensigten med denne orientering er, at hovedudvalgets medlemmer samt de implicerede fællestillidsrepræsentanter/tillidsrepræsentanter løbende er orienteret om de aktuelle høringsager, der pågår.

De relevante fællestillidsrepræsentanter vil blive orienteret, når der sendes relevant høringsmateriale fra stabsfunktioner/de faglige enheder. Hensigten med denne orientering er, at fællestillidsrepræsentanterne på denne måde får lejlighed til (i forbindelse med de øvrige koordinerende opgaver/funktioner de varetager) at drøfte det udsendte høringsmateriale med de relevante medarbejderrepræsentanter/tillidsrepræsentanter.

#### **Ad hoc MED-udvalg**

Hovedudvalget kan på eget initiativ eller efter indstilling fra MED-organisationen nedsætte ad hoc MED-udvalg til behandling af tværgående temaer. Hovedudvalget godkender kommissorium og sammensætning af ad hoc MED-udvalget.

#### **Årligt møde med HU og MED-udvalgenes formænd/næstformænd**

En gang årligt mødes Hovedudvalget med formænd/næstformænd fra MED-udvalgene. Formålet er at informere om direktionens strategiplan for det kommende år samt årshjulet for Hovedudvalgets arbejde. Der lægges op til en generel drøftelse og information samt en dialog om det arbejde, der foregår i MED-organisationen.

## **Bilag 9** - fortsat

### **Medindflydelse og medbestemmelse på tværs af partnerskabsholdere**

Når der er tale om temaer/emner, som påvirker arbejds- og personaleforhold, og som er gældende for flere partnerskabsholdere - f.eks. flere skoler, flere dagtilbud – vurderer formand og næstformand i HU, hvilke af følgende 2 muligheder for behandling, der skal gennemføres:

Emner/temaer, der ikke nødvendigvis kræver en fælles behandling, sendes til de lokale MED-udvalg.

Emner/temaer, hvor der kræves en fælles behandling, løftes til Hovedudvalget.

## Bilag 10

### Eksempel - Hvordan etableres MED på en skole

(Der findes flere eksempler på Medarbejderportalen).

Se i øvrigt MED-aftalen s. 14-15 og 17 vedr. oprettelse af arbejdsmiljøgrupper, s. 13-14 vedr. MED-udvalg/personalemøder samt bilag 11 - Implementeringsnotat.

For at kunne etablere MED-udvalg/personalemøde på en skole, skal der først være afklaring af organiseringen af arbejdsmiljøarbejdet på skolen:

#### Oprettelse af arbejdsmiljøgrupper:

Skolens leder indkalder tillidsrepræsentant(er) og nuværende sikkerhedsrepræsentant(er) til en drøftelse af, hvorledes arbejdet kan organiseres.

Følgende skal tages i betragtning:

- antal medarbejdere
- forskellige medarbejdergrupper
- forskellige arbejdsopgaver/behov
- medarbejdernes arbejdstidspunkter
- geografisk adskilte afdelinger

Når der er opnået enighed om organiseringen, indkalder skolens leder til valg af arbejdsmiljørepræsentant(er). Det sker opdelt, således at medarbejdere indkaldes til valg af den arbejdsmiljørepræsentant, som de skal være dækket af.

Skolens leder udpeger ledelsesrepræsentant til arbejdsmiljøgrupperne.

For Sejerø Skoles vedkommende foregår drøftelsen på et personalemøde med deltagelse af alle ansatte.

#### Etablering af MED:

Det forudsættes, at der er foretaget valg af arbejdsmiljørepræsentant(er) og at lederen har udpeget ledelsesrepræsentant(er) i arbejdsmiljøgruppe(rne).

#### Med mere end 20 ansatte:

Lederen indkalder alle tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter. Der indkaldes desuden repræsentanter for hver af de faggrupper, der ikke er repræsenteret ved en tillidsrepræsentant (den enkelte faggruppe bestemmer selv sin repræsentation).

Leder og TR'er introducerer MED-aftalen.

På mødet drøftes MED-udvalgets sammensætning, følgende skal tages i betragtning:

- antal medarbejdere (3-10)
- antal ledere
- TR'er
- AM – antal arbejdsmiljøgrupper
- Personalesammensætning
- Medarbejderantal
- Afdelinger/geografi
- Evt. oprettelse af kontaktudvalg
- Evt. udvidelse af udvalget

## Bilag 10 - fortsat

Der aftales en størrelse og sammensætning for det lokale MED-udvalg.

Der aftales en procedure og tidsplan for nedenstående, således at det er i overensstemmelse med proces og tidsplan i den overordnede plan for kommunen. (Bilag 6 i MED-aftalen).

Medarbejderrepræsentanterne informerer/drøfter med egen faggruppe.

På baggrund af beslutninger om sammensætning, mødes medarbejdersiden på følgende måde (TR for den største faggruppe sørger for indkaldelse og orienterer lederen efter mødet):

- Hvis det er flere TR'er og AM'er end der er pladser, mødes disse og aftaler mellem sig, hvem der er medlem af MED-udvalget.
- Hvis andre end TR'er og AM'er skal repræsentere medarbejdersiden i MED-udvalget, indkaldes repræsentanter for disse (den enkelte faggruppe bestemmer selv sin repræsentation), og det aftales, hvem der er medlem af MED-udvalget.
- Der aftales puljesuppleanter dels for TR'er/andre personalegrupper, dels for AM'er.

Lederen foretager udpegning af ledelsesrepræsentanter.

### **Mindre end 20 ansatte:**

Lederen indkalder alle ansatte til et møde, hvor leder og TR introducerer MED-aftalen (Sejerø Skole: FTR eller repræsentanter fra forhandlingsorganet/for området deltager).

Der skal ske en drøftelse af, om medindflydelsen og medbestemmelsen bedst fremmes gennem lokalt MED-udvalg eller personalemøde med MED-status.

Hvis det aftales, at skolen skal have MED-udvalg, følges drøftelse og procedure som for arbejdspladser med mere end 20 ansatte - dog således, at alle ansatte deltager i drøftelsen.

Hvis det aftales, at skolen skal have personalemøde med MED-status, mødes medarbejdersiden og vælger næstformand for den del af personalemødet, som har MED-status. Se MED-aftalen s. 10.

Begrundelse for valg af personalemøde med MED-status skal sendes til HU til orientering.

### **For valg af organisering:**

Kan der ikke opnås enighed, fremsendes uenigheden til HU, hvor skolelederen og TR for den største personalegruppe beskriver uenigheden. Alle kan få kommentarer påført fremsendelsen.

## Bilag 11

### MED og organisationsændringer

Hvis der, på grund af organisationsændringer i kommunen, er behov for at tilpasse MED-strukturen/organiseringen af arbejdsmiljøarbejdet, er det den lokale MED-aftale og hovedudvalgets *fortolkning* af denne, der skal ligge til grund for tilpasningen.

Indenfor eget chefområde	Når flere chefområder er omfattet
<p>Bilag 10 i den lokale MED-aftale beskriver, hvordan man opretter arbejdsmiljøgrupper og etablerer MED-udvalg.</p> <p>Beskrivelserne i bilag 10 anvendes også ved tilpasning af MED-strukturen og organisering af arbejdsmiljøarbejdet.</p> <p><i>Af den lokale MED-aftale fremgår det, at antallet af medlemmer i MED-udvalget bestemmes lokalt. Hvis det pågældende MED-udvalg/institutionen ikke kan opnå enighed herom, vil det derfor være Hovedudvalgets opgave at behandle og, så vidt det er muligt løse problemet.</i></p>	<p>På baggrund af de berørte MED-udvalgs drøftelse af organisationsændringerne fremsendes begrundede forslag til den fremtidige MED-struktur og organisering af arbejdsmiljøarbejdet til Hovedudvalget, inden ændringerne effektueres.</p> <p>Beskrivelserne i bilag 10 anvendes også ved tilpasning af MED-strukturen og organisering af arbejdsmiljøarbejdet.</p> <p><i>Det fremgår af den lokale MED-aftale, at der skal foretages valg til MED-udvalg med virkning fra 1. august i lige år. Hvis der lægges op til en organisationsændring, der kommer til at have betydning for MED-systemet i kommunen, og denne skal gennemføres i oktober i et lige år, kan Hovedudvalget beslutte at udsætte valg til MED i hele eller dele af kommunen, hvis der er enighed om, at dette er hensigtsmæssigt.</i></p>

### Arbejdsmiljørepræsentanternes rettigheder og funktion ved organisationsændringer

Hvis 2 arbejdspladser/institutioner/afdelinger sammenlægges, bevarer de berørte arbejdsmiljørepræsentanter deres funktion (såfremt de berørte MED-udvalg er enige herom) og rettigheder i den resterende del af valgperioden.

Hvis en arbejdsplads/institution/afdeling nedlægges, og medarbejderne spredes til flere arbejdspladser/institutioner/afdelinger, bevarer den berørte AM'er sine rettigheder i den resterende del af valgperioden, mens funktionen bortfalder.

## Stikord

Arbejdsleder .....	5, 12-13, 25, 29-30
Arbejds miljø .....	4-10, 12-19, 22, 25-27, 29, 32, 35, 37
Arbejds miljø gruppe.....	5, 12-14, 16-17, 19, 25, 29-32, 35
Arbejds miljø organisation .....	4, 6, 16-17, 22, 30
Arbejds miljø repræsentant.....	5, 13-14, 17-18, 25, 29, 32, 35, 37
Beskyttelse.....	18, 30
Budget.....	5, 7, 9-10, 12, 17, 26-27
Daglig leder af sikkerhedsarbejdet .....	17, 21, 30
Dagsorden.....	26
Direktion .....	5, 12, 33
Drøftelse .....	7-10, 12-13, 16, 33, 35-36
Ekstraordinære møder.....	26
Evaluering .....	16-17, 20, 27
Formand .....	12, 26, 29, 31-32, 34, 36
Formøde .....	26
Formålet med MED-aftalen.....	6
Forretningsorden .....	26-27
Fællestillidsrepræsentant .....	18, 28, 33
Hovedorganisationerne.....	13, 25, 29
Hovedudvalg.....	5, 8, 10, 12, 14, 16-18, 25, 27, 29-31, 33-34
Høring .....	7, 33
Indsatsområder.....	16-17, 27, 30
Information .....	6-9, 11, 19, 26, 33
Kommunalbestyrelse.....	8, 14
Kompetence .....	4-5, 7-8, 10-12, 16, 27, 33
Kontaktudvalg.....	13-14, 35
Ledelsesrepræsentant .....	5, 12-14, 35-36
Lokale MED-udvalg .....	5, 12-14, 16, 19, 29-31, 36
Medarbejderrepræsentant.....	4-6, 8, 12-14, 18-19, 26, 32-33, 36
MED-håndbogen / MED-rammeaftalen .....	4, 8-9, 19, 25, 28
MED-organisation .....	4, 6-9, 11, 19, 25, 33
MED-uddannelse .....	19, 25, 27, 29, 32
MED-udvalg .....	5, 7-10, 12-14, 16-19, 27, 29-37
Næstformand.....	12, 26, 29, 32, 34-36, 37
Personalemøder med MED-status.....	5, 12-14, 19, 26-27, 29, 32
Procedureretningslinjer .....	10-11
Projektgruppe .....	33
Referat.....	11, 26
Referencegruppe .....	33
Retningslinjer.....	7, 9-12, 16-17, 25-27
Selvejende institutioner.....	5, 13, 25
Suppleant.....	5, 13-14, 29, 36
Tillidsrepræsentant .....	4-5, 9, 12-14, 18, 28, 32-33, 35-36
Uddannelse.....	10, 16, 18-19, 25, 27, 29-30, 32
Udpegning .....	25, 29, 36
Valg.....	5-14, 16-19, 25-27, 29-37
Værdier.....	6
Årshjul .....	9, 16, 26-27, 33



