

# MED-aftale 2015

Ansvar



Dialog



Udvikling



# Indhold

<b>Kapitel 1: MED-aftalens område, formål m.v.....</b>	<b>5</b>
§ 1 MED-aftalens område .....	5
§ 2 Formål.....	5
§ 3 Lokale aftalemuligheder .....	6
§ 4 Form og struktur.....	6
§ 5 Kompetence.....	12
<b>Kapitel 2: Medindflydelse og medbestemmelse .....</b>	<b>13</b>
§ 6 Medindflydelse og medbestemmelse .....	13
§ 7 Information og drøftelse.....	13
§ 8 Retningslinjer .....	15
§ 9 Hovedudvalget.....	16
§ 10 Øvrige MED-udvalg.....	17
§ 11 Arbejdsmiljø.....	17
<b>Kapitel 3: MED- og Arbejdsmiljøuddannelse.....</b>	<b>22</b>
§ 12 Formål med MED-uddannelse.....	22
§ 13 Formål med Arbejdsmiljøuddannelse .....	22
<b>Kapitel 4: Ikrafttrædelse .....</b>	<b>23</b>
§ 14 Ikrafttrædelse.....	23
§ 15 Evaluering .....	23
§ 16 Opsigelse .....	23
<b>Underskrifter.....</b>	<b>25</b>
<b>BILAG 1 - Organisationsdiagrammer - MED-strukturen .....</b>	<b>27</b>
MED - Hovedudvalg.....	27
Område-MED - Social Omsorg .....	28
Område-MED - Læring, Skoler .....	30
Område-MED - Læring, Børn & Unge .....	32
Område-MED - Beskæftigelse .....	34
Område-MED - Fritid og Fællesskab .....	35
<b>BILAG 2 Vejledende forretningsorden for MED-udvalg i Hedensted Kommune .....</b>	<b>36</b>
<b>BILAG 3 Fordeling af strategiske og operationelle arbejdsmiljøopgaver .....</b>	<b>40</b>
<b>BILAG 4 Arbejdsmiljøgrupper og valgprocedure.....</b>	<b>42</b>
<b>BILAG 5 Fordeling af repræsentanter i MED-udvalg .....</b>	<b>45</b>
<b>BILAG 6 MED-uddannelse og Arbejdsmiljøuddannelse .....</b>	<b>47</b>

*Godkendt af MED-forhandlingsorganet i Hedensted Kommune - 3. marts 2015*

## Indeks

### A

Aktiviteter og metoder 18, 19  
Arbejds miljø 17, 19  
arbejds miljødrøftelse 17, 18, 19, 20, 21, 37, 40  
arbejds miljøgrupper 7, 19, 21, 42  
Arbejds miljøhåndbog 21  
arbejds miljøledere 21  
arbejds miljøopgaver 18, 40  
arbejds miljørepræsentanter 6, 7, 8, 11, 18, 19, 21, 22, 42, 43, 45, 46, 47  
arbejds miljøstormøde 21  
arbejds miljøuddannelse 18, 44

### D

Distrikts-MED 7, 9, 10, 11, 18, 20, 36, 38, 39, 43

### E

enstrengt struktur 6  
evaluering 17, 18

### F

forretningsorden 9, 16, 36

### H

Hovedudvalget 7, 8, 9, 10, 11, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 38, 39, 43

### I

Ikrafttrædelse 23  
indsatsområder 18  
informationspligt 13

### L

Ledelsesrepræsentanter 11, 38  
Lokal-MED 7, 9, 10, 11, 15, 18, 19, 20, 34, 35, 36, 38, 39, 43

### M

medarbejderrepræsentanter 6, 8, 9, 10, 13, 15, 22, 38, 47  
medarbejderundersøgelser 16, 41  
medbestemmelse 5, 6, 7, 12, 13, 16, 38  
medindflydelse 5, 6, 7, 12, 13, 16, 38  
MED-strukturen 6, 7, 19  
MED-uddannelse 17, 22, 47

### O

obligatoriske opgaver 16, 36  
Område-MED 7, 8, 9, 10, 11, 15, 18, 19, 20, 21, 34, 35, 36, 38, 39, 43, 45, 46  
operationelle arbejds miljøopgaver 18  
Opgavefordeling 18  
opsigelse 15, 16, 23

### R

Retningslinjer 15

### S

selvejende institutioner 9

**U**

udpegning 9, 10

**V**

Valg 9, 10, 20

Valg af indsatsområder 20

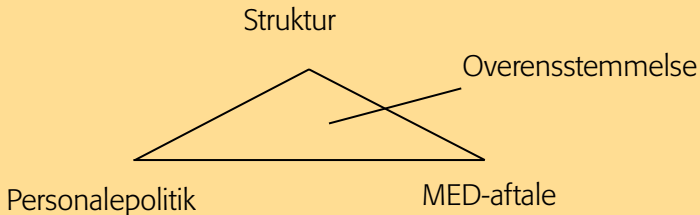
**Æ**

Ændringer i arbejdsmiljøorganisationen 7, 19

**Å**

årsrapport 20

## Kapitel 1: MED-aftalens område, formål m.v.

<b>§ 1</b>	<b>MED-aftalens område</b>
Stk. 1	<p>Hedensted Kommunes MED-aftale er det ene af tre ben, som skal sikre vores mål om at yde god service for politikere, borgere og virksomheder. Aftalen er udarbejdet i henhold til <i>"Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse"</i>.</p> <div style="text-align: center;">  <p>The diagram consists of three lines forming a triangle. The top vertex is labeled 'Struktur'. The bottom-left vertex is labeled 'Personalepolitik'. The bottom-right vertex is labeled 'MED-aftale'. A line connects 'Struktur' and 'Overensstemmelse' (which is positioned above the line between 'Struktur' and 'MED-aftale'). Another line connects 'Overensstemmelse' and 'MED-aftale'.</p> </div>
Stk. 2	Aftalen gælder for alle ansatte i Hedensted Kommune.
Stk. 3	Aftalen gælder endvidere for alle ansatte ved selvejende dag- og døgninstitutioner, som Hedensted Kommune har indgået driftsaftale med.
<b>§ 2</b>	<b>Formål</b>
Stk. 1	<p>MED-aftalen skal skabe grundlag for udvikling af samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere i Hedensted Kommune. I aftalen er der fokus på:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• At sikre medindflydelse og medbestemmelse</li> <li>• At skabe trivsel og engagement</li> <li>• At forbedre og udvikle arbejdsmiljøet</li> </ul> <p>MED-aftalen skal være kultur- og adfærdsbærende, og skal bidrage til et konstruktivt og tillidsfuldt samspil mellem ledelse og medarbejdere.</p> <p>MED-aftalen sætter de overordnede rammer for samarbejdet. Vi bruger medindflydelse og medbestemmelse – ikke kun i MED-systemet. Det foregår også i hverdagen i praksis.</p> <p>Formålet er derfor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• At alle ledere skaber muligheden for dialog på rette tid og rette sted i MED-systemet og med tillidsvalgte. Derved sikres, at ideer og synspunkter kommer alle steder fra, så vi bruger erfaringer fra dagligdagen.</li> <li>• At alle medarbejdere har et medansvar for at dialogen tages i MED-systemet og/eller med tillidsvalgte.</li> </ul>

På den måde træffes bedre beslutninger, samtidig med at vi alle har bedre mulighed for at forstå dem, tage ansvar og støtte udviklingen i den ønskede retning.

**Bemærkning**

*MED-aftalen tager udgangspunkt i organisationens værdier:*

***Ansvar** - for alle og for den enkelte.*

***Dialog** - ved åben og ligeværdig kommunikation.*

***Udvikling** - ved at have medansvar for at prøve og gennemføre nyt.*

*"Når vi siger, at der skal være dialog på alle niveauer, er det for at sikre, at der ikke er områder i organisationen, hvor der bare er énvejskommunikation".*

### § 3 Lokale aftalemuligheder

Stk. 1 Hedensted Kommunes MED-aftale er indgået i overensstemmelse med de krav der stilles med hensyn til form, indhold og struktur i lovgivningen og MED-rammeaftalen.

### § 4 Form og struktur

#### Stk. 1 MED-strukturen

For at sikre kommunens behov og medarbejdernes muligheder for medindflydelse og medbestemmelse, etableres der en sammenhængende og enstrengt struktur for medindflydelse og medbestemmelse samt arbejdsmiljøarbejde. Det betyder, at MED varetager både samarbejde og arbejdsmiljøarbejde.

Modellen medvirker til at styrke helheden i opgaveløsningen og kvalificerer og effektiviserer både medindflydelse, medbestemmelse og arbejdsmiljøarbejdet.

MED-strukturen matcher ledelsesstrukturen, og skal samtidig tilgodese forskelligheden i en stor organisation. MED-strukturen er derfor fleksibel, og kan tilpasses de enkelte områder og arbejdspladser.

Grundlæggende gælder for MED-udvalg på alle niveauer, at

- Medarbejderrepræsentationen som udgangspunkt baseres på hovedorganisationernes valgte tillidsrepræsentanter, og afspejler personalesammensætningen.
- Hvis antal medarbejderpladser ikke kan besættes med tillidsrepræsentanter, kan der vælges andre medarbejderrepræsentanter. Disse sidestilles med tillidsrepræsentanter.
- Antallet af ledelsesrepræsentanter ikke overstiger antallet af medarbejderrepræsentanter.
- Antallet af arbejdsmiljørepræsentanter ikke overstiger antallet af tillidsrepræsentanter/medarbejderrepræsentanter.

**Bemærkning**

*"Vores struktur skal være gennemskuelig og nede på jorden.*

*På den måde bliver strukturen forståelig og skaber sammenhæng.*

*For at kunne understøtte vores tre værdier; ansvar, dialog og udvikling, skal strukturen være let og give vide rammer."*

*"Grundlaget for en velfungerede MED-struktur er medarbejderindflydelse på alle niveauer."*

Stk. 2

**Ændringer i MED-strukturen**

Ændringer i MED-strukturen kan aftales i Hovedudvalget, i forbindelse med organisations- og strukturændringer.

Hvis der bliver behov for at udvide eller reducere antallet af MED-udvalg, er det Hovedudvalget, der fortolker, om ændringen kan foretages, jf. de principper der er fastlagt i denne aftale.

Ønskes en ændring af MED-strukturen, sendes forslag til Område-MED, som kvalificerer ønsket, og sender forslaget videre til Hovedudvalget. I forslaget skal indgå en redegørelse for, hvordan ændringen kvalificerer og styrker samarbejdet og arbejdsmiljøarbejdet samt en skitse af den ændrede organisering.

Hvis Hovedudvalget godkender ændringen, jf. de aftalte principper, meddeles det til Område-MED til effektivering.

Kan Hovedudvalget ikke blive enige om fortolkningen af, om ændringen kan foretages, kan Hovedudvalget forelægge det for de centrale parter.

Kan Hovedudvalget blive enige om, at ændringen ikke kan foretages, kan Hovedudvalget anmode om at der nedsættes et forhandlingsorgan til forhandling af aftalen.

**Bemærkning**

*Se også § 11, stk. 3 om Ændringer i arbejdsmiljøorganisationen.*

Stk. 3

**MED-niveauer**

MED-strukturen i Hedensted Kommune består som hovedregel af 3 niveauer samt arbejdsmiljøgrupper.

**Hovedudvalget (niveau 1)**

**Område-MED (niveau 2)**

**Distrikts-MED (niveau 3) – kun på Social Omsorg**

**Lokal-MED/Personalemøde med MED-status (niveau 3/4)**

**Arbejdsmiljøgrupper**

En arbejdsmiljøgruppe består af en arbejdsleder og én eller flere arbejdsmiljørepræsentanter. Alle medarbejdere skal være omfattet af en arbejdsmiljøgruppe.

Stk. 4

**Hovedudvalget**

Der nedsættes ét Hovedudvalg for hele kommunen. Hovedudvalget er det øverste udvalg for udøvelse af medindflydelse og medbestemmelse i Hedensted Kommune og for varetægelse af arbejdsmiljøarbejdet, i henhold til arbejdsmiljølovgivningen.

Hovedudvalget består af 13 medlemmer:

3 ledelsesrepræsentanter

8 tillidsrepræsentanter

2 arbejdsmiljørepræsentanter.

**Bemærkning**

*Se Bilag 5 - Fordeling af repræsentanter i MED-udvalg (Hovedudvalg og Område-MED).*

Derudover deltager arbejdsmiljøleder i Hovedudvalgets møder. Medarbejderrepræsentanterne (tillids- og arbejdsmiljørepræsentanterne) i Hovedudvalget vælger næstformand blandt tillidsrepræsentanterne i udvalget.

Stk. 5

### **Område-MED**

Der nedsættes Område-MED på chefområderne for kerneopgaverne. Område-MED omfatter kerneopgavens område, herunder også administrationen.

Udvalgene sammensættes så der er:

- Mindst lige så mange medarbejderrepræsentanter som ledelsesrepræsentanter i udvalgene
- Mindst én arbejdsmiljørepræsentant i hvert udvalg

Medarbejderrepræsentationen i udvalgene skal afspejle personalesammensætningen.

Chefen er formand for udvalget. Medarbejderrepræsentanterne i et udvalg vælger udvalgets næstformand blandt tillidsrepræsentanterne eller eventuelt andre medarbejderrepræsentanter i udvalget.

#### **Område-MED Beskæftigelse består af 10 medlemmer:**

- 4 ledelsesrepræsentanter
- 3 tillidsrepræsentanter
- 3 arbejdsmiljørepræsentanter

#### **Område-MED Fritid & Fællesskab består af 13 medlemmer:**

- 5 ledelsesrepræsentanter
- 6 tillidsrepræsentanter
- 2 arbejdsmiljørepræsentanter

#### **Område-MED Læring, Skoler består af 14 medlemmer:**

- 4 ledelsesrepræsentanter
- 8 tillidsrepræsentanter
- 2 arbejdsmiljørepræsentanter

#### **Område-MED Læring, Børn & Unge består af 16 medlemmer:**

- 6 ledelsesrepræsentanter
- 7 tillidsrepræsentanter
- 3 arbejdsmiljørepræsentanter

#### **Område-MED Social Omsorg består af 18 medlemmer:**

- 8 ledelsesrepræsentanter
- 8 tillidsrepræsentanter
- 2 arbejdsmiljørepræsentanter



Stk. 6	<p><b>Distrikts-MED</b> Der nedsættes 3 Distrikts-MED under Social Omsorg. Udvalgene sammensættes så der er:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mindst lige så mange medarbejderrepræsentanter som ledelsesrepræsentanter i udvalgene</li><li>• Mindst 1 arbejdsmiljørepræsentant i hvert udvalg.</li></ul>
Stk. 7	<p><b>Lokal-MED og Personalemøder med MED-status</b> Efter drøftelse med medarbejderne, træffer lederen beslutning om nedsættelse af Lokal-MED eller om der holdes personalemøde med MED-status.</p> <p>Antal medlemmer i Lokal-MED aftales mellem leder og medarbejdere. Kan der ikke opnås enighed, bringes det videre til Område-MED. Udvalgene sammensættes så der er:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mindst lige så mange medarbejderrepræsentanter som ledelsesrepræsentanter i udvalgene</li><li>• Mindst 1 arbejdsmiljørepræsentant i hvert udvalg.</li></ul> <p>Ønskes ændringer i strukturen se § 4, stk. 3.</p>
Stk. 8	<p><b>Særligt for selvejende institutioner</b> Selvejende dag- og døgninstitutioner indgår i Hedensted Kommunes MED-struktur, på lige fod med kommunale institutioner.</p>
Stk. 9	<p><b>Forretningsorden</b> MED-udvalg på alle niveauer skal, på deres første møde, drøfte og udarbejde en forretningsorden. Når et nyt medlem indtræder i et udvalg sikres, at det nye medlem bliver introduceret for forretningsordenen.</p> <p>MED-udvalg på alle niveauer gennemgår og justerer forretningsordenen minimum hvert andet år, så den svarer til de procedurer og aftaler man rent faktisk har.</p> <p>Det gælder for MED-udvalg på alle niveauer, at der skal holdes minimum 4 møder om året. Der kan på alle niveauer fastlægges ekstraordinære møder efter behov.</p> <p>Mødetidspunkter i Hovedudvalget og Område-MED koordineres.</p> <div data-bbox="826 1653 1377 1738" style="background-color: #e1eef6; padding: 5px;"><p><b>Bemærkning</b> Se Bilag 2 - Vejledende forretningsorden.</p></div>
Stk. 10	<p><b>Valg/udpegning til MED-udvalg</b> Ordet "medarbejderrepræsentant" dækker følgende tillidshverv:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tillidsrepræsentanter</li><li>• Andre medarbejderrepræsentanter</li><li>• Arbejdsmiljørepræsentanter</li></ul>

Hvis pladserne i et MED-udvalg ikke kan besættes af tillidsrepræsentanter, kan der vælges/udpeges andre medarbejderrepræsentanter inden for det område, udvalget dækker. Disse sidestilles med tillidsrepræsentanter med hensyn til valg af suppleant, vilkår, afskedigelse og uddannelse.

Medarbejderrepræsentanter skal have et ansættelsesmæssigt forhold til Hedensted Kommune.

Medlemmer til MED-udvalg vælges eller udpeges for 2 år. Hvis et medlem udtræder i valgperioden, foretages valg/udpegning efter gældende regler.

Valg/udpegning foretages i januar måned i ulige år og gælder fra 1. februar.

Medarbejdere med ledelseskompetence kan ikke vælges som medarbejderrepræsentant. I den konkrete vurdering af, om en medarbejder har ledelseskompetence indgår følgende elementer:

- Selvstændig ledelsesret
- Beslutnings- eller indstillingsret på ansættelser og afskedigelser
- Selvstændigt budget- og regnskabsansvar.

Medarbejderrepræsentationen skal, udover at være baseret på hovedorganisationerne, afspejle personalesammensætningen for området.

## **Stk. 10.1 - Tillidsrepræsentanter**

### **Hovedudvalget**

Tillidsrepræsentanterne til Hovedudvalget udpeges af hovedorganisationerne og tager udgangspunkt i den fordelingsnøgle, der er aftalt mellem organisationerne.

### **Område-MED**

Tillidsrepræsentanterne til Område-MED udpeges af hovedorganisationerne.

### **Distrikts-MED**

Tillidsrepræsentanterne til Distrikts-MED vælges af og blandt tillidsrepræsentanterne på de arbejdspladser, der hører under Distrikts-MED. Hvis pladserne ikke kan besættes af tillidsrepræsentanter, kan der vælges medarbejderrepræsentanter.

### **Lokal-MED**

Tillidsrepræsentanterne til Lokal-MED vælges af og blandt tillidsrepræsentanterne på området. Hvis pladserne ikke kan besættes af tillidsrepræsentanter, kan der vælges medarbejderrepræsentanter.

#### **Bemærkning**

*Se Bilag 5 - Aftalt fordeling af repræsentanter i MED-udvalg (Hovedudvalg og Område-MED).*

## Stk. 10.2 - Arbejdsmiljørepræsentanter

### Hovedudvalget

Arbejdsmiljørepræsentanterne til Hovedudvalget vælges af og blandt alle arbejdsmiljørepræsentanter i kommunen, dog således at de to repræsentanter er fra to forskellige områder.

### Område-MED

Arbejdsmiljørepræsentanterne til Område-MED vælges af og blandt arbejdsmiljørepræsentanterne inden for det område, udvalget dækker.

### Distrikts-MED

Arbejdsmiljørepræsentanterne til Distrikts-MED vælges af og blandt arbejdsmiljørepræsentanterne på de arbejdspladser, der hører under Distrikts-MED.

### Lokal-MED

Arbejdsmiljørepræsentanterne indgår i det lokale MED-udvalg. Er der mere end én arbejdsmiljørepræsentant i afdelingen/institutionen vælges arbejdsmiljørepræsentanten til Lokal-MED af og blandt de arbejdsmiljørepræsentanter der dækker området/afdelingen/institutionen.

#### **Bemærkning**

*Se Bilag 4 - Arbejdsmiljøgrupper og valgprocedure.*

## Stk. 10.3 – Ledelsesrepræsentanter

Mindst én af ledelsesrepræsentanterne i et MED-udvalg skal være arbejdsmiljøleder i en arbejdsmiljøgruppe.

### Hovedudvalget

Ledelsesrepræsentanter udpeges af og blandt den øverste ledelse, Kommuneledelsen. Kommunaldirektøren er født medlem og formand for Hovedudvalget.

### Område-MED

Ledelsesrepræsentanterne udpeges af chefen for området.

### Distrikts-MED

Ledelsesrepræsentanterne i Distrikts-MED vælges af og blandt lederne på de arbejdspladser der hører under distriktet. Distriktslederen er formand for Distrikts-MED.

### Lokal-MED

Lederen på det lokale niveau er født medlem af Lokal-MED og er formand. Ved flere si-destillede ledere på et område indgår alle ledere i Lokal-MED, og aftaler indbyrdes, hvem der er formand for udvalget.

§ 5	Kompetence
Stk. 1	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.
Stk. 2	Det er ledelsens ansvar, at ledelseskompetencen inden for hvert udvalgs område er tydelig.  <b>Bemærkning</b> <i>"Ledelsens kompetence er udgangspunktet for medindflydelse og medbestemmelse inden for et givent område. Vores udgangspunkt er derfor, at samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere bør ske på det niveau, hvor lederen har kompetencen."</i>

## Kapitel 2: Medindflydelse og medbestemmelse

### § 6

#### Medindflydelse og medbestemmelse

Alle medarbejdere skal enten direkte eller gennem en medarbejderrepræsentant have mulighed for medindflydelse og medbestemmelse.

Medindflydelse og medbestemmelse indebærer:

- Gensidig pligt til at informere om og drøfte alle forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold,
- Medbestemmelse ved fastlæggelse af retningslinjer for tilrettelæggelse af arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold inden for ledelsens ansvars- og kompetenceområde og
- Mulighed for forhandling og indgåelse af aftaler.

### § 7

#### Information og drøftelse

Stk. 1

Grundlaget for medindflydelse og medbestemmelse er, at der er gensidig informationspligt på alle niveauer.

Den gensidige informationspligt gælder for alle forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold. Både leder og medarbejderrepræsentanter skal informere om emner, der er af betydning for samarbejdet.

#### **Bemærkning**

*I vores grundlæggende værdier indgår dialog og ansvar. Derfor informerer vi så tidligt som muligt, for at give de bedste muligheder for dialog.*

*"Dialog er afgørende for et godt samarbejde og en god arbejdsplads. Derfor er det vigtigt, at vi sikrer, at der i MED-systemet er en god og grundig information og drøftelse af arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold."*

*Ledere og medarbejdere har samtidig også et ansvar for selv at søge information.*

Stk. 2	<p>Informationen gives på et så tidligt tidspunkt, på en sådan måde og i en sådan form, at det giver gode muligheder for en grundig drøftelse, så medarbejdernes/medarbejderrepræsentanternes synspunkter og forslag kan indgå i grundlaget for ledelsens og/eller byrådets beslutninger.</p> <p>A. Kravene til tidspunktet for information skærpes jo mere omfattende og kompliceret en sag er. Informationen skal generelt gives på et tidspunkt, som sikrer den fornødne tid til at forberede drøftelserne.</p> <p>B. Informationen skal i komplicerede sager, så vidt muligt, foreligge i form af tilstrækkeligt skriftligt materiale, så informationen kan danne grundlag for en drøftelse i de respektive "baglande".</p> <p>C. Kravene til informationens indhold skærpes, jo mere omfattende og kompliceret en sag er. Informationen skal generelt indeholde en belysning af de faktiske omstændigheder, som har betydning for den forestående beslutning.</p>
Stk. 3	<p>Ledelsen skal regelmæssigt give MED-udvalgene information om fremkomne forslag og truffne beslutninger i Byrådet. Informationen skal gives på det rette MED-niveau.</p> <div data-bbox="518 904 1358 1115" style="background-color: #e6f2ff; padding: 10px;"><p><b>Bemærkning</b> <i>Det er vigtigt, at ledelsen giver information videre fra den politiske ledelse og udvalgene.</i></p><p><i>Dagsordener og referater fra Byrådets møder er i øvrigt offentligt tilgængelig på kommunens hjemmeside.</i></p></div>
Stk. 4	<p>I overensstemmelse med reglerne om information og drøftelse påhviler det ledelsen, at</p> <p>A. Informere om den seneste udvikling og den forventede udvikling i kommunens eller institutionernes aktiviteter og økonomiske situation.</p> <p>B. Informere om og drøfte situationen, strukturen og den forventede udvikling med hensyn til beskæftigelsen i kommunen eller institutionen samt om alle planlagte forventede foranstaltninger, navnlig når beskæftigelsen er truet.</p> <p>C. Informere om og drøfte de beslutninger, som kan medføre betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforholdene, herunder beslutning om virksomhedsoverdragelse.</p>
Stk. 5	<p>Beslutninger i henhold til stk. 4, litra c, som kan medføre betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforholdene, herunder beslutning om virksomhedsoverdragelse træffes af Byrådet efter forudgående forhandling/drøftelse med medarbejdernes repræsentanter i MED-udvalget.</p>
Stk. 6	<p>For det tilfælde at beslutninger, som nævnt i stk. 5, indebærer betydelige ændringer for en personalegruppes arbejds- og personaleforhold, og denne gruppe ikke er repræsenteret i MED-udvalget, kan medarbejdersiden eller denne gruppe inden forhandlingen fremsætte krav om, at de suppleres med en tillidsrepræsentant for denne personalegruppe. Et sådant krav skal fremsættes i forlængelse af, at medarbejdersiden bliver bekendt med, at der skal ske en forhandling.</p>

Stk. 7	Alle forhold, som er omfattet af informationspligten, tages op til drøftelse, hvis en af parterne ønsker det.
Stk. 8	I Hovedudvalget aftales der årligt procedurer for information og drøftelse af budget og økonomi.
Stk. 9	<p>Ledere og medarbejdere i et MED-udvalg skal i samarbejde informere alle ansatte under det pågældende MED-udvalg. MED-udvalgene skal aftale, hvordan det sikres, at ansatte får adgang til al MED-relevant information. MED-udvalgene vælger selv indholdet af informationen og hvilke informationskanaler der skal anvendes. Mødereferater gøres tilgængelige for relevante medarbejdergrupper og udvalget beslutter, om der er emner, som skal gøres til genstand for særlig information.</p> <p>Ledelse og medarbejderrepræsentanter i Område-MED har en fælles forpligtelse til at sikre, at der i forbindelse med Lokal-MED's drøftelser sker en involvering af medarbejdere i afdelinger/institutioner.</p> <div data-bbox="528 808 1406 958" style="background-color: #e6f2ff; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p><b>Bemærkning</b>  <i>Vi ønsker en god dialog mellem niveauerne i MED. Derfor prioriteres henvendelser fra andre MED-udvalg højt, og der gives altid svar på disse henvendelser.</i></p> </div>
<b>§ 8</b>	<b>Retningslinjer</b>
Stk. 1	<p>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 enighed.</p> <div data-bbox="528 1173 1401 1323" style="background-color: #e6f2ff; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p><b>Bemærkning</b>  <i>Vi prioriterer den frie og åbne dialog. Vi supplerer med regler og retningslinjer ved behov.</i></p> </div>
Stk. 2	Regler om arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, som – efter indstilling fra f.eks. Hovedudvalget – er fastsat eller godkendt af Byrådet, er ikke at betragte som retningslinjer, og er derfor ikke omfattet af rammeaftalen, herunder de særlige bestemmelser om opsigelse, jf. stk. 7.
Stk. 3	<p>Der skal aftales retningslinjer for proceduren for drøftelse af:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold</li> <li>2. Større rationaliserings- og omstillingsprojekter og</li> <li>3. Kommunens personalepolitik, herunder eksempelvis kompetenceudvikling mv.</li> </ol>
Stk. 4	Hvis der ikke opnås enighed om retningslinjer på et givent område, skal ledelsen, hvis medarbejderne fremsætter ønske herom, redegøre for, hvorledes man derefter vil forholde sig på det pågældende område.
Stk. 5	Aftalte retningslinjer er bindende for begge parter, som er forpligtet til at forsvare og anvende dem.

Stk. 6	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.
Stk. 7	Retningslinjer som er aftalt i henhold til stk. 3 og i henhold til § 9 gælder, indtil der er opnået enighed om ændringer.
<b>§ 9</b>	<b>Hovedudvalget</b>
	Hovedudvalget er det øverste udvalg for udøvelse af medindflydelse og medbestemmelse i Hedensted Kommune, ligesom Hovedudvalget er øverste udvalg på arbejdsmiljøområdet for hele kommunen. Hovedudvalget fastsætter selv sin forretningsorden.
Stk. 1	Hovedudvalget forhandler og indgår aftaler om udfyldning af generelle rammeaftaler i tilfælde, hvor aftaleretten er delegeret til lokale repræsentanter.
Stk. 2	<p>Hovedudvalget har på det overordnede niveau til opgave:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gensidigt at informere, drøfte og udarbejde politikker og retningslinjer vedrørende arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, der har betydning for hele kommunen.</li> <li>• At varetage og løse opgaver der, i henhold til overenskomster eller andre retningslinjer, er tillagt kommunens øverste medindflydelses og medbestemmelsesudvalg.</li> <li>• At vejlede om udmøntningen af MED-aftalen, herunder om nedsættelse af udvalg mv.</li> <li>• At fortolke aftalte retningslinjer.</li> <li>• At fortolke MED-aftalen og behandle uoverensstemmelser herom.</li> <li>• At indbringe uoverensstemmelser og fortolknings spørgsmål vedrørende aftalen mv. for de centrale forhandlingsparter.</li> <li>• Regelmæssigt at evaluere anvendelsen af medarbejderudviklingssamtaler i kommunen.</li> </ul>
Stk. 3	<p>Hovedudvalget har desuden en række obligatoriske opgaver i henhold til generelle rammeaftaler, og skal aftale retningslinjer for:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indhold og opfølgning på medarbejderundersøgelser (trivselsmålinger).</li> <li>• Sygefraværssamtaler.</li> <li>• Den samlede indsats for et godt psykisk arbejdsmiljø.</li> <li>• Den samlede indsats for at identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til forekomsten af vold, mobning og chikane samt arbejdsbetinget stress.</li> <li>• Beskæftigelse af personer med nedsat arbejdsevne og ledige.</li> <li>• Sundhed og sundhedsfremmeinitiativer.</li> <li>• Anvendelse af de lokalt afsatte AKUT-midler.</li> </ul> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>Bemærkning</b>  <i>Se Bilag 3 - Fordeling af strategiske og operationelle arbejdsmiljøopgaver.</i></p> <p><i>Akutmidlerne anvendes til uddannelse af tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter, og udmøntes efter aftale mellem tillidsrepræsentanterne.</i></p> </div>



Stk. 4	<p>Hovedudvalget mødes minimum én gang om året med kommunens politiske ledelse, med henblik på en drøftelse af den del af budgetlægningen, der vedrører budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold i Hedensted Kommune.</p>
Stk. 5	<p>Hovedudvalget skal sikre, at arbejdet med arbejdsmiljø og sundhedsfremme styrkes og effektiviseres, jf. den til enhver tid gældende arbejdsmiljølovgivning.</p> <p>Med udgangspunkt i foregående års indsatsområder og evaluering af disse, har Hovedudvalget hvert år en strategisk drøftelse for arbejdsmiljø og samarbejde.</p> <p>På baggrund af drøftelsen fastlægger Hovedudvalget en strategiplan, som indeholder de indsatsområder eller emner, det er aftalt at fokusere på og arbejde med, i den kommende periode.</p>
Stk. 6	<p>Hovedudvalget fastlægger og sikrer gennemførelse af MED-uddannelse.</p> <div data-bbox="507 846 1412 943" style="background-color: #e6f2ff; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Bemærkning</b>        Se Bilag 6 - MED-uddannelse og Arbejdsmiljøuddannelse.</p> </div>
<b>§ 10</b>	<b>Øvrige MED-udvalg</b>
	<p>Øvrige MED-udvalg har til opgave at:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• At drøfte forhold af betydning for arbejdsforhold.</li> <li>• At fastlægge retningslinjer inden for ledelsens ansvars- og kompetenceområder.</li> <li>• At drøfte og planlægge arbejdsmiljø- og sundhedsfremmearbejdet.</li> <li>• Mulighed for at forhandle og indgå aftaler.</li> <li>• Årlig arbejdsmiljødrøftelse.</li> </ul>
<b>§ 11</b>	<b>Arbejdsmiljø</b>
Stk. 1	<p><b>Organisering</b></p> <p>Den enstrengede model, som er beskrevet i aftalens § 4 styrker, kvalificerer og effektiviserer arbejdsmiljøarbejdet, skaber helhed i opgaveløsningen og knytter arbejdsmiljøarbejdet tæt på ledelseskompetencen. Det betyder, at MED varetager både arbejdsmiljø og samarbejde.</p> <p>Se oversigt over den aftalte MED- og arbejdsmiljøorganisation i Bilag 1.</p> <p>Det er Hovedudvalgets ansvar at opdatere oversigten, så den altid afspejler MED- og arbejdsmiljøorganisationen. Oversigten skal være tilgængelig for alle ansatte.</p>

## Stk. 2

**Opgavefordeling**

Der er strategiske og operationelle arbejdsmiljøopgaver. Hovedudvalget og Område-MED varetager som udgangspunkt de strategiske arbejdsmiljøopgaver, mens Lokal-MED og arbejdsmiljøgrupperne som udgangspunkt varetager de operationelle arbejdsmiljøopgaver.

Den konkrete fordeling af arbejdsmiljøopgaverne fremgår af Bilag 3.

Hovedudvalget er det øverste udvalg for arbejdsmiljøarbejdet og arbejder strategisk med arbejdsmiljøområdet.

- Planlægning, koordinering, effektmåling og evaluering af arbejdsmiljøområdet, herunder formulering og evaluering af en overordnet arbejdsmiljøpolitik.
- Videnopsamling og videnformidling til hele kommunen.
- Sikring af rammer for oplæring og instruktion af de ansatte.
- Afholde årlig arbejdsmiljødrøftelse, vælge indsatsområde og følge op.
- Koordinere relevant arbejdsmiljøuddannelse.
- Sikre at mulighederne for intern og ekstern bistand er synlige.

**Område-MED og Distrikts-MED** planlægger og koordinerer de overordnede arbejdsmiljømæssige forhold og indsatsområder inden for eget område.

**Lokal-MED/Personalemøder med MED-status** planlægger og koordinerer de arbejdsmiljømæssige forhold og indsatsområder på arbejdspladsen.

**Arbejdsmiljøgruppen** varetager de daglige arbejdsmiljøopgaver.

Arbejdsmiljøgrupper oprettes ud fra et nærhedsprincip for at sikre, at arbejdsmiljøorganisationen kan løse sine opgaver på tilfredsstillende måde. Alle medarbejdere skal være dækket af en arbejdsmiljøgruppe.

Enkelte steder er der fælles arbejdsmiljøgruppe på tværs af flere MED-udvalg. Det stiller særlige krav til ledelsesmæssig koordinering og fokus på arbejdsmiljørepræsentanternes tidsanvendelse, for at kunne deltage i flere MED-udvalg, og repræsentere medarbejdere fra flere ledelsesområder.

Antallet af arbejdsmiljørepræsentanter fastsættes så alle ansatte kan komme i kontakt med deres arbejdsmiljørepræsentanter, og så de ansatte kan drøfte arbejdsmiljøforhold med medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen, inden for deres normale arbejdstid. I tilrettelæggelsen af arbejdsmiljøarbejdet skal der skabes mulighed for, at alle enheder, som arbejdsmiljørepræsentanten repræsenterer, betjenes i et passende omfang og i et kontinuerligt planlagt forløb, som gør det muligt for arbejdsmiljørepræsentanten at udfylde sit hverv.

**Bemærkning**

*Der skal være særlig opmærksomhed på såvel det fysiske som det psykiske arbejdsmiljø, når arbejdsmiljøgruppen repræsenterer flere ledelsesområder.*

*Se også Aftaler for tillidshverv på intranettet.*

Stk. 3

**Ændringer i arbejdsmiljøorganisationen**

Antallet af arbejdsmiljørepræsentanter aftales på den enkelte arbejdsplads, jf. retningslinjer i **Bilag 4 – Arbejdsmiljøgrupper og valgprocedure**. Såfremt ledelsen ønsker at reducere antallet af arbejdsmiljørepræsentanter på arbejdspladsen, skal ledelsen redegøre for, hvordan denne reduktion kan styrke arbejdsmiljøindsatsen.

Ønsker om flere eller færre arbejdsmiljøgrupper end aftalt i denne MED-aftale, jf. **Bilag 1 – Oversigt over MED-organisationen**, skal godkendes af Område-MED. Lokal-MED sender begrundet ønske til Område-MED, som drøfter og træffer beslutning om ønsket. Område-MED sender ændringen videre til Hovedudvalget til orientering. Hvis Område-MED ikke kan opnå enighed om ønsket, sendes forslaget med begrundelse og bemærkninger til drøftelse og beslutning i Hovedudvalget.

**Bemærkning**

*Se også § 4, stk. 2 – Ændringer i MED-strukturen.*

Stk. 4

**Aktiviteter og metoder**

Der er aftalt en række aktiviteter og metoder for at styrke og effektivisere arbejdsmiljøarbejdet. For at vurdere effekten af aktiviteter og metoder, evalueres disse én gang om året, i forbindelse med Hovedudvalgets arbejdsmiljødrøftelse.

Hensynet til arbejdsmiljøet inddrages i de drøftelser, der i øvrigt handler om økonomiske, strategiske, personale- og ledelsesmæssige forhold.

Der prioriteres tid til arbejdsmiljøarbejdet, så arbejdsmiljørepræsentanternes funktion bliver synlig for resten af organisationen.

Det forventes, at alle medlemmer af en arbejdsmiljøgruppe, deltager i den løbende ud-dannelse.

Arbejdsmiljø- og MED-konsulenten rådgiver MED-udvalgene og arbejdsmiljøgrupperne om arbejdsmiljø, og bidrager til koordinering af arbejdsmiljøarbejdet og de tværgående indsatser samt til udvikling af arbejdsmiljøindsatsen, gennem en tæt dialog med arbejdsmiljøgrupperne.

Effektmålinger skal være både kvalitative og kvantitative og angiver effekten af indsatser. Følgende elementer indgår som arbejdsmiljøindikatorer:

- Medarbejderundersøgelser (trivselsundersøgelser).
- Sygefraværs- og fremmødestatistikker samt årsager til langtidssygefravær.
- Arbejdsulykkesstatistik.
- Anvendelsen af diverse arbejdsmiljøtilbud, herunder samtaler.
- Erfaring og viden fra arbejdsmiljødrøftelse i Område-MED.
- Data i øvrigt fra arbejdsmiljørapporten.

**Bemærkning**

*Aktiviteter og metoder kan findes i arbejdsmiljøhåndbogen på intranettet.*

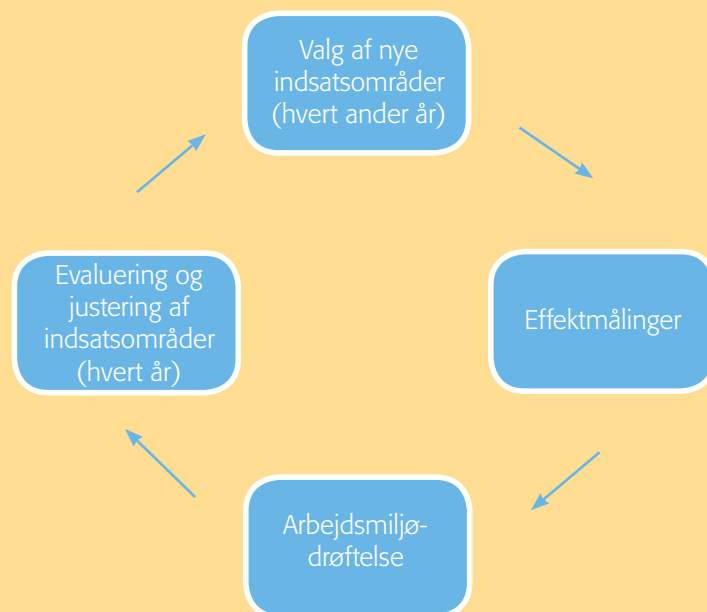
I forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse vurderer Hovedudvalget, om det foregående års indsatsområder afspejles i indikatorerne.

Årlig arbejdsmiljødrøftelse gennemføres i Hovedudvalget, i alle Område-MED, Distrikts-MED samt i Lokal-MED/personalemøder med MED-status på arbejdspladsniveau. Kommunens samlede rapport (arbejdsmiljørapport) og rapporter på chefniveau med effektmålinger, er input til drøftelserne. Område-MED's diskussioner omkring den årlige arbejdsmiljødrøftelse og deres valg af arbejdsmiljøefteruddannelse indgår.

For at kvalificere drøftelsen, deltager arbejdsmiljø- eller MED-konsulent i Område-MED's drøftelse og indsamler derigennem viden og erfaring fra områderne.

Arbejdsmiljørapport (årsrapport) med fokus på effekterne af de forskellige indsatser udarbejdes én gang årligt, for at kvalificere arbejdsmiljøindsatser og fokus i organisationen. I rapporten indgår data vedr. sygefravær og fremmøde, ulykker og arbejdsskader, Arbejdstilsynets afgørelser samt anvendelsen af kriseberedskab. Derudover samles der op på erfaringer og viden fra den årlige arbejdsmiljødrøftelse i Område-MED. Arbejdsmiljørapporten indgår i kommunens samlede rapport og i rapporterne på chefområderne.

Valg af indsatsområder for arbejdsmiljøet er en del af Hovedudvalgets strategi for hele organisationen, for at skabe sammenhæng mellem kerneopgaven, trivsel og udvikling. Indsatsområderne drøftes hvert år i Hovedudvalget, hvor det evalueres, om de valgte indsatsområder afspejler arbejdsmiljøudfordringerne i kommunen. På baggrund af drøftelsen vælges hvert andet år nye indsatsområder.



Hovedudvalget planlægger et årligt arbejdsmiljøstormøde for hele MED- og arbejdsmiljøorganisationen. Derudover planlægger Område-MED årligt arrangementer (arbejdsmiljø-efteruddannelse) om emner eller udfordringer om arbejdsmiljøet, som har særlig interesse for deres områder, eller deltager i fælles efteruddannelse.

Emnerne for arrangementerne vælges i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse i henholdsvis Hovedudvalg og Område-MED og planlægges i samarbejde med arbejdsmiljøkonsulenten.

Arrangementerne skal understøtte at arbejdsmiljørepræsentanter, arbejdsmiljøledere og arbejdsmiljøgrupper indgår i fleksible og interesse-/emnestyrede netværk i dagligdagen.

Videndeling sker via intranettet og pr. mail. Derudover kan arbejdsmiljøgrupperne få intern og ekstern bistand samt konsultere arbejdsmiljøhåndbogen. Arbejdsmiljøhåndbog findes på intranettet og giver anvisninger på, hvordan konkrete opgaver kan gribes an, f.eks. hvordan der foretages risikovurderinger og ulykkesanalyser, med henblik på at forebygge ulykker og nedslidning. Der udsendes nyhedsbrev om arbejdsmiljø, arbejdsmiljøtiltag på kommunens arbejdspladser og Arbejdstilsynets besøg i kommunen.

Alle medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen er forpligtet til at søge viden på intranettet samt til aktivt at tilmelde sig nyheder, der vedrører arbejdsmiljø.

Arbejdsmiljøkonsulenten er kontaktperson til Arbejdstilsynet og sikrer en tæt dialog om tendenser og tilsynspraksis, som bringes videre i organisationen.

## Kapitel 3: MED- og Arbejdsmiljøuddannelse

### § 12 Formål med MED-uddannelse

stk. 1

At kvalificere ledelses- og medarbejderrepræsentanter til at indgå i et samarbejde om de samlede opgaver i medindflydelses- og medbestemmelsessystemet, det vil sige opgaver vedrørende arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold på arbejdspladsen, i institutionen og i kommunen generelt.

Uddannelsen skal give deltagerne kendskab til det formelle grundlag for samarbejdet.

- At medvirke til, at disse forhold løses i et helhedsperspektiv.
- At skabe en erkendelse hos deltagerne af, at samarbejde er af væsentlig betydning for såvel udvikling af kvalitet og service i kommunen, for medarbejdernes udviklingsmuligheder og trivsel, samt for at understøtte målene i personalepolitikken.
- At medvirke til, at samarbejdet kan udføres i praksis under hensyntagen til de særlige politiske vilkår, som kendetegner arbejdet i en kommune, herunder at give deltagerne kendskab til det formelle grundlag for samarbejde.

#### **Bemærkning**

*Vi er en organisation med en flad struktur, dialog og inddragelse. Vi ønsker at ideer og synspunkter kommer alle steder fra, så vi bruger erfaringer fra dagligdagen. MED-grunduddannelse og -efteruddannelse kvalificerer både ledere og medarbejdere til at udvikle samarbejdet i Hedensted Kommune. På den måde træffes bedre beslutninger, samtidig med at vi alle har bedre mulighed for at forstå dem, tage ansvar og støtte udviklingen i den ønskede retning.*

*Se Bilag 6 - MED-uddannelse og Arbejdsmiljøuddannelse.*

### § 13 Formål med Arbejdsmiljøuddannelse

Stk. 1

- At give ledere og arbejdsmiljørepræsentanter viden om arbejdsmiljø og metoder.
- At sikre kendskab til at finde den fornødne information for at kvalificere arbejdsmiljøindsatsen.
- At skabe et godt arbejdsmiljø og styrke det forebyggende arbejde.

## Kapitel 4: Ikrafttrædelse

<b>§ 14</b>	<b>Ikrafttrædelse</b>
	Denne aftale træder i kraft den 15. marts 2015 og erstatter MED-aftale 2011 for Hedensted Kommune.
<b>§ 15</b>	<b>Evaluering</b>
	MED-aftalen evalueres af Hovedudvalget efter behov.
<b>§ 16</b>	<b>Opsigelse</b>
Stk. 1	MED-aftalen kan opsiges skriftligt med 9 måneders varsel. Ved aftalens opsigelse optages forhandling af ny aftale.
stk. 2	Aftalen kan genforhandles uden at være opsagt.
stk. 3	Ved forhandling eller genforhandling af aftalen, inddrages de forhandlingsberettigede organisationer.
Stk. 4	Hvis aftalen opsiges, og der ikke kan opnås enighed om en ny aftale, inden udløbet af 9-måneders fristen, kan parterne aftale, at denne aftale løber videre, indtil en nærmere angivet frist, eller så længe forhandlingerne af en ny aftale er i gang.
stk. 5	Hvis der ikke kan opnås enighed om en forlængelse af denne aftale, bortfalder aftalen ved fristens udløb og erstattes af "Aftale om tillidsrepræsentanter, samarbejde og samarbejdsudvalg" og Arbejds miljølovgivningens bestemmelser om arbejdsmiljøorganisationen.





## Underskrifter

Medarbejderrepræsentanter	Ledelse
For LO/OAO:	
 Lars Skipper (HK)	 Jesper Thyrring Møller (kommunaldirektør)
 Jannie Schultz (TL)	 Rene Gottfredsen Nielsen (chef for Læring, Børn & Unge)
 Kirsten Elsing (SL)	 Steen Dall-Hansen (chef for Social Omsorg)
 Hanne M. Petersen (FOA)	

For FTF:	
 Ole Bjerre Martinussen (DLF)	
 Anne Marie Søgaard (BUPL)	
 Gert Petersen (DSR)	

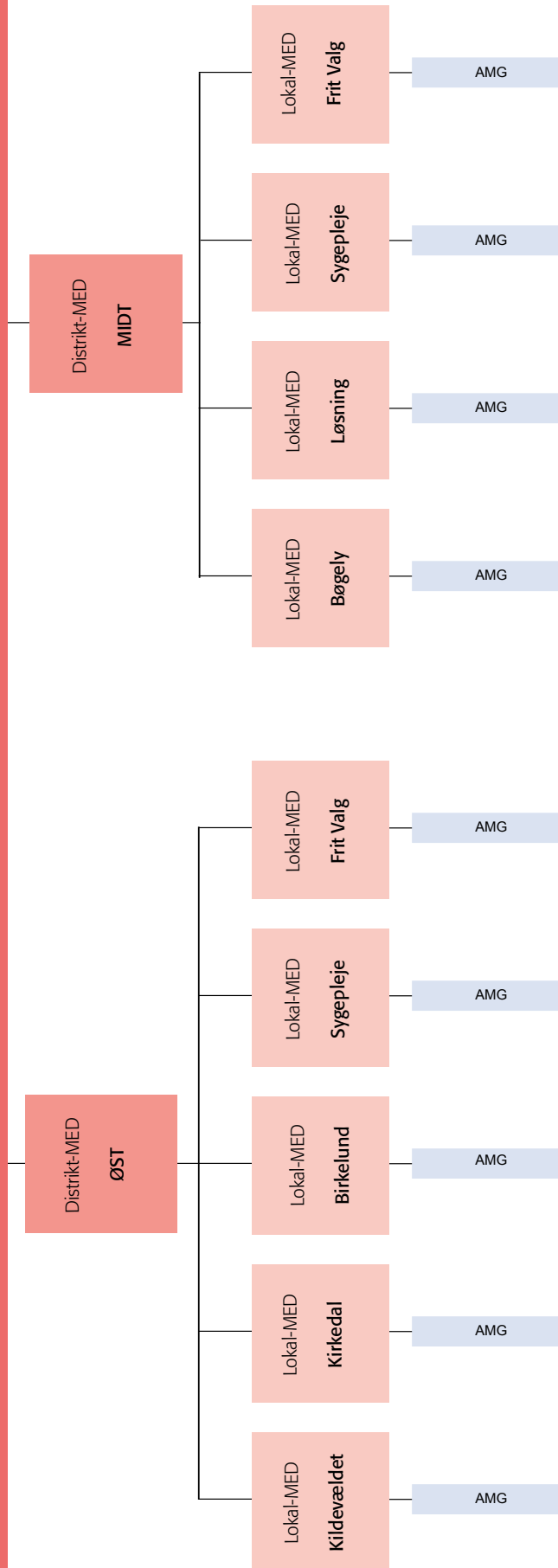
For AC:	
 Ulla Rusbjerg Skovgaard (BF)	



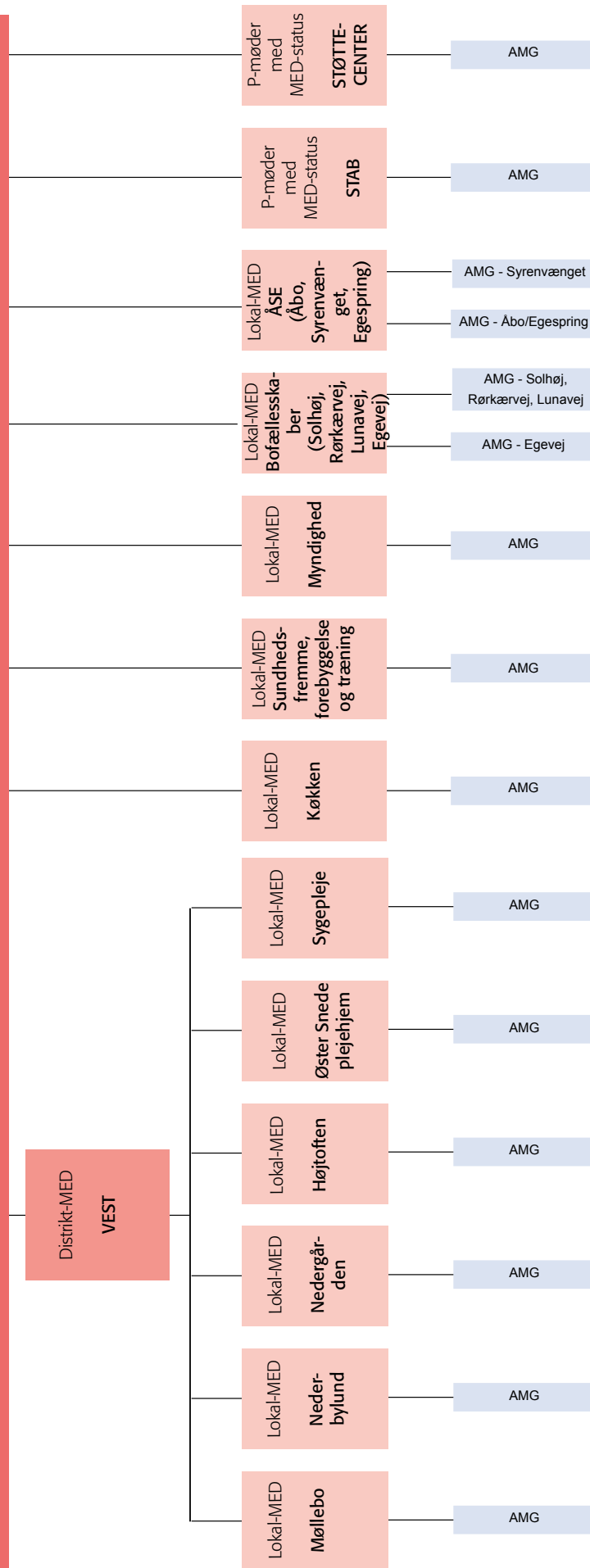
# BILAG 1 - Organisationsdiagrammer - MED-strukturen



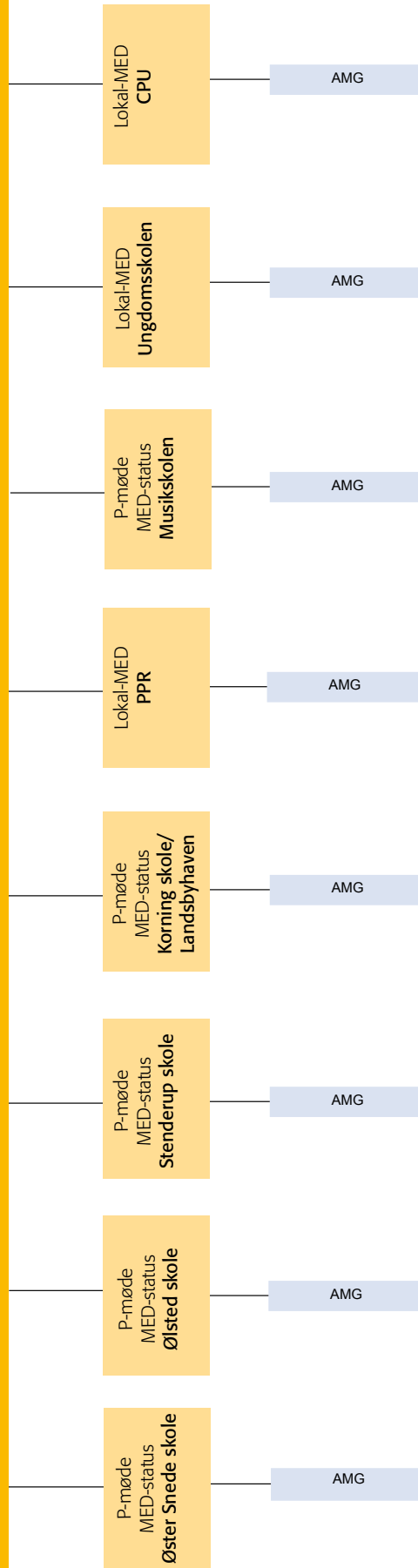
## Område-MED - Social Omsorg



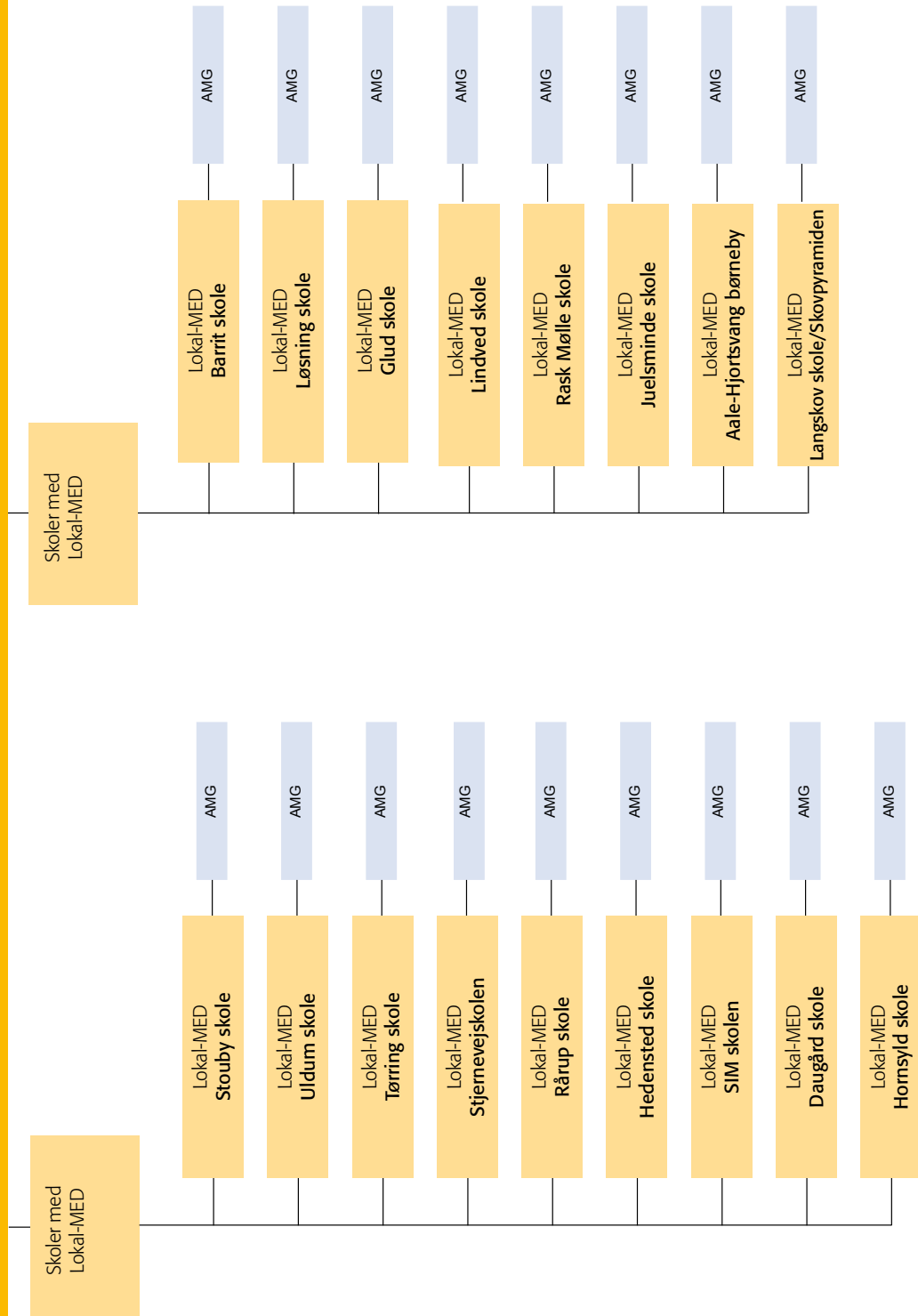
# Område-MED - Social Omsorg



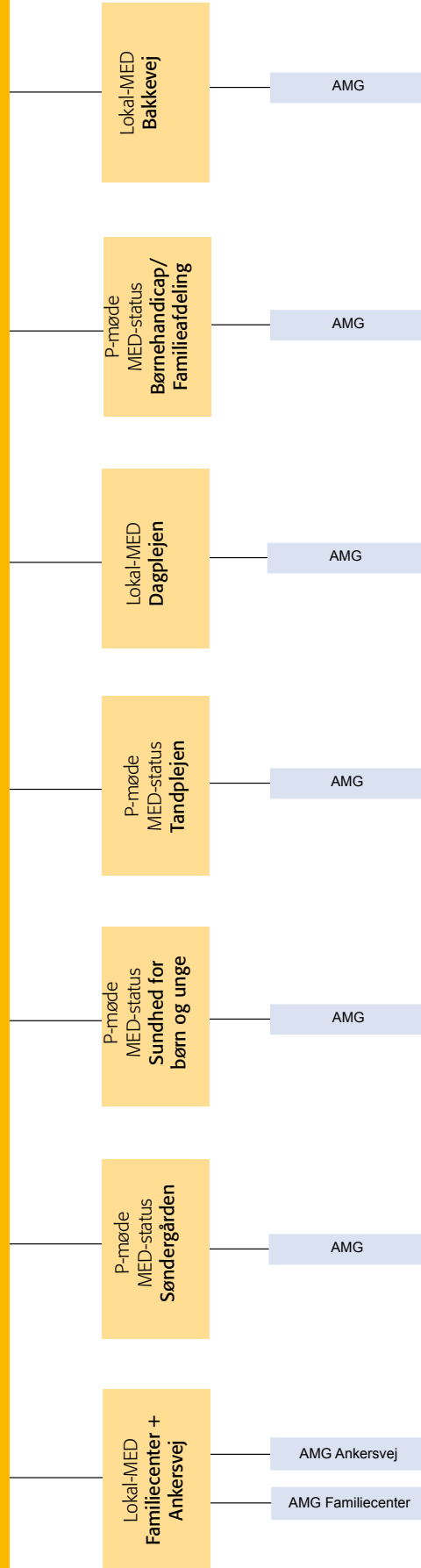
## Område-MED - Læring, Skoler



# Område-MED - Læring, Skoler

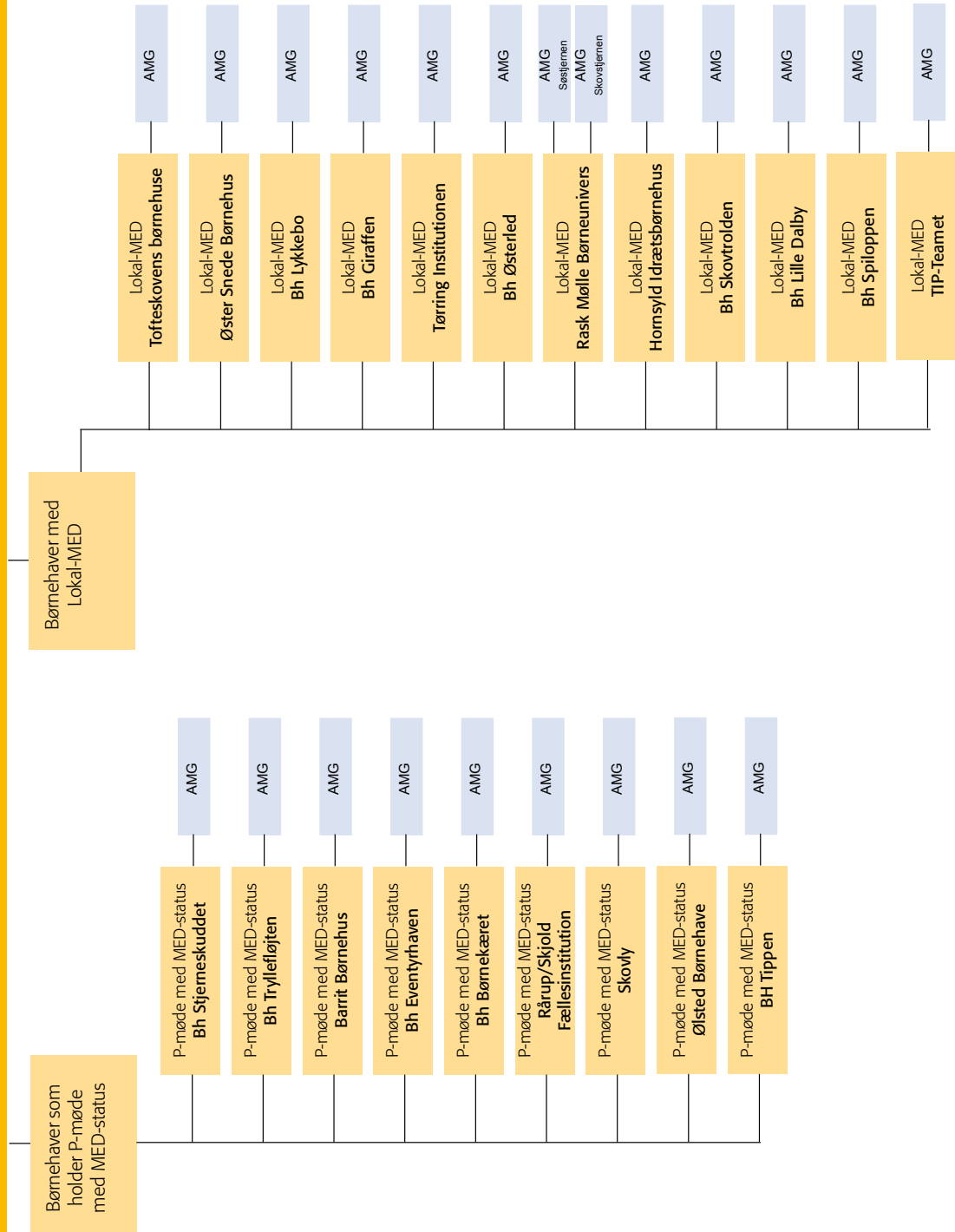


## Område-MED - Læring, Børn & Unge

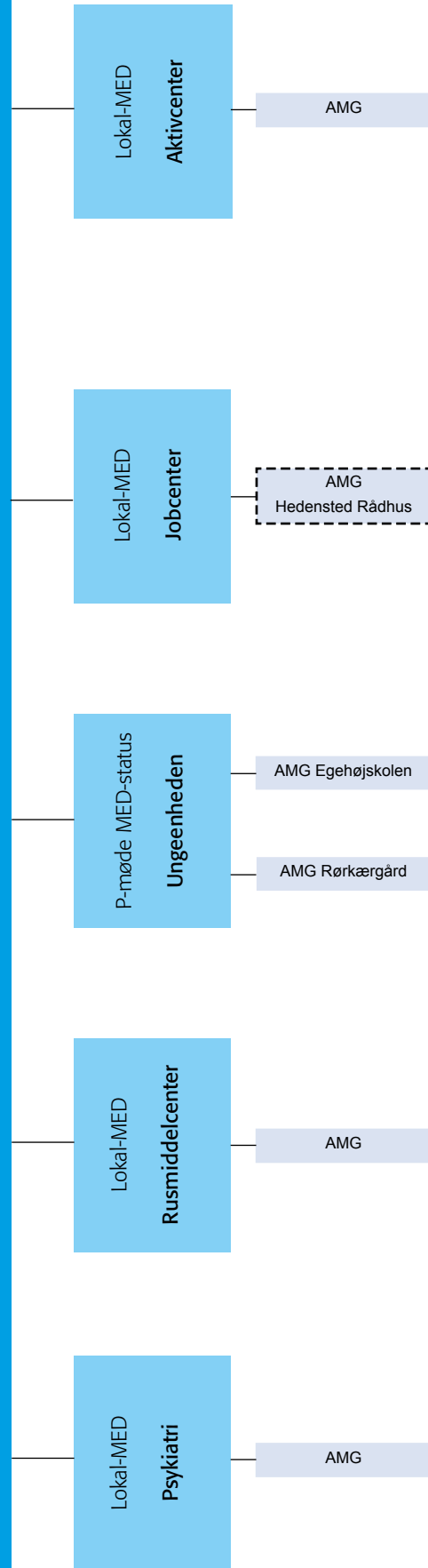


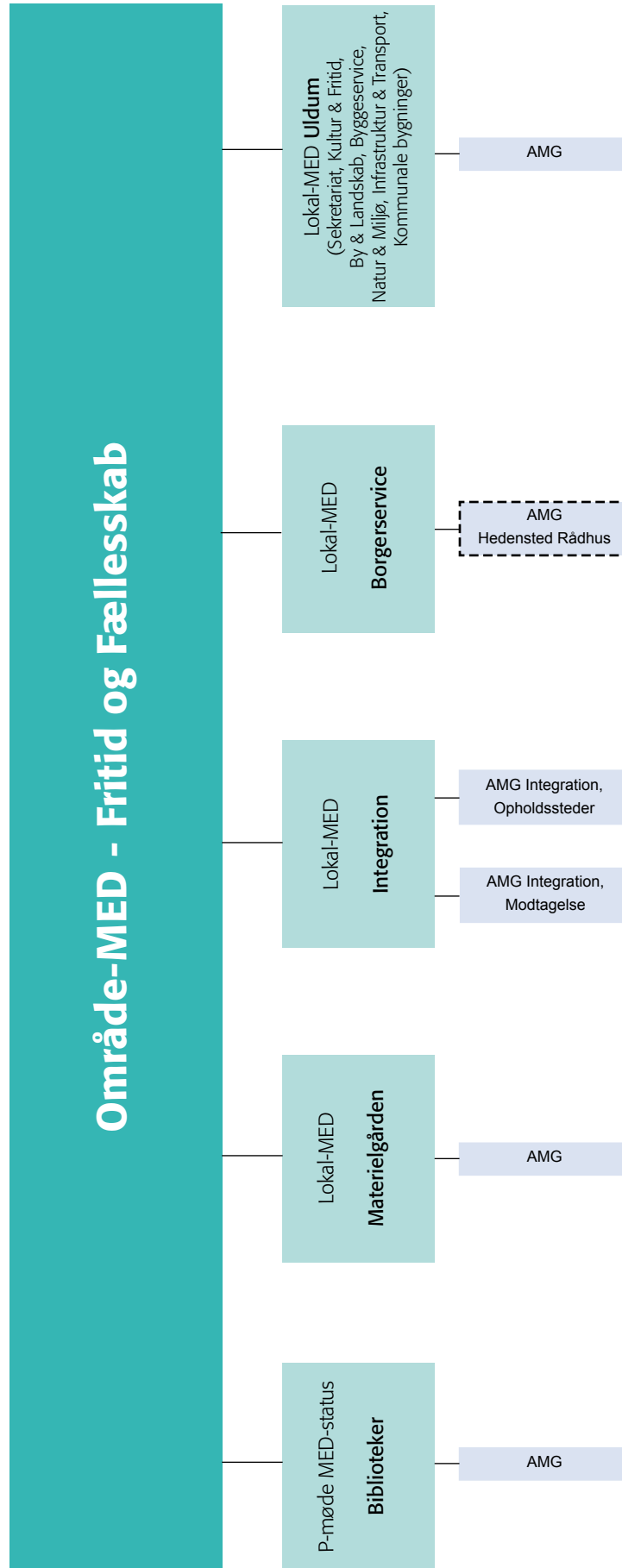


# Område-MED - Læring, Børn & Unge



## Område-MED - Beskæftigelse





## BILAG 2

### Vejledende forretningsorden for MED-udvalg i Hedensted Kommune

Alle MED-udvalg (Hovedudvalg, Område-MED, Distrikts-MED, Lokal-MED/personalemøder med MED-status), skal udarbejde en forretningsorden.

Når et nyt medlem indtræder i et udvalg sikres, at det nye medlem bliver introduceret for forretningsordenen.

MED-udvalg på alle niveauer gennemgår og justerer forretningsordenen minimum hvert andet år, så den svarer til de procedurer og aftaler man rent faktisk har.

Forretningsordenen er et godt støtteredskab til MED-aftalen og udgør, sammen med MED-aftalen, rammerne for udvalgets arbejde. Forretningsordenen er med til at skabe overblik og synlighed for udvalgets arbejde.

Inspiration til MED-udvalgenes forretningsorden kan hentes i denne vejledende forretningsorden.

Chefen/lederen er formand for MED-udvalget. Medarbejderrepræsentanterne vælger næstformanden blandt tillidsrepræsentanterne i udvalget. Næstformanden vælges for hele den 2-årige valgperiode. Udtræder næstformanden af udvalget i valgperioden, vælger medarbejderrepræsentanterne ny næstformand for den resterende periode. Udtræden af udvalget vil normalt kun ske, hvis næstformanden ophører i sit job, eller der i perioden vælges ny tillidsrepræsentant.

#### MED-udvalgenes opgaver

MED-udvalgenes opgaver er knyttet til, og følger chefen/lederens kompetence.

Opgaver, der falder uden for chefen/lederens kompetence, henvises til behandling i det MED-udvalg, der har kompetence for den pågældende opgave.

MED-udvalgenes obligatoriske opgaver fremgår af Hedensted Kommunes MED-aftale samt bilag 3 til MED-aftalen.

#### Mødefrekvens

MED-udvalget planlægger minimum fire møder om året – ét hvert kvartal. Møderækken for det kommende år, fastlægges på årets sidste møde.

Møderne skal koordineres med mødeplanerne i andre MED-udvalg, så der sikres en sammenhæng til overliggende MED-udvalgs møder: Lokal-MED/personalemøder med MED-status -> Område-MED -> Distrikts-MED -> Hovedudvalg. På den måde sikres, at punkter fra de forskellige niveauer i MED kan bringes videre til et overliggende niveau umiddelbart efter et møde i et MED-udvalg.

Mødekalendarer skal være tilgængelig på intranettet.

Der kan planlægges ekstraordinært møde, hvis et flertal af medarbejderrepræsentanterne overfor formanden eller næstformanden fremsætter ønske om det, eller hvis formanden, næstformanden eller arbejdsmiljøleder fremsætter ønske om det. Møderne skal, så vidt muligt, placeres inden for normal arbejdstid.

## **Mødeform**

Møderne ledes af formanden, eller i dennes fravær af næstformanden.

Målet er, at der gennem en fri og åben dialog blandt alle udvalgets medlemmer, opnås enighed i sager til beslutning.

Hvis der ikke kan opnås enighed, skal ledelsen redegøre for, hvordan man vil forholde sig på det pågældende område. Dette skal fremgå af mødereferatet.

## **Arbejdsgrupper og tilkaldelse af sagkyndige**

Et MED-udvalg kan, når karakteren af en opgave taler for det, nedsætte mindre arbejdsgrupper. En arbejdsgruppe kan bestå af medlemmer af udvalget, og efter behov suppleres med andre relevante ledere og medarbejdere i kommunen.

MED-udvalget definerer en arbejdsgruppes nærmere opgave og tidsramme.

Arbejdsgrupper skal holde MED-udvalget orienteret om arbejdsgruppens arbejde.

## **Dagsorden**

Punkter til dagsorden til ordinære møder skal være formand eller næstformand i hænde senest 3 uger før mødet afholdes.

Formand og næstformand udarbejder i fællesskab dagsorden, sammen med sekretæren for MED-udvalget.

Dagsordenpunkter skal være så fyldestgørende, at det enkelte medlem af MED-udvalget kan drøfte dagsordenen i sit bagland/i medarbejdergruppen, inden mødet. Det skal fremgå af det enkelte dagsordenpunkt, om det er til beslutning, drøftelse eller information. Det tilstræbes, at punkter til beslutning prioriteres først på dagsordenen.

Nødvendige bilag til belysning af de enkelte punkter skal medsendes dagsordenen.

Dagsorden med alle relevante bilag udsendes elektronisk/pr. mail senest 10 dage før mødet, til udvalgets medlemmer og deres suppleanter.

I særlige tilfælde kan tidsfristerne fraviges, efter aftale mellem formand og næstformand.

De nævnte tidsfrister er kun eksempler – MED-udvalgene fastsætter selv tidsfrister for deres udvalg.

Faste punkter på dagsordenen:

1. Godkendelse af dagsorden.
2. Godkendelse af referat fra sidste møde.
3. Status på arbejdsmiljøarbejdet – herunder årlig arbejdsmiljødrøftelse.
4. Sygefraværstatistik.

5. Opfølgning på referater fra øvrige MED udvalg.
6. Information fra ledelsen – vær opmærksom på, at information skal ske så tidligt, at medarbejderne har en reel mulighed for medindflydelse og medbestemmelse.
7. Information fra medarbejdere.
8. Budgetdrøftelse.
9. ...
10. ...
11. Eventuelt – kan f.eks. være om punkter til næste møde. Vær opmærksom på, at der eventuelt ikke kan træffes beslutninger.

## Formøder

Ledelsesrepræsentanter og medarbejderrepræsentanter kan, hver for sig og efter behov, holde formøde inden et møde i MED-udvalget.

## Referat

Formanden er ansvarlig for, at der tages referat fra møderne.

Alle medlemmer i MED-udvalget har ret til, at særstandpunkter fremgår af referatet.

Referaterne skal, ud over udvalgets beslutninger, indeholde en uddybende tekst, der gør det muligt for udenforstående at forstå, hvad der er drøftet på mødet. Det skal af beslutninger fremgå, hvem der har ansvar for at beslutninger gennemføres.

Referater godkendes på mødet, eller hurtigst muligt derefter. Referater sendes (pr. mail) til udvalgets medlemmer og deres suppleanter, senest 8 dage efter mødet.

- Referat fra Lokal-MED/Personalemøde med MED-status sendes til deltagere i mødet samt formand og næstformand i det overliggende Område-MED.
- Referat fra Område-MED og Distrikts-MED sendes til udvalgets medlemmer og deres suppleanter samt ledere på området. Derudover lægges referater på kommunens intranet.
- Referat fra Hovedudvalget sendes til udvalgets medlemmer og deres suppleanter samt lægges på kommunens intranet.

## Punkter til behandling i andre MED-udvalg

Ønskes en sag behandlet i et overliggende MED-udvalg, skal dette sendes til formand og næstformand for udvalget senest 3 uger før udvalgets næste møde, med en konkret beskrivelse af, hvad der ønskes at udvalget skal tage stilling til. Det er ikke tilstrækkeligt at sende referat fra et møde, med mindre det i referatet er beskrevet konkret, hvad man ønsker MED-udvalget skal drøfte.

Det er formandens og næstformandens ansvar at sikre, at sagen sendes til det overliggende MED-udvalg.

På samme måde kan Hovedudvalget sende punkter til Område-MED, hvis der er sager/emner, som Hovedudvalget ønsker deres stillingtagen til.

## **Sekretær**

Til Hovedudvalget og Område-MED er der udpeget fast sekretær fra administrationen, som skriver referat under møderne.

Det anbefales, at Distrikts-MED og Lokal-MED/Personalemøder med MED-status vælger en fast sekretær til møderne. Formanden bør være opmærksom på, at det er svært både at være aktiv mødedeltager og samtidig skrive det gode referat.

Sekretæren varetager mødebooking, udsendelse af dagsorden og skriver referat på møderne.

## **Årshjul**

På baggrund af Hovedudvalgets indsatsområder, Område-MED's mål og indsatsområder samt Lokal-MED's egne mål og indsatsområder udarbejder udvalget et årshjul for 2 år.

Årshjulet skal være tilgængeligt for alle ansatte, og tilpasses efter behov.

Årshjulet er en støtte til MED-udvalget, og er med til at skabe overblik over de mål og indsatser som udvalget arbejder med. Det er også et redskab til at huske, at få de obligatoriske emner på dagsordenen, f.eks. drøftelse af budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold. Da flere opgaver er tilbagevendende med 2-3 års mellemrum, f.eks. APV og trivselsmåling, er det hensigtsmæssigt at udarbejde et årshjul over flere år.

## BILAG 3

### Fordeling af strategiske og operationelle arbejdsmiljøopgaver

Strategiske arbejdsmiljøopgaver	HU	Område MED	Lokal MED	AMG
Planlægge, lede og koordinere kommunens samarbejde om sikkerhed og sundhed samt forestå de nødvendige aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici.	X			
Gennemføre den årlige arbejdsmiljødrøftelse.	X	X	X	
Kontrollere sikkerheds- og sundhedsarbejdet og sørge for, at arbejdsmiljøgrupperne orienteres og vejledes herom.	X	X	X	
Deltage i kommunens udarbejdelse af arbejdspladsvurdering, herunder inddrage sygefravær, under iagttagelse af gældende forebyggelsesprincipper, jf. bekendtgørelse om arbejdets udførelse.		X	X	
Deltage i fastsættelse af arbejdsmiljøorganisationens størrelse.	X	X	X	
Rådgive arbejdsgiveren om løsning af sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål og om, hvordan arbejdsmiljø integreres i kommunens strategiske ledelse og daglige drift.	X	X	X	
Sørge for, at årsagerne til bl.a. ulykker, forgiftninger og sundhedsskader herunder nedslidning samt tilløb hertil undersøges, og sørge for at få gennemført foranstaltninger, der hindrer gentagelse.	X	X		
Udarbejde en samlet oversigt over ulykker, forgiftninger og sundhedsskader i kommunen, en gang om året.	X	X		
Holde sig orienteret om lovgivning om beskyttelse af de ansatte mod sikkerheds- og sundhedsrisici.	X	X	X	X
Opstille principper for tilstrækkelig og nødvendig oplæring og instruktion, tilpasset arbejdsforholdene i kommunen og de ansattes behov, samt sørge for, at der føres kontrol med overholdelse af instruktionerne.		X	X	
Rådgive om kommunens kompetenceudviklingsplan.	X	X	X	
Udarbejde plan over arbejdsmiljøorganisationens opbygning med oplysning om medlemmer, og sørge for, at de ansatte bliver bekendt med planen.	X			
Medvirke aktivt til en samordning af arbejdet for sikkerhed og sundhed med andre virksomheder, når der udføres arbejde på samme arbejdssted.		X	X	



<b>Strategiske arbejdsmiljøopgaver</b>	<b>HU</b>	<b>Område MED</b>	<b>Lokal MED</b>	<b>AMG</b>
Drøftelse af det psykiske arbejdsmiljø og trivsel.	X	X	X	X
Gennemføre og følge op på medarbejderundersøgelser (trivselsundersøgelse).	X	X	X	X

<b>Operationelle arbejdsmiljøopgaver</b>	<b>HU</b>	<b>Område MED</b>	<b>Lokal MED</b>	<b>AMG</b>
Varetage og deltage i aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici.			X	X
Deltage i planlægning af sikkerheds- og sundhedsarbejdet og deltage i udarbejdelse af arbejdspladsvurderingen, herunder inddrage sygefravær, under iagttagelse af gældende forebyggelsesprincipper.			X	X
Kontrollere, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.				X
Kontrollere, at der gives effektiv oplæring og instruktion, tilpasset de ansattes behov.				X
Deltage i undersøgelse af bl.a. ulykker, forgiftninger og sundhedsskader herunder nedslidning samt tilløb hertil og anmelde dem til arbejdsgiveren eller dennes repræsentant.			X	X
Påvirke den enkelte til en adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed.				X
Virke som kontaktledd mellem de ansatte og arbejdsmiljøudvalget (MED-udvalget).				X
Forelægge sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer, som arbejdsmiljøgruppen ikke kan løse, eller som er generelle for kommunen, for nærmeste MED-udvalg.		X	X	X
Drøftelse af det psykiske arbejdsmiljø og trivsel.	X	X	X	X
Gennemføre og følge op på medarbejderundersøgelser (trivselsundersøgelse).	X	X	X	X

## BILAG 4

# Arbejdsmiljøgrupper og valgprocedure

## Hvornår skal der være en arbejdsmiljøgruppe?

En arbejdsmiljøgruppe består af en arbejdsleder og en (eller flere) arbejdsmiljørepræsentant(er). Arbejdsmiljøgruppen oprettes ud fra nærhedsprincippet. (bek. 1181 § 16)

Er der flere arbejdsmiljørepræsentanter på en arbejdsplads (institution), indgår de alle i arbejdsmiljøgruppen.

Antallet af arbejdsmiljøgrupper, arbejdsmiljøorganisationens<sup>1)</sup> størrelse, sammensætningen af udvalg mv. er fastsat i MED-aftalen. Arbejdsmiljøgrupper er oprettet ud fra et nærhedsprincip for at sikre, at arbejdsmiljøorganisationen kan løse sine opgaver på tilfredsstillende måde i henhold til:

- Ledelsesstrukturen, geografiske forhold, størrelse og beliggenhed samt variation af faggrupper.
- Arbejdsmiljøforholdene, herunder arbejdets art, farlighed, risici og positive arbejdsmiljøfaktorer samt arbejdets organisering.
- Særlige ansættelsesformer.
- Andre hensyn, som påvirker arbejdsmiljøopgaverne.

Det skal desuden sikres, at alle ansatte har mulighed for at komme i kontakt med deres arbejdsmiljørepræsentant, inden for deres normale arbejdstid.

Disse faktorer gør, at der på de enkelte arbejdspladser, kan være en variation i antallet af arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsmiljøgrupper.

Antallet af arbejdsmiljørepræsentanter aftales på den enkelte arbejdsplads, ud fra ovenstående retningslinjer. Ønsker ledelsen at reducere antallet af arbejdsmiljørepræsentanter, skal ledelsen redegøre for, hvordan en reduktion kan styrke arbejdsmiljøarbejdet.

## Arbejdsmiljørepræsentant

Arbejdsmiljørepræsentanter vælges af og blandt de ansatte, inden for det område eller den/de afdelinger arbejdsmiljøgruppen skal dække. Arbejdsmiljørepræsentanten vælges blandt alle medarbejdere med mindst 6 måneders ansættelse. Der er ingen faggrænser for stemmeret og valgbarhed.

Elever/studerende har stemmeret, men er ikke valgbare.

Alle medarbejdere skal have mulighed for at deltage i valget (herunder også elever/studerende, vikarer, afløser). Arbejdsledere må ikke deltage i valget, og kan ikke vælges som arbejdsmiljørepræsentant.

---

<sup>1)</sup> Arbejdsmiljøorganisationen = MED-organisationen

Når valget er gennemført, sørger den valgte arbejdsmiljørepræsentant selv for at give besked om valget til sin faglige organisation.

Herudover skal arbejdspladsen sørge for indberetning om valget til HR & Analyse og Løn & Personale (via intranet).

## **Hovedudvalget**

Arbejdsmiljørepræsentanter til Hovedudvalget vælges af og blandt alle arbejdsmiljørepræsentanter i kommunen, dog således at de to repræsentanter er fra to forskellige områder.

## **Område-MED**

Arbejdsmiljørepræsentanter til Område-MED vælges af og blandt arbejdsmiljørepræsentanter inden for kerneområdet.

## **Distrikts-MED**

Arbejdsmiljørepræsentanter til Distrikts-MED vælges af og blandt arbejdsmiljørepræsentanterne på de arbejdspladser der hører under Distrikts-MED.

## **Lokal-MED**

Arbejdsmiljørepræsentanten indgår i det lokale MED-udvalg. Er der mere end én arbejdsmiljørepræsentant i afdelingen/institutionen vælges arbejdsmiljørepræsentanten til Lokal-MED af og blandt de arbejdsmiljørepræsentanter der dækker afdelingen/institutionen – eller det kan aftales, at alle arbejdsmiljørepræsentanter deltager i Lokal-MED.

## **Valgperiode**

Valgperioden for arbejdsmiljøgruppen er 2 år. Der kan ske genvalg.

## **Hvis arbejdsmiljørepræsentanten stopper før valgperioden ophører**

Hvis en arbejdsmiljørepræsentant stopper før udgangen af en valgperiode, kan der vælges en ny arbejdsmiljørepræsentant for den resterende periode.

## **Hvis arbejdsmiljørepræsentanten er fraværende på grund af sygdom, orlov eller andet**

Hvis arbejdsmiljørepræsentanten er fraværende på grund af orlov, sygdom eller andet fravær i mere end 4 måneder, kan der vælges ny arbejdsmiljørepræsentant for den resterende del af valgperioden.

Hvis arbejdspladsen vælger ny arbejdsmiljørepræsentant for den resterende periode, ophører funktionen for den tidligere valgte arbejdsmiljørepræsentant.

## **Arbejdslederrepræsentant**

Den, der har den direkte ledelse eller tilsyn inden for arbejdsmiljøgruppens område, indgår normalt i arbejdsmiljøgruppen. Er der flere arbejdsledere i området vælger de blandt sig, hvem der skal indtræde i arbejdsmiljøgruppen. Kan de ikke blive enige, udpeger arbejdsgiveren gruppens arbejdslederrepræsentant.

## Lovpligtig arbejdsmiljøuddannelse

Arbejdsmiljøuddannelsen skal gennemføres i følgende tilfælde:

1. Hvis man er nyvalgt arbejdsmiljø- eller arbejdslederrepræsentant og ikke tidligere har gennemført den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse (tidligere kaldt § 9 uddannelse).
2. Hvis man er nyvalgt eller genvalgt arbejdsmiljø- eller arbejdslederrepræsentant, og har gennemført § 9 uddannelse før 1. april 1991.
3. Hvis man er nyvalgt eller genvalgt arbejdsmiljø- eller arbejdslederrepræsentant, og har gennemgået § 9 uddannelse ved selvstudie.

Arbejdsmiljøuddannelsen planlægges af arbejdsmiljøkonsulenten, som på baggrund af tilbagemeldingerne om valg, indkalder de arbejdsmiljøgruppemedlemmer, der skal gennemføre arbejdsmiljøuddannelsen.

## BILAG 5

### Fordeling af repræsentanter i MED-udvalg

Der er aftalt følgende fordeling af medlemmer i Hovedudvalg og Område-MED:

#### Hovedudvalg

Antal	Fordeling
3 ledelsesrepræsentanter	Kommunaldirektøren er formand. 2 ledelsesrepræsentanter vælges af og blandt kommuneledelsen.
8 tillidsrepræsentanter + suppleanter	4 LO/OAO 3 FTF 1 AC
2 arbejdsmiljørepræsentanter	

#### Område-MED Beskæftigelse

Antal	Fordeling
4 ledelsesrepræsentanter	Chefen for området er formand.
3 tillidsrepræsentanter + suppleanter	2 LO/OAO 1 FTF
3 arbejdsmiljørepræsentanter	

#### Område-MED Fritid & Fællesskab

Antal	Fordeling
5 ledelsesrepræsentanter	Chefen for området er formand.
6 tillidsrepræsentanter + suppleanter	4 LO/OAO 2 AC
2 arbejdsmiljørepræsentanter	

#### Område-MED Læring, Skoler

Antal	Fordeling
4 ledelsesrepræsentanter	Chefen for området er formand.
8 tillidsrepræsentanter + suppleanter	6 FTF 2 LO/OAO
2 arbejdsmiljørepræsentanter	

**Område-MED Læring, Børn & Unge**

<b>Antal</b>	<b>Fordeling</b>
6 ledelsesrepræsentanter	Chefen for området er formand.
7 tillidsrepræsentanter + suppleanter	4 LO/OAO 3 FTF
3 arbejdsmiljørepræsentanter	

**Område-MED Social Omsorg**

<b>Antal</b>	<b>Fordeling</b>
8 ledelsesrepræsentanter	Chefen for området er formand.
8 tillidsrepræsentanter + suppleanter	5 LO/OAO 3 FTF
2 arbejdsmiljørepræsentanter	

## BILAG 6

### MED-uddannelse og Arbejdsmiljøuddannelse

#### Den generelle MED-uddannelse (PUF)

MED-uddannelse er for ledere, tillidsrepræsentanter, arbejdsmiljørepræsentanter og andre medarbejderrepræsentanter i MED-udvalg.

1. funktionsår	Grundmodul 2 dage
Alle funktionsår	Efteruddannelse 1 dag

#### Arbejdsmiljøuddannelse

Arbejdsmiljøuddannelse er for ledere og arbejdsmiljørepræsentanter.

1. funktionsår	Grunduddannelse 3 dage  Grunduddannelse ½ dag
Alle funktionsår	Efteruddannelse 1 dag  Arbejdsmiljøstormøde ½ dag

