



MED-AFTALE  
Ballerup Kommune  
**2015**



# Ballerup Kommunes MED-aftale

## Velkommen til MED!

Du sidder med Ballerup Kommunes MED-aftale i hånden. Aftalens hovedtekst er enkel og fortæller om værdierne i MED-samarbejdet. Reglerne er lagt over i bilag, som du kan læse, når det er relevant. Det har vi gjort for at lette din adgang til MED og give dig en stærkere forståelse for, *hvorfor* vi har MED, og *hvordan* arbejdet i MED er tilrettelagt.

## MED – hvad?

MED-systemet består af formelle samarbejdsudvalg, hvor medarbejderrepræsentanter og ledere mødes for at udvikle, drøfte og kvalificere organisationens beslutninger og strategier inden for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold. Dette arbejde foregår både lokalt på den enkelte arbejdsplads (Lokal-MED), på centerniveau (Center-MED) og helt overordnet for kommunen som helhed (Hoved-MED).

MED-samarbejdet i Ballerup Kommune bygger på den grundholdning, at beslutninger og strategier bliver bedre med en tidlig og reel medarbejderinddragelse. MED-aftalen forpligter såvel medarbejderrepræsentanter som ledere til at indgå konstruktivt i dette samarbejde. Det betyder, at MED-aftalen er udtryk for en tilgang til MED-indflydelse og MED-bestemmelse, som skal anvendes i det løbende samarbejde mellem medarbejdere og ledere på alle niveauer i kommunen.

### MED-indflydelse

Betyder, at medarbejdernes opfattelse inddrages i en sag, inden der bliver truffet beslutning. MED-indflydelsen indebærer information om og drøftelse af alle betydelige forhold.

### MED-bestemmelse

Betyder en egentlig ret til at være med til at bestemme. MED-bestemmelse indebærer information, drøftelse/forhandling og fælles beslutning/aftale, fx i form af retningslinjer.

## MED – hvad ligger bagved?

Der ligger en række regler og rammer til grund for Ballerup Kommunes MED-aftale:

- Gældende 'Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse' (MED-håndbogen)
- Arbejdsmiljølovens bestemmelser.

Der er knyttet en række bilag til denne aftale, som på mere formel vis beskriver MED-systemets opbygning og opgaver samt kommunens personalepolitikker.

## MED – hvem?

MED-aftalen gælder alle, både medarbejdere og ledere, der er ansat i Ballerup Kommune. Aftalen gælder også ansatte på selvejende dag- og døgninstitutioner på KL's forhandlingsområde, som Ballerup Kommune har indgået driftsoverenskomst med.

## MED – hvorfor?

Medarbejderne er organisationens vigtigste ressource, og medarbejdernes idéer og meninger er afgørende for, at kommunen til stadighed udvikler sig i positiv retning og lykkes med sin opgave som velfærdsskaber.

MED-systemet er til for – med udgangspunkt i kerneopgaven – at bringe ledere og medarbejdere sammen i bestræbelserne på i fællesskab at skabe den bedst mulige arbejdsplads.

MED-systemet er grundlæggende etableret for at understøtte medarbejdernes MED-indflydelse og MED-bestemmelse i hele den kommunale organisation – fra dagligdagen på den enkelte arbejdsplads til de mere formelle sammenhænge, som MED-udvalg på forskellige niveauer udgør.

## MED – social kapital

MED-aftalen skal understøtte sammenhængen mellem kommunens værdier, målsætninger og personalepolitikker og kvaliteten i kerneopgaven. I Ballerup Kommune er social kapital omdrejningspunktet, da en organisation med høj social kapital er kendetegnet ved et bedre arbejdsmiljø, bedre konkurrenceevne og højere kvalitet i opgaveløsningen.

*Virksomhedens sociale kapital er den egenskab, der sætter organisationens medlemmer i stand til i fællesskab at løse dens kerneopgave. For at kunne løse denne kerneopgave er det nødvendigt, at medlemmerne evner at samarbejde, og at samarbejdet er baseret på et højt niveau af tillid og retfærdighed.<sup>1</sup>*

Social kapital handler grundlæggende om, at vi ved at samarbejde opnår klare fordele, som vi ikke kan opnå ved at arbejde hver for sig. Begrebet dækker over en kombination af tillid, retfærdighed og samarbejdsevne.

Se definitionerne i boksen til højre for.

MED-systemet i Ballerup Kommune tager sit afsæt i den sociale kapital og arbejder vedholdende på, at hele organisationen gennemsyres af, at vi vil og kan samarbejde med hinanden om kerneopgaven i gennemsigtige og meningsfulde sammenhænge og processer.

## MED – indflydelseskultur

Denne MED-aftale bygger som tidligere nævnt oven på den centrale rammeaftale, som sætter minimumsrammer for MED-samarbejdet. I Ballerup Kommune vil vi mere!

Et vigtigt formål med MED-systemet er at understøtte en samarbejdskultur, hvor alle involverede er i dialog med hinanden. MED skal skabe og støtte løbende dialoger og sikre en tilbagemeldingskultur, hvor beslutninger træffes på det bedst oplyste og drøftede grundlag, og hvor alle involverede tager et medansvar for at kommunikere hensigter med og konsekvenser af beslutninger.

I Ballerup Kommune er vi af den overbevisning, at effektivitet, engagement og kvalitetsbevidsthed bedst opnås ved, at medarbejderne deltager i beslutningerne om rammerne for arbejdet. Vi opfatter MED-bestemmelse, MED-indflydelse og arbejdsmiljøarbejdet som en integreret del af ledelse, der er en proces, som sker i mange sammenhænge og med mange deltagere. Ledelse sker altså i samarbejde mellem ledere og medarbejdere, og det er hensigten med MED-aftalen at sikre, at MED er og bliver et reelt samarbejdsforum for både medarbejdere og ledere.

<sup>1</sup> Fra 'Virksomhedens sociale kapital – hvidbog' – Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø (NFA), 2008.

## Social kapital

### Tillid

Tillid handler om, hvorvidt vi kan stole på hinanden. Det handler om troværdighed og om, hvorvidt man kan regne med hinanden: Gør vi det, vi siger, og siger vi det, vi gør? På en arbejdsplads indebærer det, at medarbejderne har tillid til kolleger og ledere, og at ledelsen har tillid til de ansatte. Det er vigtigt at have tillid til, at alle har gode intentioner i forhold til det arbejde, de udfører. Tillid handler også om tillid mellem ledere.

### Retfærdighed

Oplevelsen af at blive behandlet retfærdigt er vigtigt for viljen til at samarbejde og lysten til at tage ansvar på arbejdspladsen. Der kan være tale om retfærdige processer og retfærdig fordeling af goder, fx løn, kurser, ferie, opgaver og anerkendelse. Retfærdige og fair processer handler om at blive informeret om og at have indflydelse på forhold på arbejdspladsen, som har betydning for ens arbejde. Det er vigtigt, at der er et højt informations- og inddragelsesniveau, og at processer og beslutninger er gennemsigtige.

### Samarbejdsevne

At kunne samarbejde konstruktivt om kerneopgaven er essensen af social kapital. Tillid og retfærdighed er afgørende forudsætninger for, at samarbejdet kan fungere godt og effektivt. Samarbejdsevne består af konkrete samarbejdskompetencer, normer for gensidige forpligtelser samt strukturer, der fremmer samarbejdet. Et godt samarbejde er, når alle – ledelse såvel som medarbejdere – har evnen og viljen til at samarbejde om at nå et fælles mål. Klarhed omkring kerneopgaven og gensidig forpligtelse omkring kerneydelserne er afgørende for samarbejdet.

Den centrale MED-rammeaftale beskriver samarbejdet mellem ledere og medarbejdere, særligt med fokus på medarbejdernes rettigheder i forhold til MED-indflydelse og MED-bestemmelse på rammevilkår og arbejdsforhold. Med rettigheder følger også en forpligtelse. Hvis MED skal fungere efter hensigten og kunne agere smidigt og omstillingsorienteret, er det en afgørende forudsætning, at både ledere og medarbejdere tager udgangspunkt i egen forpligtelse til at bidrage åbent, udfordrende og anerkendende til arbejdspladsens samarbejde og udvikling. Kun på den måde kan der skabes, hvad man kunne kalde en *MED-indflydelseskultur*.

Alle deltagere i MED er forpligtede på at deltage aktivt i samarbejdet både i dagligdagen og på MED-udvalgets møder. Information er grundstenen i ethvert samarbejde, og et højt informationsniveau er en forudsætning for meningsfulde og konstruktive dialoger. En del af det aktive samarbejde består i at holde sig orienteret om, hvad der sker på arbejdspladsen, og understøtte en god dialog. For lederne er der en særlig forpligtelse til at informere og inddrage medarbejderne så tidligt som muligt.

Drøftelser og beslutninger skal gerne have størst mulig gennemslagskraft i organisationen. MED-systemet bygger derfor på, at medarbejdersiden som hovedregel repræsenteres ved valgte tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter, som derfor er centrale i både det løbende og tætte samarbejde mellem ledere og medarbejdere, men også i mere formelle sammenhænge. Der bør være fokus på, at medlemmerne af Lokal-MED og Center-MED i deres virke repræsenterer alle medarbejdere.

Lederen skal – i MED som i det daglige arbejde i øvrigt – udvise mod og handlekraft og være tillidsskabende. I samarbejdet mellem ledere og medarbejdere er der selvsagt en overvægt af interesser, som parterne er fælles om. Men der er også på nogle områder legitime, modsatrettede interesser. Det er en grundlæggende præmis for MED-samarbejdet, men det må aldrig betyde, at samarbejdet ikke kan fungere, og at de mål for indsatsen, som kommunen har sat sig, ikke kan nås. Tværtimod forudsætter forandringer af kerneydelserne åbne, grundige og konkrete drøftelser mellem to parter, som er engagerede, samarbejdsorienterede, effektive og kvalitetsbevidste. Kun på den baggrund kan lederen træffe de mest kvalificerede beslutninger.

Der er aftalt retningslinjer på en række områder. Retningslinjer er fælles, forpligtende aftaler for håndtering af specifikke opgaver eller processer. Retningslinjerne er med til at understøtte en medindflydelseskultur i Ballerup Kommune, bl.a. ved at sikre, at medarbejdernes synspunkter og erfaringer indgår i det politiske niveau eller ledelsens beslutningsgrundlag. For oversigt over gældende personalepolitikker, herunder (procedure)retningslinjer, se bilag 9.

## **MED – arbejdsmiljø**

Ballerup Kommune har som arbejdsgiver ansvaret for, at der hele tiden arbejdes på at skabe et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, og at arbejdsmiljøindsatsen integreres i det øvrige samarbejde via tidlig og reel medindflydelse. Både ledere og medarbejdere sætter med udgangspunkt i social kapital et velfungerende arbejdsmiljø i centrum, da det er afgørende for at skabe gode resultater i Ballerup Kommune.

### **Det er tegn på et godt og velfungerende arbejdsmiljø, når:**

- Den sociale kapital er høj – de ansatte oplever høj grad af tillid, retfærdighed og samarbejdsevne om kerneopgaverne.
- De ansatte oplever arbejdsglæde, og deres trivsel og tryghed prioriteres højt.
- Der er en tillidsfuld dialog og åben kommunikation medarbejderne imellem og mellem medarbejdere og ledelse.
- Ledelsen opstiller klare mål og rammer for opgaveløsningen i dialog med medarbejderne og sikrer, at der for den enkelte medarbejder er overensstemmelse mellem krav og ressourcer.
- Den enkelte medarbejder tager ansvar for, at opgaveløsningen er i overensstemmelse med egne faglige og personlige ressourcer.

- Den enkelte medarbejder oplever, at det er muligt at gøre en forskel i det daglige arbejde, og at de arbejdsmæssige udfordringer giver gode muligheder for faglig og personlig udvikling.
- De bygningsmæssige rammer, arbejdspladsens indretning og de nødvendige hjælpemidler er tidssvarende, understøtter den aktuelle opgaveløsning og dertil knyttede videndeling og er fuldt sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlige.

MED-aftalen skal medvirke til at integrere og styrke interessen for arbejdsmiljø- og sundhedsarbejdet i Ballerup Kommune, så både det centrale og det lokale arbejdsmiljøarbejde på alle niveauer er offensivt og på forkant med udviklingen på området.

Dette sikres ved, at arbejdsmiljøspørgsmål indgår som en naturlig og nødvendig del af alle personalepolitiske og organisatoriske drøftelser om arbejdets organisering og tilrettelæggelse.

MED-udvalgene har fælles ansvar for området med det formål at styrke arbejdsmiljøarbejdet ved at skabe helhed og sammenhæng.

Arbejdsmiljøarbejdet sker i henhold til den gældende lovgivning på arbejdsmiljøområdet.

For yderligere beskrivelse af arbejdet med arbejdsmiljø se bilag 8.

## **MED – organisationen kort og godt**

Ballerup Kommunes MED-udvalgsstruktur er baseret på ledelseskompetencen og dækker alle arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold. MED-strukturen skal modsvare ledelsesstrukturen, og rent praktisk skal der på alle niveauer aftales et MED-arbejde så formaliseret, at det står klart, hvem, hvornår, hvordan og ikke mindst hvorfor man mødes. MED-udvalg på alle niveauer aftaler en forretningsorden for at sikre dette.

MED skal understøtte udviklingen af kommunen som borgernær velfærdsskaber og som en god og udfordrende arbejdsplads. I konsekvens heraf involveres medarbejderne tidligt i processerne på det niveau, hvor beslutningen hører til, og de tager medansvar for de strategiske drøftelser, som er fundamentet for denne udvikling.

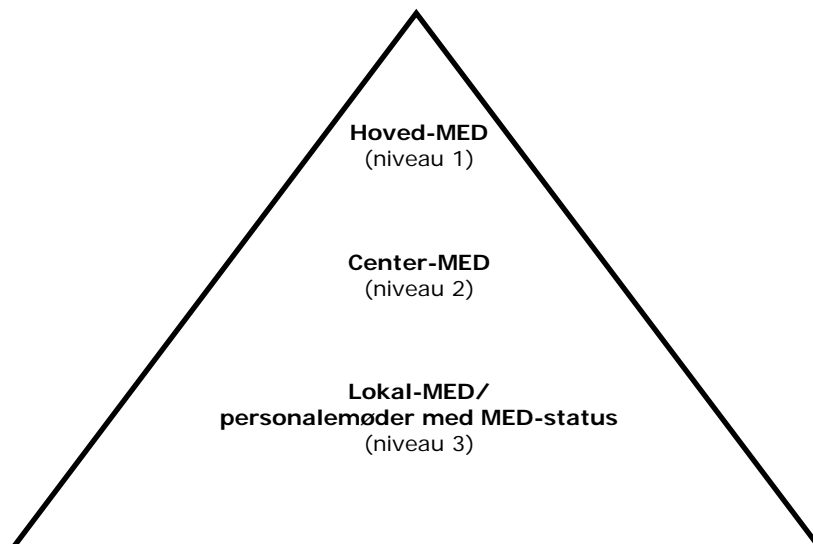
Det er samtidig vigtigt, at den brede medarbejdergruppe har en stemme ind i MED-systemet og oplever sig orienteret og hørt. Medarbejderrepræsentanterne i Lokal- og Center-MED vælges af og blandt medarbejderne (se bilag 3 og 4), hvorimod medarbejderrepræsentanterne i Hoved-MED udpeges af hovedorganisationerne (se bilag 5).

De medarbejderrepræsentanter, der sidder i et MED-udvalg, repræsenterer ikke kun deres egne faggrupper i udvalget, men repræsenterer medarbejderne fra hovedorganisationerne, dvs. hhv. LO, FTF eller AC. Der er dermed ingen medarbejdere, som ikke har en faglig repræsentant i MED-systemet. Det betyder samtidig, at man som medarbejderrepræsentant skal afsøge sit forhandlings-mandat i denne brede kreds. På samme måde repræsenterer ledelsesrepræsentanter i

MED-udvalg ledelsen i Ballerup Kommune generelt. Det er alle MED-repræsentanters ansvar at bruge input fra den brede involvering konstruktivt i arbejdet.

Arbejdsmiljøgrupperne repræsenterer alle fagområder på det område, man er valgt/udpeget for.

MED er organiseret sådan, at det understøtter det bærende princip om, at emner behandles på det niveau, hvor der er beslutningskompetence. Det skaber langt mere energi og engagement at bruge kræfterne på emner og sager, som man reelt har MED-indflydelse og MED-bestemmelse på. MED-systemet i Ballerup Kommune er således opbygget af følgende niveauer:



### I grove træk kan man sige, at:

- *Hoved-MED* drøfter og beslutter de overordnede linjer og aftaler retningslinjer af principiel og rammesættende karakter for hele organisationen.
- *Center-MED* arbejder med en højere konkretiseringsgrad, men befinder sig fortsat på et niveau i organisationen, hvor det primært handler om overordnede linjer og generelle drøftelser og aftaler inden for et område.
- *Lokal-MED* er på arbejdspladsniveau og dermed helt tæt på kerneydelsen. Derfor er Lokal-MEDs drøftelser, beslutninger og aftaler typisk af meget konkret karakter. Har arbejdspladsen ikke et Lokal-MED, skal den afholde personalemøder med MED-status, når dagsordenen tilsiger det.

Princippet om, at medindflydelse og medbestemmelse i et MED-udvalg udøves inden for det kompetenceområde, som svarer til ledelsens kompetenceområde, er ikke til hinder for, at Hoved-MED og Center-MED kan sende fx overordnede principper eller strategiske beslutninger til drøftelse på et lavere MED-niveau, inden sagen behandles endeligt i Hoved-MED eller Center-MED. Opstår der i et MED-udvalg uenighed om, hvorvidt ledelsen har opfyldt kravet til information og drøftelse, gælder der en særlig procedure for håndtering af uenigheden. Denne procedure er beskrevet i bilag 10.

MED-udvalgene på alle niveauer kan nedsætte ad hoc-udvalg. Heri kan indgå medlemmer, der ikke sidder i MED-udvalget.

Herudover findes mere uformelle fora, som understøtter intentionerne om den brede involvering i MED. Både ledere og medarbejdere bør sørge for at systematisere dialogen med baglandet, så arbejdet i MED hele tiden tager udgangspunkt i flest mulige perspektiver.

For yderligere beskrivelse af organiseringen af Lokal-MED, Center-MED og Hoved-MED og samspillet niveauerne imellem se bilagene 1-5.

### MED – kommunikation

Det er hensigten, at MED-systemet er så gennemsigtigt og fungerer så smidigt, at emner let kan finde vej til rette niveau. De sager, der behandles, skal være betydningsfulde og vigtige for arbejdspladsen, centret eller hele organisationen, og niveauerne skal være i tæt kontakt med hinanden, når der er behov for det.

Vi stiller med denne aftale mod større sammenhængskraft på kryds og tværs af organisationen. Her er kommunikation afgørende.

Kommunikation skal være en integreret del af beslutningsprocesserne i MED og sikre, at der er bred forståelse for kommunens arbejde og resultater internt. I den forbindelse er det helt

afgørende, at nødvendige oplysninger tilgår MED-repræsentanterne i rette tid, så de, gennem drøftelser med baglandet, kan kvalificere og understøtte deres stemme.

Alle i MED-systemet har et ansvar for at sikre den nødvendige kommunikation. Formænd og næstformænd har et særligt ansvar for, at der er et højt informationsniveau i MED-udvalget, og at der tages stilling til, hvordan udvalgets dialoger og beslutninger kommunikeres til hele arbejdspladsen og i relevant omfang til MED-systemets øvrige niveauer.

For yderligere beskrivelse af kommunikation i, til og fra MED-udvalgene se bilagene 2, 6 og 7.

## **MED- og arbejdsmiljø-uddannelse**

For at sikre kendskab til hensigterne med MED, og hvordan arbejdet i MED fungerer, deltager alle ledere og medarbejdere, som vælges til MED, på MED-uddannelsen i deres første år.

Alle medlemmer af en arbejdsmiljøgruppe skal gennemføre arbejdsmiljøuddannelse inden tre måneder efter valg (arbejdsmiljørepræsentant) eller udpegning (arbejdsmiljøleder) og herefter løbende.

For yderligere beskrivelse af MED- og arbejdsmiljø-uddannelse se bilagene 11 og 12.

## **MED – vilkår for medarbejderrepræsentanter i MED**

Ifølge MED-rammeaftalen skal deltagerne i MED have afsat den fornødne tid til arbejdet i MED. Det er vigtigt, at man også lokalt drøfter og aktivt tager stilling til, hvor meget tid der er brug for til arbejdet i MED.

Særlige vilkår for medarbejdernes deltagelse i MED aftales mellem de enkelte organisationer og Ballerup Kommune.

Der henvises i øvrigt til rammeaftalens bestemmelser om TR-vilkår samt til de enkelte organisationers vilkårsaftaler med Ballerup Kommune.

## **MED-aftalens formalier**

**Denne lokale MED-aftale er indgået af Forhandlingsorganet den 4. marts 2015 og træder i kraft den 1. april 2015**

Forslag til ændringer af MED-aftalen fremsendes til Hoved-MED. Ændringer af aftalen kan kun ske ved nedsættelse af et forhandlingsorgan. Kompetencen til at ændre bilagene ligger imidlertid i Hoved-MED. Nye bilag kan ligeledes skabes af Hoved-MED.

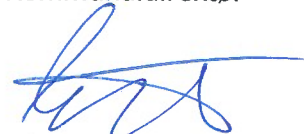
Aftalen kan opsiges skriftligt med 9 måneders varsel til udgangen af en måned. Ved opsigelse af aftalen skal der optages forhandlinger om indgåelse af en ny MED-aftale. Aftalen kan genforhandles uden forinden at være blevet opsagt.

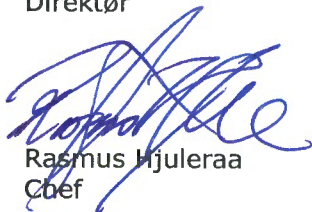
Hvis aftalen er opsagt, og der ved aftalens udløb ikke er forhandlet en ny MED-aftale på plads, er Ballerup Kommune omfattet af gældende 'Aftale om tillidsrepræsentanter, samarbejde og samarbejdsudvalg'. Denne aftale anvendes herefter sammen med arbejdsmiljølovens bestemmelser om arbejdsmiljøorganisation m.v.

**Ballerup, den 4. marts 2015**

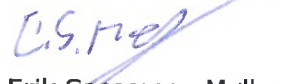
**For Ballerup Kommune:**

  
Anders Agger  
Kommunaldirektør

  
Eik Møller  
Direktør

  
Rasmus Hjuleraa  
Chef

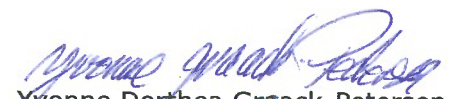
  
Jane Nielsen  
Leder

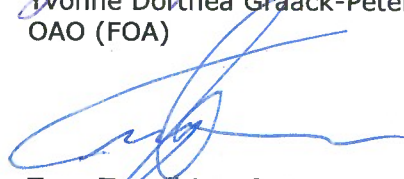
  
Erik Sassersen Møller  
Sekretær

**For de faglige organisationer:**

  
Maria Girotti  
FTF (BUPL)


  
Morten Refskov  
FTF (DLF)

  
Yvonne Dorthea Graack-Petersen  
OAO (FOA)

  
Tony Trøndhjem Sørensen  
OAO (FOA)

  
Tommy Vedelfort  
OAO (SL)

  
Helle Hansen  
OAO (HK)

  
Jakob Søgaard Timmermann  
AC (DJØF)



**Ballerup, den 4. marts 2015**

**For Ballerup Kommune:**

Anders Agger  
Kommunaldirektør

Eik Møller  
Direktør

Rasmus Hjuleraa  
Chef

Jane Nielsen  
Leder

Erik Sassersen Møller  
Sekretær

**For de faglige organisationer:**

Maria Girotti  
FTF (BUPL)

Morten Refskov  
FTF (DLF)

Yvonne Dorthea Graack-Petersen  
OAO (FOA)

Tony Trondhjem Sørensen  
OAO (FOA)

Tommy Vedelfort  
OAO (SL)

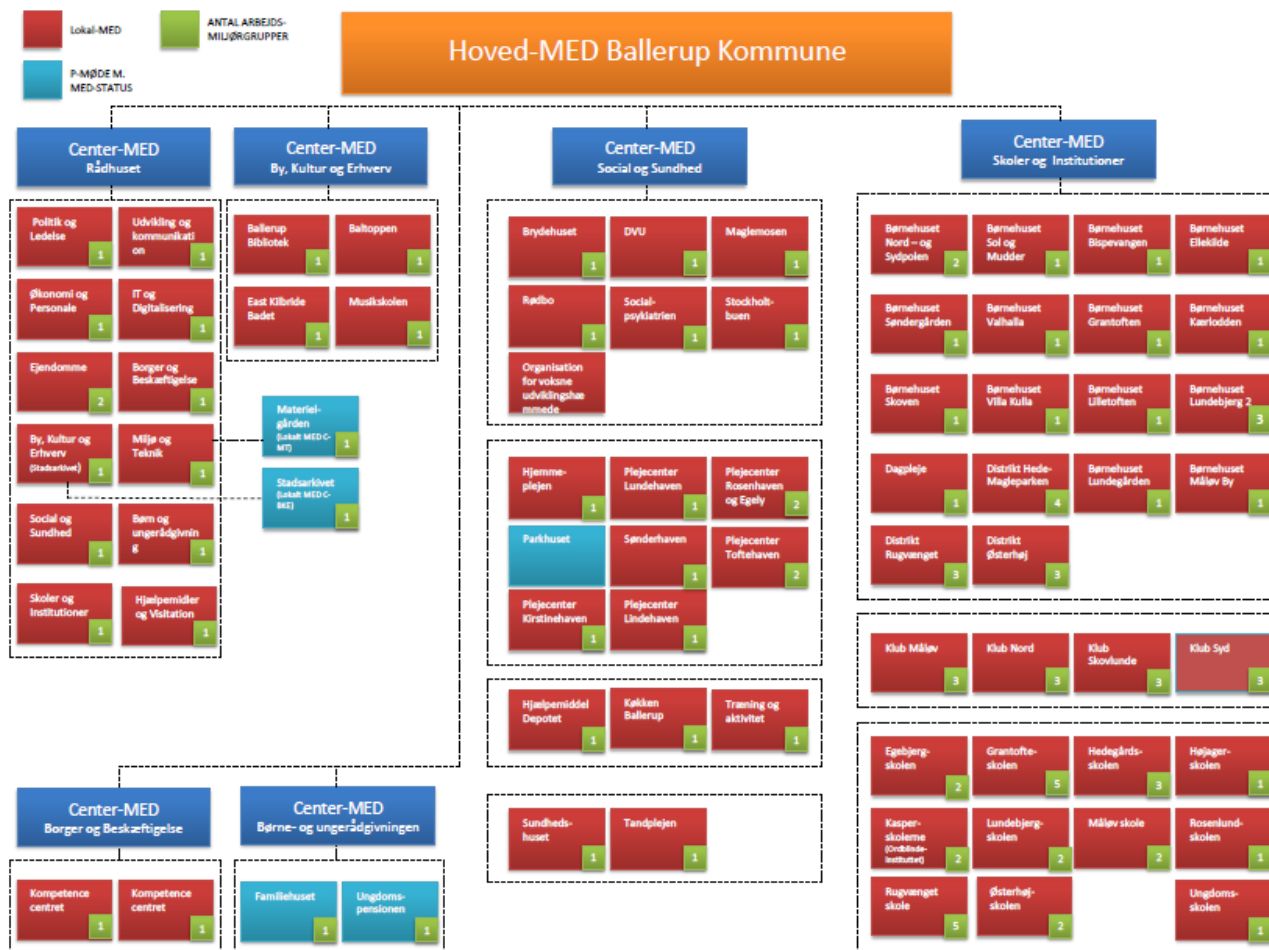
Helle Hansen  
OAO (HK)

Jakob Søgaard Timmermann  
AC (DJØF)

## Bilag til MED-aftalen

1. MED- og arbejdsmiljøorganisationen grafisk afbildet .....	9
2. MEDs niveauer – og hvilket samspil der er mellem niveauerne .....	10
3. Lokal-MED – sammensætning og opgaver .....	12
4. Center-MED – sammensætning og opgaver .....	14
5. Hoved-MED – sammensætning og opgaver .....	16
6. Sådan skaber I gode møder i MED – en inspirationsguide .....	19
7. Forslag til forretningsorden .....	21
8. Arbejdsmiljøindsatsen i Ballerup Kommune .....	23
9. Oversigt over gældende personalepolitikker .....	28
10. Tvister og uoverensstemmelser .....	30
11. Uddannelse af MED-repræsentanter .....	32
12. Uddannelse af arbejdsmiljørepræsentanter .....	33
13. Valgtidspunkter og -perioder for medlemmer af Lokal-, Center- og Hoved-MED ..	34
14. Her kan du læse mere .....	35

# Bilag 1 - MED- og arbejdsmiljøorganisationen grafisk afbildet



## **Bilag 2 - MEDs niveauer – opbygning, kommunikation og samspil**

Dette bilag har til formål at beskrive, på hvilket MED-niveau sager skal behandles, og hvordan Lokal-MED, Center-MED eller Hoved-MED bedst kommunikerer med resten af medarbejderne på MED-udvalgets område og de øvrige MED-niveauer.

### **Opgavefordeling mellem MED-niveauerne**

MED-indflydelse og MED-bestemmelse i et MED-udvalg udøves inden for det kompetenceområde, som svarer til ledelsens ledelsesretlige kompetenceområde. I fx en skoles Lokal-MED kan man behandle sager, hvor skolelederen har sin ledelseskompetence, dvs. for alle de arbejdspladser, der er tilknyttet MED-udvalget. Dette gælder også arbejdsmiljøspørgsmål. Det afgørende for, hvor en sag skal behandles i MED-systemet, er altså, hvilken leder der træffer beslutning i sagen (eller giver indstilling til det politiske niveau).

Hvis en leder ikke har kompetence i forhold til et givet emne, er der normalt ikke grund til at behandle emnet i MED-udvalget. Emnet bør derfor i stedet behandles af det MED-udvalg, hvor ledelsen har kompetencen. Der er dog ikke noget til hinder for, at Hoved-MED og Center-MED kan sende fx overordnede principper eller strategiske beslutninger til drøftelse på et lavere MED-niveau, inden sagen behandles endeligt i Hoved-MED eller Center-MED.

Et lokalt MED-udvalg kan også på eget initiativ drøfte sager, der efterfølgende kan sendes videre til det højere niveau, hvor beslutningen skal tages. Det kan fx være en drøftelse af en retningslinje, der ikke længere vurderes at være tidssvarende, og som et lokalt MED-udvalg derfor drøfter og sender til behandling i det MED-niveau, hvor retningslinjen er vedtaget.

Hvis en problemstilling vedrører flere MED-udvalg på samme organisatoriske niveau, skal MED-behandlingen formelt ske på nærmeste højere niveau i MED-organisationen. Sagen skal imidlertid også altid drøftes i de MED-udvalg, sagen konkret vedrører. Det overordnede ansvarlige MED-udvalg skal aftale processen for involvering af de underliggende niveauer.

### **Information og kommunikation**

Et højt informationsniveau er en forudsætning for et godt samarbejde på alle MED-niveauer.

Tidlig og tilstrækkelig information og kommunikation skal ske:

- Inden for hvert enkelt MED-udvalg
- Til og fra medarbejderne uden for MED-udvalget
- Til og fra de øvrige MED-niveauer.

#### ***Information og kommunikation inden for hvert MED-udvalg***

I hvert MED-udvalg er der en gensidig forpligtelse til at give en god og tilstrækkelig information om forhold, der har betydning for MEDs arbejde.

Typisk vil formanden – lederen – have størst viden om kommende (potentielle) ændringer eller andre forhold, der skal drøftes i MED, og der påhviler derfor lederen et særligt ansvar for at sikre MED-udvalget tidlig og tilstrækkelig information herom. Informationsomfanget vil variere fra sag til sag og bør løbende drøftes i MED.

Tilsvarende har næstformanden og de øvrige medarbejderrepræsentanter et ansvar for at holde MED-udvalget informeret om medarbejdernes holdninger og eventuelle bekymringer om aktuelle forhold på arbejdspladsen.

Opstår der i et MED-udvalg uenighed om, hvorvidt ledelsen har opfyldt kravet til information og drøftelse, gælder der en særlig procedure for håndtering af uenigheden. Denne procedure er beskrevet i bilag 10.

#### ***Information og kommunikation til og fra medarbejderne uden for MED-udvalget***

I MED-udvalget skal man aftale, på hvilken måde udvalget sikrer kommunikationen med hele den arbejdsplads og de medarbejdere og ledere, MED-udvalget repræsenterer. Formand og næstformand har et særligt ansvar for, at der sker en konkret formidling af dialoger og beslutninger i udvalget og bør efter hvert møde aftale en passende og tilstrækkelig kommunikationsform for hvert af mødets punkter. Formidling fra MED-udvalget kan fx ske gennem dagsorden/referater, dialog- eller informationsmøder, nyhedsbreve og intranetnyheder eller -fora.

Ligeledes skal MED-udvalget sikre, at alle medarbejdere har mulighed for at give input til MED-udvalget. Det gælder både nye emner til dagsordenen og konkrete input til allerede fastsatte eller behandlede dagsordenspunkter.

### ***Information til og fra de øvrige MED-niveauer***

Formand og næstformand har et særligt ansvar for at formidle information fra MED-udvalget til de øvrige niveauer i MED. Også her bør informationen gives tidligt og tilstrækkeligt.

Hvert MED-udvalg kan derfor som udgangspunkt forvente at modtage information, hvis andre MED-niveauer har behandlet sager, der er relevante for det pågældende MED-udvalg. Dog bør hvert MED-udvalg drøfte, hvordan man løbende sikrer sig en mere generel information om, hvilke sager de øvrige niveauer har på dagsordenen, så MED-udvalget også selv kan byde ind, hvis der er input og kommentarer til mere generelle sager.

Der kan være en særlig udfordring med information til og fra Center-MED og Hoved-MED, hvor det langt fra er alle lokale MED-udvalg og fagområder, der har en direkte repræsentant. Derfor har formænd og næstformænd i Center-MED og Hoved-MED en særlig forpligtelse til at sikre videregivelse og indhentelse af relevante informationer fra øvrige MED-niveauer.

## **Opsummering af roller og ansvar vedrørende kommunikation i MED-systemet**

### ***Medarbejderens ansvar:***

- Medarbejderen skal holde sig orienteret om, hvad der sker på hans/hendes arbejdsplads, og deltage aktivt i samarbejdet i dagligdagen og på møder.
- Medarbejderen skal "fodre" de tillidsvalgte med input.

### ***MED-repræsentantens ansvar:***

- MED-repræsentanten har pligt til at kommunikere med sit bagland og videreformidle relevant information til og fra MED-udvalget.
- Næstformanden i MED-udvalget har sammen med formanden et særligt ansvar for at sikre information til de øvrige MED-niveauer.

### ***Lederens ansvar:***

- Lederen skal indgå i samarbejdet med medarbejderne og sikre god dialog på arbejdspladsen.
- Lederen skal sikre medarbejderne tidlig og tilstrækkelig information om forhold, der har betydning for medarbejdernes arbejde.
- Lederen skal tilsvarende informere eventuelle ledere i næste hierarkiske led.
- Lederen har sammen med næstformanden i MED-udvalget et særligt ansvar for at sikre information til de øvrige MED-niveauer.

## Bilag 3 - Lokal-MED – sammensætning og opgaver

### **Hvorfor har I et Lokal-MED?**

Lokal-MED er udvalget for medindflydelse, medbestemmelse og medansvar og også for arbejdsmiljø på den enkelte, konkrete arbejdsplads og de eventuelt tilknyttede arbejdspladser.

Arbejdspladser med 20 ansatte eller derover *skal* etablere et Lokal-MED.

Arbejdspladser med 19 eller færre ansatte *kan* etablere et Lokal-MED. Etablerer arbejdspladsen ikke et Lokal-MED, skal den holde personalemøder med MED-status.

Tal med hinanden om, hvordan I enkelt og mest effektivt opnår det gode samarbejde, som MED bygger på.

### **Hvem sidder i Lokal-MED?**

I aftaler selv på jeres arbejdsplads, hvor mange der skal sidde i jeres Lokal-MED. Vær opmærksomme på ikke at gøre udvalget for stort.

Arbejdspladsens øverste leder er født medlem af og formand for Lokal-MED.

Antallet af ledelsesrepræsentanter må ikke overstige antallet af medarbejderrepræsentanter.

Næstformanden vælges af og blandt medarbejderrepræsentanterne. Medarbejderrepræsentanterne i Lokal-MED skal afspejle personalesammensætningen.

Valgtidspunkter og -perioder for Lokal-MED fremgår af bilag 13.

Drøftelser og beslutninger skal gerne have størst mulig gennemslagskraft i organisationen. MED-systemet bygger derfor på, at medarbejdersiden som hovedregel repræsenteres ved valgte tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter, som derfor er centrale i både det løbende og tætte samarbejde mellem ledelse og medarbejdere og også i mere formelle sammenhænge.

Arbejdsmiljøområdet skal være repræsenteret i jeres Lokal-MED ved både arbejdsmiljøleder og arbejdsmiljørepræsentant.

Som udgangspunkt er formanden for et Lokal-MED den arbejdsmiljøansvarlige. Denne fungerer som daglig arbejdsmiljøleder på det område, som MED-udvalget dækker.

### **Personalemøde med MED-status**

Har I ikke et Lokal-MED, skal I holde jævnlige personalemøder med MED-status. Afdelings-/institutionslederen har sammen med en valgt repræsentant for medarbejderne ansvaret for planlægning og afholdelse af personalemøderne.

I skal behandle samarbejds- og arbejdsmiljøspørgsmål på personalemøder med MED-status på lige fod med et Lokal-MED.

Det skal tydeligt fremgå af dagsordenen, hvilke punkter der har MED-status, og om det handler om samarbejde eller arbejdsmiljø.

Der skal foreligge referat af personalemøder med MED-status.

### **Hvad laver Lokal-MED?**

Lokal-MED beskæftiger sig med fælles samarbejdsspørgsmål, herunder konkret udmøntning af aftaler og retningslinjer.

Lokal-MED beskæftiger sig med arbejdsmiljøspørgsmål, der hører til på den arbejdsplads, udvalget er knyttet til, og koordinerer det tværgående arbejdsmiljøarbejde, såfremt der er flere arbejdspladser tilknyttet Lokal-MED. Det kan fx være en lokal arbejdsmiljøpolitik, arbejdspladsvurderinger og udvikling af metoder og aktiviteter, der højner den sociale kapital og dermed fremmer trivsel og sundhed på arbejdspladsen.

Princippet om, at medindflydelse og medbestemmelse i et MED-udvalg udøves inden for det kompetenceområde, som svarer til ledelsens kompetenceområde, er ikke til hinder for, at Hoved-MED og Center-MED kan sende fx overordnede principper eller strategiske beslutninger til drøftelse på et lavere MED-niveau, inden sagen behandles endeligt i Hoved-MED eller Center-MED. Opstår der i et MED-udvalg uenighed om, hvorvidt ledelsen har opfyldt kravet til information og drøftelse, gælder der en særlig procedure for håndtering af uenigheden. Denne procedure er beskrevet i bilag 10.

### **Hvordan arbejder Lokal-MED?**

Lokal-MED skal aftale en forretningsorden, der fortæller, *hvordan* I arbejder i udvalget, *hvad* I arbejder med, og *hvornår* I arbejder med det.

Lokal-MED har skal-opgaver, altså emner, som Lokal-MED *skal* arbejde med. Det drejer sig eksempelvis om:

- Information om og drøftelse af budget og regnskab, herunder lønsum
- Implementere centrale retningslinjer og udarbejde lokale dér, hvor det opleves, at der er behov for det
- Sygefraværet
- Processer omkring forandringer
- Fremme af den sociale kapital samt øvrige arbejdsmiljøforhold, jf. beskrivelsen i bilag 8
- Årlig drøftelse af arbejdsmiljøet
- APV
- Arbejdsskader.

Listen er ikke udtømmende – se i øvrigt rammeaftalens bilag 3.<sup>1</sup> Ud over skal-opgaverne bestemmer I selv, hvad I arbejder med i Lokal-MED. I bør dog hen over et år sørge for, at I både har konkrete sager på dagsordenen og mere overordnede, strategiske dialoger om udviklingen af jeres arbejdsplads.

Lokal-MED skal som en integreret og selvfølgelig del af sine møder tage stilling til, hvordan mødets dialoger og beslutninger kommunikeres til hele arbejdspladsen eller til MEDs øvrige niveauer.

---

<sup>1</sup> 'MED-HÅNDBOG, Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse', KL/KTO, 2013.

## Bilag 4 - Center-MED – sammensætning og opgaver

### **Hvorfor Center-MED?**

Center-MED er udvalget for medindflydelse, medbestemmelse og medansvar på et overordnet niveau svarende til et center.

Der findes et Center-MED for rådhuset som arbejdsplads, der hedder Rådhus-MED. Når dette nævnes specifikt, er det, fordi dette Center-MED går på tværs af centerstrukturen og håndterer det tværgående MED-arbejde for rådhuset som arbejdsplads, herunder koordineringen af arbejdsmiljøindsatsen.

Tal med hinanden om, hvordan I enkelt og mest effektivt opnår det gode samarbejde, som MED bygger på.

### **Hvem sidder i Center-MED?**

Parterne inden for et center aftaler selv, hvor mange der skal sidde i Center-MED. Vær opmærksomme på ikke at gøre udvalget for stort.

Centerchefen er født medlem af og formand for Center-MED. Kommunaldirektøren er formand for Rådhus-MED.

Antallet af ledelsesrepræsentanter må ikke overstige antallet af medarbejderrepræsentanter.

Næstformanden vælges af og blandt medarbejderrepræsentanterne. Medarbejderrepræsentanterne i Center-MED skal afspejle medarbejdernes faglige organisering.

Arbejdsmiljøområdet skal være repræsenteret i Center-MED ved både minimum 2 arbejdsmiljøledere og minimum 2 arbejdsmiljørepræsentanter.

Valgtidspunkter og -perioder for Center-MED fremgår af bilag 13.

Drøftelser og beslutninger skal gerne have størst mulig gennemslagskraft i organisationen. MED-systemet bygger derfor på, at medarbejdersiden som hovedregel repræsenteres ved valgte tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter, som derfor er centrale i både det løbende og tætte samarbejde mellem ledelse og medarbejdere og også i mere formelle sammenhænge.

### **Hvad laver Center-MED?**

Center-MED beskæftiger sig med fælles samarbejdsspørgsmål, herunder konkret udmøntning af aftaler og retningslinier, som knytter sig til de opgaver, der varetages overordnet af centret. Udvalget fungerer også som bindeled mellem centrets Lokal-MED og Hoved-MED.

Center-MED beskæftiger sig også med overordnede arbejdsmiljøspørgsmål, der knytter sig til det center, udvalget er knyttet til. Det kan fx være udmøntning af den overordnede arbejdsmiljøpolitik og planlægning, ledelse og koordinering af arbejdsmiljøarbejdet inden for centrets område.

Princippet om, at medindflydelse og medbestemmelse i et MED-udvalg udøves inden for det kompetenceområde, som svarer til ledelsens kompetenceområde, er ikke til hinder for, at Hoved-MED og Center-MED kan sende fx overordnede principper eller strategiske beslutninger til drøftelse på et lavere MED-niveau, inden sagen behandles endeligt i Hoved-MED eller Center-MED. Opstår der i et MED-udvalg uenighed om, hvorvidt ledelsen har opfyldt kravet til information og drøftelse, gælder der en særlig procedure for håndtering af uenigheden. Denne procedure er beskrevet i bilag 10.



### **Hvordan arbejder Center-MED?**

Center-MED bør aftale en forretningsorden, der fortæller, *hvordan* I arbejder i udvalget, *hvad* I arbejder med, og *hvornår* I arbejder med det.

Center-MED har også skal-opgaver, altså emner, som Center-MED *skal* arbejde med. Det drejer sig eksempelvis om:

- Information om og drøftelse af budget og regnskab
- Udarbejdelse af retningslinjer, hvis det opleves, at der er behov for det
- Sygefraværet
- Processen omkring omorganisering/udlicitering m.v.
- Fremme af den sociale kapital samt øvrige arbejdsmiljøforhold, jf. beskrivelsen i bilag 8
- Årlig drøftelse af arbejdsmiljøet
- APV
- Arbejdsskader.

Listen er ikke udtømmende. Ud over skal-opgaverne bestemmer I selv, hvad I arbejder med i Center-MED. I bør dog hen over et år sørge for, at I både har konkrete sager på dagsordenen og mere overordnede, strategiske dialoger om udviklingen af jeres arbejdsplads.

Center-MED skal som en integreret og selvfølgelig del af sine møder tage stilling til, hvordan mødets dialoger og beslutninger kommunikeres til hele arbejdspladsen eller til MEDs øvrige niveauer.

## Bilag 5 - Hoved-MED – sammensætning og opgaver

### ***Hvorfor har vi et Hoved-MED?***

Hoved-MED er det øverste udvalg for medindflydelse, medbestemmelse og medansvar og også for arbejdsmiljø.

Hoved-MEDs opgave er at beskæftige sig med de strategiske overordnede opgaver i organisationen.

### ***Retninger for Hoved-MED***

Hoved-MEDs pejlemærke er: "Gør det enkelt." Enkelhed kommer imidlertid ikke af sig selv, og det vil være en løbende udfordring at sikre enkelheden.

Hoved-MED definerer en vision for sit arbejde med udgangspunkt i tankerne om social kapital. Visionen konkretiseres med et antal konkrete pejlemærker.

Et udgangspunkt for Hoved-MED er at sikre en reel indflydelse i samarbejdet, så både Hoved-MEDs egne medlemmer og også resten af organisationen oplever Hoved-MED som et reelt samarbejdsorgan.

Hoved-MED kan ikke fungere isoleret fra sin omverden, men skal ses som en integreret del af samarbejdet i organisationen. Hoved-MED skal udarbejde en beskrivelse af kommunikationen til og fra Hoved-MED med fokus på, at udvalgets arbejde er kendt i resten af MED-organisationen, og på, at Hoved-MED "fodres" med informationer, der er relevante for udvalgets virksomhed. Kommunikationen skal altså gå begge veje.

Referater fra Hoved-MEDs møder skal kunne bruges som informations- og samarbejdsrapport i resten af MED-organisationen. Hoved-MED aftaler i sin forretningsorden, hvilke elementer referaterne af udvalgets møder skal rumme for bedst muligt at opfylde dette formål.

Hoved-MED arbejder med mange forskellige typer sager. En del sager vil være genstand for udvalgets åbne refleksion. Denne type sager sættes på dagsordenen i mere eller mindre ufærdig stand, så udvalget har en reel mulighed for at være med til at forme sagen gennem sin refleksion.

### ***Hvem sidder i Hoved-MED?***

Hoved-MED er sammensat af:

- Borgmesteren
- 13 medarbejdere i en indbyrdes fordeling mellem de tre hovedorganisationer. 2 af medarbejderne skal være arbejdsmiljørepræsentanter
- 7 ledere (direktører/chefer/ledere). Mindst 1 af lederne skal være arbejdsmiljøleder
- 4 tilfornede (leder af løn- og personaleafsnit, chef for S-UK, central arbejdsmiljøleder samt sekretæren for Hoved-MED).

### **Medarbejdersidens medlemmer af Hoved-MED udpeges af hovedorganisationerne:**

- 7 fra LO, heraf mindst 1 fra arbejdsmiljøorganisationen
- 5 fra FTF, heraf mindst 1 fra arbejdsmiljøorganisationen
- 1 fra AC.

Arbejdsmiljørepræsentanter i Hoved-MED vælges af og blandt arbejdsmiljørepræsentanterne i Center-MED.

Borgmesteren er formand for Hoved-MED, og næstformanden vælges af og blandt medarbejdernes repræsentanter.

Valgtidspunkter og -perioder for Hoved-MED fremgår af bilag 13.

Drøftelser og beslutninger skal gerne have størst mulig gennemslagskraft i organisationen. MED-systemet bygger derfor på, at medarbejdersiden som hovedregel repræsenteres ved valgte tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter, som derfor er centrale i både det løbende og tætte samarbejde mellem ledelse og medarbejdere og også i mere formelle sammenhænge.

### **Hvad laver Hoved-MED?**

Hoved-MED har fokus på medindflydelse og medbestemmelse på det strategiske niveau.

Hoved-MED overordnede opgaver beskrives i øvrigt i rammeaftalens § 9, stk. 2 og 3.

### **Hoved-MED skal bl.a. beskæftige sig med:**

- Aftale retningslinjer og vejlede om og fortolke disse
- Orienteres om budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold
- Aftale retningslinier for sygefraværssamtaler
- Retningslinjer for den samlede indsats omkring arbejdsbetinget stress
- Retningslinjer omkring forebyggelse af vold, mobning og chikane
- Retningslinjer for beskæftigelse af personer med nedsat arbejdsevne
- Evaluering af MUS
- Retningslinjer for sundhed
- Anvendelse af lokalt afsatte AKUT-midler
- Overvågning og revidering af retningslinjer
- Årlig drøftelse af arbejdsmiljøet
- APV
- Arbejdsmiljøindsatsen generelt, herunder arbejdet med social kapital,

Princippet om, at medindflydelse og medbestemmelse i et MED-udvalg udøves inden for det kompetenceområde, som svarer til ledelsens kompetenceområde, er ikke til hinder for, at Hoved-MED kan sende fx overordnede principper eller strategiske beslutninger til drøftelse på et lavere MED-niveau, inden sagen behandles endeligt i Hoved-MED. Opstår der i et MED-udvalg uenighed om, hvorvidt ledelsen har opfyldt kravet til information og drøftelse, gælder der en særlig procedure for håndtering af uenigheden. Denne procedure er beskrevet i bilag 10.

### **Arbejdsmiljøet**

Det er Hoved-MEDs opgave at fastlægge de overordnede rammer for et godt arbejdsmiljø i Ballerup Kommune som arbejdsplads. Udvalget sætter retning på aktiviteter og metoder, der kan styrke og effektivisere arbejdet.

Det er ledelsen, der skal sørge for, at de ansatte har den information, de skal have, om arbejdsmiljø. Det sker gennem den øverste leder af arbejdsmiljøarbejdet og i samarbejde med Hoved-MED.

Hoved-MEDs arbejdsmiljørelaterede opgaver uddybes i bilag 8.

### **Kontaktudvalget**

Kontaktudvalget fungerer som dialogforum for LO, FTF og AC-repræsentanterne i Hoved-MED og medlemmerne af de faglige organisationer, som leverer repræsentanter til Hoved-MED.

I Kontaktudvalget sidder medarbejderrepræsentanterne fra Hoved-MED samt lokale tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter.

**Formålet med Kontaktudvalget er:**

- at sikre medarbejderrepræsentanterne i Hoved-MED muligheder for at mødes med deres bagland for sammen at kvalificere deres bidrag i Hoved-MED
- at vejlede og rådgive medarbejderrepræsentanterne i Hoved-MED
- at lave en smidig kommunikation mellem de lokale faglige repræsentanter og repræsentanterne fra Hoved-MED
- formidle og understøtte opbakningen til Hoved-MEDs beslutninger.

Kontaktudvalget kan inviteres ind i dialoger med Hoved-MED og kan fx deltage i (en del af) Hoved-MEDs temamøder. Kontaktudvalget deltager ikke i møderne med Økonomiudvalget.

**Hvordan arbejder Hoved-MED?**

Hoved-MED laver et årshjul for sit arbejde. Udvalget afholder månedlige møder, dog ikke i juli. Møderne er en blanding af løbende beslutningsorienterede møder og temamøder:

- Temamøder
  - ca. 3 af de årlige møder er temamøder, herunder mindst 1 møde om arbejdsmiljø (årlig drøftelse af arbejdsmiljøet)
  - temamøder kan behandle forskellige temaer, som Hoved-MED tager initiativ til at behandle. Det kan også være Hoved-MEDs skal-opgaver, som tematiseres og dermed får en bredere behandling, end hvad der er muligt på de løbende møder
  - temamøder varer 2-4 timer
  - Hoved-MED kan invitere Kontaktudvalget til at deltage i eller komme med input til mødet
- Løbende møder
  - ca. 6 af de årlige møder er almindelige møder
  - på de løbende møder behandles en del af Hoved-MEDs skal-opgaver
  - de løbende møder varer op til 2 timer
- Møde med Økonomiudvalget
  - 1 årligt møde er møde med Økonomiudvalget om budget i sammenhæng med det politiske budgetseminar

Hoved-MEDs formand og næstformand skal i tilknytning til udvalgets møder tage stilling til, hvordan mødets dialoger og beslutninger kommunikeres til kommunens arbejdspladser eller til MEDs øvrige niveauer.

## Bilag 6 - Sådan skaber I gode møder i MED – en inspirationsguide

### **Generelt**

Det er helt afgørende for arbejdet i MED, at I har en fælles intention om at skabe den gode arbejdsplads sammen. Det er derfor meget vigtigt, at I i MED-udvalget (uanset niveau) taler jer frem til at have et fælles svar på spørgsmålene:

- Hvorfor har vi vores MED?
- Og hvad vil vi MED det?

### **Planlægning af møderne**

I bør være flere om at tilrettelægge møder og dagsordener, fx formand og næstformand. Et godt forberedt møde, hvis indhold og proces flere står inde for, har langt større forudsætninger for at blive et velfungerende og effektivt møde.

### **Lav en dagsorden, der tydeligt fortæller alle deltagerne:**

- *Hvad* I skal behandle under det enkelte punkt: Hvad handler det om – og hvad ikke? Hold sammen fast i denne afgrænsning under mødet.
- *Hvorfor*-punktet er på dagsordenen: Hvilken forskel skal mødets behandling af punktet skabe?
- *Hvordan* I skal arbejde med punktet: Er det til information eller drøftelse? Skal I skabe mange idéer eller én fælles beslutning?

Sørg for at målrette det enkelte dagsordenpunkt til dét, som det pågældende MED-udvalg skal behandle. MED-udvalget kan behandle temaer inden for rammen af den pågældende leders ledelsesmæssige kompetence (se bilag 2).

Gør det nemt for deltagerne at forberede sig. Og begræns mængden af forberedelse/bilag til et omfang, som I ved, deltagerne faktisk kan nå.

### **Gennemførelse af møderne**

Start mødet til tiden. Og slut til tiden – eller før.

Mødeledelse (facilitering) er vigtigt for udbyttet af mødet. Ofte er det ikke den formelle leder, der er den bedste mødeleder. Et samarbejdende parløb mellem en mødeleder/facilitator, og den formelle leder sikrer både en god proces og et godt resultat at mødet.

Hav øje for at skabe en god stemning på mødet. Mødets indhold er vigtigt, men selv nok så vigtigt indhold kan dø i en ufrugtbar stemning.

### **Variér møderne, fx:**

- Hold møderne forskellige steder
- Skift tempo – nogle spørgsmål er gode at dvæle ved i længere tid, andre gange er det godt at speede tempoet op
- Stå eller gå – fysisk aktivitet påvirker mødet i positiv retning
- Sæt dig et nyt sted – ved siden af andre end de sædvanlige.

Modellen med én, der taler, og resten, der lytter, virker godt til nogle møder – eller dele af dem. Andre gange virker det bedre at lade deltagerne tale sammen i mindre grupper eller to og to for at sikre, at alle får udtrykt sig.

Stop op undervejs i møderne, og brug lidt tid på at tale sammen om, om det er en god og konstruktiv måde, I taler sammen på. Er der noget, der fungerer særligt godt, som I skal gøre mere af? Eller noget, som ikke fungerer så godt, som I skal gøre mindre af?

Modellen med håndsoprækning og talerrække er umiddelbart retfærdig, men kan betyde, at dialogen stritter i mange retninger. Prøv at fastholde et tema ("lige nu taler vi om ... Hvem har mere at sige til det?" osv.), og gør adgangen til at tale mere fri.

Vær opmærksomme på, at alle får og tager muligheden for at udtrykke sig.

### ***Kommunikation og referat***

Brug tid på et møde på at tale om, hvordan jeres MED bedst kommunikerer med sit bagland. Hvordan kan I sikre, at baglandets tanker og perspektiver inddrages i MEDs dialoger og beslutninger? Og hvordan kan I sikre, at MEDs dialoger og beslutninger kommunikeres bedst muligt til baglandet?

Tal om, hvad et godt referat skal kunne – og hvordan det i konsekvens af det kan se ud i praksis. Måske skal I "uddanne" en fast referent.

Skriv så vidt muligt referatet under selve mødet. Stop op, når I er ved at konkludere på et punkt eller tema, og tal om, hvilke formuleringer der skal i referatet. Det letter ikke blot referentens arbejde – det sikrer også, at I er enige om, hvad I har besluttet. To fluer med ét smæk.

### ***Mere***

I kan finde flere idéer til jeres møder i 'Møder, der virker', som er et sæt inspirationskort til møder, som er udgivet i forbindelse med Innovationsugen 2013. Få dem hos Sekretariat for Udvikling og Kommunikation (S-UK).

## Bilag 7 - Forslag til forretningsordenen

Man skal aftale en forretningsorden for MED-udvalget, uanset niveau. Forretningsordenen sætter rammer for, på hvilken måde udvalget arbejder.

Her er et forslag til, hvordan en forretningsorden kan bygges op. Den skal selvfølgelig tilpasses lige præcis det MED-udvalg, som den tilhører.

### Mødeintensitet

Udvalget holder møder hver ...

### Indkaldelse til ordinære og ekstraordinære møder

I forbindelse med sidste møde i et kalenderår vedtager MED-udvalget på baggrund af et oplæg fra formand og næstformand tidspunkterne for det kommende års møder.

Det er muligt at indkalde til ekstraordinært møde.

### Arbejds miljø

Udvalget skal tage stilling til, hvordan man lokalt vil strukturere og koordinere arbejds miljøindsatsen (gælder særligt de steder, hvor Lokal-MED har flere arbejds miljøgrupper under sig).

### Punkter til dagsorden

Medlemmerne kan senest xx dage inden udvalgets møde indgive skriftlige indlæg, som skal behandles på mødet.

Indlæggene fremsendes til xx.

Dagsordenen udsendes til MED-udvalgets medlemmer senest xx arbejdsdage før mødet.

### Dagsorden og referat

Dagsordenen til møderne kan indeholde følgende faste emner:

- Godkendelse af dagsorden
- Godkendelse af referat fra sidste møde
- Økonomi (budget og regnskab)
- Skriftlige meddelelser
- Input fra de andre MED-niveauer
- Arbejds miljø og social kapital
- Eventuelt.

Efter økonomipunktet og før de skriftlige meddelelser behandles øvrige aktuelle emner. Rækkefølgen for behandlingen af disse emner indbyrdes afgøres ud fra den aktuelle vigtighed for organisationen.

Mødepunkters MED-status er enten:

- Information
- Medindflydelse
- Medbestemmelse.

Dagsordenen udarbejdes af formand og næstformand ca. xx dage/uger før mødet.

Dagsorden med bilag udsendes til udvalgets medlemmer senest xx dage før mødet.

Formand og næstformand aftaler sammen fristerne, der skal gælde for ekstraordinære møder.

MED-udvalget udarbejder et referat fra mødet. Referatet indeholder alle beslutninger samt væsentlige perspektiver fra udvalgets dialog.

Referatet udarbejdes af xx. Referat udsendes senest xx arbejdsdage efter mødets afholdelse til xx.

### **Beslutningsdygtighed og mødeledelse**

Udvalget er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

Møderne ledes af formanden for udvalget/et medlem, der faciliterer mødet.



## Bilag 8 - Arbejdsmiljøindsatsen i Ballerup Kommune

### **Oversigt over MED-struktur/arbejdsmiljøgrupper**

Når Ballerup Kommune arbejder med kerneopgaven i centrum, sker det med social kapital som fundament. Dette gælder også i arbejdsmiljøindsatsen.

### **Integreret arbejdsmiljøindsats**

Ballerup Kommunes arbejdsmiljøindsats er beskrevet i Arbejdsmiljøpolitikken.

Arbejdsmiljølovgivningens regler kan ikke fraviges ved indgåelse af en lokal aftale. Det er udelukkende organiseringen af arbejdsmiljøarbejdet, der kan aftales lokalt.

Dette bilag beskriver bl.a., hvilke aktiviteter og metoder der skal bidrage til, at arbejdsmiljøarbejdet fortsat styrkes og effektiviseres ved at være integreret med de øvrige samarbejds-spørgsmål på alle niveauer i MED-organisationen.

### **Opbygningen af arbejdsmiljøorganisationen**

Arbejdsmiljøorganisationen i Ballerup Kommune er opbygget, så den er tilpasset de enkelte arbejdspladers forskellige ledelsesstrukturer, geografiske forhold og størrelse.

Bilag 1 viser en oversigt over MED-struktur og arbejdsmiljøorganisationen.

### **Niveaudelt arbejdsmiljøindsats**

Bekendtgørelsen om arbejdsmiljøorganisationen sonderer mellem overordnede eller strategiske opgaver og daglige eller operationelle opgaver.

De daglige opgaver varetages af arbejdsmiljøgruppen/Lokal-MED, de strategiske opgaver af Center- og Hoved-MED.

Arbejdsmiljøarbejdet er fast punkt på dagsordenen i Lokal-MED, Center-MED og Hoved-MED samt på regelmæssige personalemøder.

### **Arbejdsmiljøgrupper**

På den enkelte arbejdsplads skal der etableres en eller flere arbejdsmiljøgrupper, der varetager det praktiske arbejdsmiljø i dagligdagen.

Arbejdsmiljøgruppen består af en udpeget arbejdsmiljøleder og en eller flere valgte arbejdsmiljørepræsentant(er) og dækker hele den arbejdsplads, gruppen er valgt/udpeget for.

Arbejdsmiljøgruppen er tilknyttet et Lokal-MED.

På de arbejdspladser, hvor der er 1 arbejdsmiljøgruppe, skal der være mindst 1 arbejdsmiljørepræsentant og 1 arbejdsmiljøleder i Lokal-MED.

På de arbejdspladser, hvor der er mere end 1 arbejdsmiljøgruppe, skal der mindst være 2 arbejdsmiljørepræsentanter og mindst 2 arbejdsmiljøledere i Lokal-MED. Disse repræsenterer alle arbejdsmiljøgrupper tilknyttet Lokal-MED.

De(n) lokale arbejdsmiljøgruppe(r) er bindeled mellem de ansatte og Lokal-MED i arbejdsmiljøspørgsmål.

De operationelle, daglige opgaver udføres af arbejdsmiljøgruppen inden for den del af organisationen, som arbejdsmiljøgruppen dækker. Det er eksempelvis følgende opgaver:

- Deltage i planlægning af sikkerheds- og sundhedsarbejdet samt i udarbejdelsen af social kapital-målingen og APV
- Holde øje med, at der ikke opstår sikkerheds- eller sundhedsmæssige problemer – og hvis det alligevel sker, sørge for, at problemerne løses hurtigst muligt
- Sikre, at der gives en effektiv oplæring og instruktion samt information om eventuelle sikkerheds- eller sundhedsmæssige risici i arbejdet til øvrige ledere og medarbejdere på arbejdspladsen
- Hjælpe Lokal-MED med at kortlægge arbejdsmiljøet på arbejdspladsen og komme med forslag til forbedringer samt forelægge eventuelle sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer for Lokal-MED, som arbejdsmiljøgruppen ikke selv kan løse.

### **Lokal-MED's arbejdsmiljøopgaver**

Lokal-MED varetager den overordnede indsats for at lede og styrke samarbejdet om arbejdsmiljøet inden for udvalgets område. Dette sker sammen med arbejdsmiljøgruppen/grupperne. Formanden for Lokal-MED har det overordnede ansvar for arbejdsmiljøet på hele det område, som Lokal-MED dækker.

Følgende elementer indgår i Lokal-MED's arbejde:

- Planlægge og koordinere arbejdspladsens samarbejde om sikkerhed og sundhed. Lokal-MED skal sikre, at der foretages de nødvendige aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til at forebygge risici
- Sikre konkret udmøntning af overordnede retningslinjer i forhold til arbejdsmiljø, herunder eventuel udarbejdelse af en lokal arbejdsmiljøpolitik
- Afholde en årlig drøftelse af arbejdsmiljøet, hvor det vurderes, om det foregående års mål er nået, samt hvor mål for det kommende års arbejde fastlægges
- Planlægge og gennemføre indsatsen i forhold til social kapital-måling og arbejdsplads-vurdering (APV) på de arbejdspladser, der er omfattet af Lokal-MED, herunder prioritering og udarbejdelse af handleplaner i forbindelse med social kapital-måling og APV
- Opstille principper for tilstrækkelig og nødvendig oplæring og instruktion – tilpasse arbejdsforholdene på arbejdspladsen og de ansattes behov – samt sørge for, at de ansatte er bekendt med planen
- Udvikle metoder og aktiviteter, der kan forhindre gentagelse af arbejdsskader og forebygge fysisk og psykisk nedslidning inden for udvalgets område
- Fremlægge eventuelle sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer for Center-MED, som Lokal-MED ikke kan løse
- Sikre, at nye medlemmer af arbejdsmiljøgruppen gennemfører den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse inden for de fastsatte tidsrammer
- Sikre, at arbejdsmiljøgruppen tilbydes den årlige opfølgning på arbejdsmiljøuddannelsen, samt at der udarbejdes en kompetenceudviklingsplan vedrørende den supplerende uddannelse.

Alle repræsentanter i Lokal-MED skal have et særligt fokus på arbejdsmiljøet.

### **Tværgående koordinering af arbejdsmiljøarbejdet i Lokal-MED**

Hvis Lokal-MED dækker flere arbejdsmiljøgrupper, som fx på grund af flere geografiske adresser eller flere team ikke er repræsenteret i Lokal-MED, er det udvalgets opgave at tilrettelægge arbejdet, så der sikres tværgående koordinering og samarbejde med alle arbejdsmiljøgrupperne.

Koordineringen skal sikre tydelig og konkret fokus på arbejdsmiljøet på den enkelte arbejdsplads. Dette sker bl.a. ved, at Lokal-MED mødes med arbejdsmiljøgrupperne inden for eget område mindst 1 gang pr. år. Derudover skal arbejdsmiljølederen og Lokal-MED løbende kommunikere og formidle relevant viden til alle arbejdsmiljøgrupper og medarbejdere, der er omfattet af udvalget.

### **Center-MEDs arbejdsmiljøopgaver**

Center-MED varetager strategiske arbejdsmiljøopgaver inden for centrets arbejdsområde, dvs. planlægger, leder og koordinerer arbejdsmiljøarbejdet i forhold til hele centret.

Center-MED skal sikre, at der sker en fortsat styrkelse og effektivisering af arbejdsmiljøarbejdet lokalt/på de decentrale arbejdspladser.

Følgende elementer indgår i Center-MED's arbejde:

- Udmønte den overordnede arbejdsmiljøpolitik
- Behandle generelle arbejdsmiljøspørgsmål inden for Center-MED's område
- Drøfte og formidle relevante regler, vejledninger og andet informationsmateriale, der berører centrets arbejdsmiljøforhold
- Deltage i udvikling og gennemførelse af samt opfølgning på måling af social kapital samt APV
- Prioritere generelle indsatsområder inden for Center-MED's område på baggrund af resultaterne af måling af den sociale kapital samt APV
- Rådgive i forbindelse med arbejdsmiljømæssige spørgsmål på centrets arbejdspladser, herunder social kapital/APV
- Skabe grundlaget for, at de lokale grupper og udvalg kan udføre deres arbejde
- Behandle arbejdsmiljøproblemer, som ikke kan løses i Lokal-MED
- Udarbejde kvartalsvis opgørelse over arbejdsskader, herunder forslag til at hindre gentagelser
- Vedligeholde oversigten over MED-strukturen og arbejdsmiljøorganisationen i centret
- Afholde en årlig drøftelse af arbejdsmiljøet, hvor det vurderes, om det foregående års mål er nået, samt hvor mål for det kommende års arbejde fastlægges
- Afholde en årlig temadag for centrets arbejdsmiljøgrupper.

Center-MED fungerer som bindeled mellem Hoved-MED og Lokal-MED, også i forhold til arbejdsmiljøindsatsen.

Mindst 2 af ledelsesrepræsentanterne i Center-MED skal være udpegede arbejdsmiljøledere.

2 af medarbejderrepræsentanterne i Center-MED skal være valgt af og blandt de tilknyttede arbejdsmiljørepræsentanter.

Alle repræsentanter i Center-MED skal have et særligt fokus på arbejdsmiljøet.

### **Hoved-MEDs arbejdsmiljøopgaver**

Hoved-MED er det øverste udvalg på arbejdsmiljøområdet og varetager den overordnede, strategiske arbejdsmiljøindsats via planlægning, ledelse og koordinering af Ballerup Kommunes samarbejde om sikkerhed og sundhed.

Følgende elementer indgår i Hoved-MEDs arbejde:

- Evaluere og videreudvikle den overordnede arbejdsmiljøpolitik
- Planlægge, lede og koordinere sundheds- og arbejdsmiljøarbejdet
- Drøfte og formidle relevante regler, vejledninger og andet informationsmateriale, der berører Ballerup Kommunes arbejdsmiljøforhold og -arbejde
- Iværksætte og følge op i forbindelse med udarbejdelse af måling af social kapital og APV. Dette ses i sammenhæng med arbejdet i forhold til sygefravær/tilstedeværelse
- Prioritere og iværksætte generelle indsatsområder på baggrund af resultaterne af målinger af social kapital og APV
- Udarbejde samlet årlig oversigt over arbejdsskader i Ballerup Kommune
- Gennemføre den årlige arbejdsmiljødrøftelse, herunder:
  - Tilrettelægge indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år
  - Fastlægge, hvordan samarbejdet skal foregå, herunder samarbejdsformer og mødeintervaller
  - Vurdere, om det forrige års mål er nået

- Fastlægge mål for det kommende års arbejde
- Drøftelse af den årlige arbejdsskadestatistik samt eventuelt Arbejdstilsynsbesøg, -påbud og -vejledninger
- Årlig drøftelse af sygefraværsindsatsen
- Deltage i fastsættelse af arbejdsmiljøorganisationens størrelse
- Rådgive om løsning af sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål og om, hvordan arbejdsmiljø integreres i Ballerup Kommunes strategiske ledelse og daglige drift
- Ansvarlig for grunduddannelsen i arbejdsmiljø, temadage og konferencer, herunder afholdelse af årlig arbejdsmiljøkonference for alle arbejdsmiljøgrupper og MED-udvalg
- Tilvejebringe og ajourføre retningslinjer for foranstaltninger, der fremmer arbejdsmiljøet, fx overordnede retningslinjer for vold, mobning og chikane, retningslinjer for forebyggelse af arbejdsbetinget stress m.v.
- Sørge for udarbejdelse af en plan over arbejdsmiljøorganisationens opbygning med oplysning om medlemmer og sørge for, at de ansatte bliver bekendt med planen. Hvert andet år, når der er valg til MED- og arbejdsmiljøorganisationen, udarbejder administrationen en samlet oversigt over MED-struktur og arbejdsmiljøorganisation.

Mindst to af medarbejderrepræsentanterne i Hoved-MED skal være arbejdsmiljørepræsentant. Mindst to af ledelsesrepræsentanterne i Hoved-MED skal være arbejdsmiljøleder.

Alle repræsentanter i Hoved-MED skal have et særligt fokus på arbejdsmiljøet.

### **Procedure for gennemførelse af og opfølgning på arbejdsmiljøindsatsen**

Årlig drøftelse af arbejdsmiljøet finder sted på alle tre niveauer efter en årsplan, så problematikker og indsatser bæres fra Lokal-MED via Center-MED til Hoved-MED, der samler op og drøfter den strategiske indsats. Den konkrete procedure er vedtaget af Hoved-MED og beskrevet i 'Guide og procedure for årlig drøftelse af arbejdsmiljøet'.

### **Selvejende institutioner**

Den lokale MED-aftale omhandler også organiseringen af arbejdsmiljøarbejdet på de selvejende institutioner, som kommunen har indgået driftsoverenskomst med.

Det betyder, at arbejdsgiveren eller dennes repræsentant og mindst 1 valgt arbejdsmiljørepræsentant fra hver af de selvejende institutioner skal indgå i Center-MED på området.

Det bemærkes i den forbindelse, at en selvejende institution og Ballerup Kommune er forskellige juridiske enheder. Derfor påhviler det juridiske ansvar for at overholde arbejdsmiljøloven den selvejende institution, ikke Ballerup Kommune.

Der henvises til den særlige vejledning om fælles arbejdsmiljøorganisation mellem kommunen og selvejende institutioner, som kommunen har driftsoverenskomst med (bilag 10 i MED-håndbogen 2013).

### **Valg/udpegning af medlemmer af arbejdsmiljøgruppen**

#### **Lokal-MED**

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

Arbejdsmiljølederen bliver udpeget af ledelsen og er som udgangspunkt arbejdspladsens leder.

Hvis der er flere arbejdsmiljøgrupper tilknyttet et Lokal-MED, vælges arbejdsmiljørepræsentanten i Lokal-MED af og blandt de arbejdsmiljørepræsentanter fra de arbejdsmiljøgrupper, der er tilknyttet Lokal-MED.

**Center-MED**

Arbejdsmiljørepræsentanterne og arbejdsmiljølederne i Center-MED vælges/udpeges af og blandt alle de arbejdsmiljørepræsentanter/ledere, der er tilknyttet Center-MED.

**Hoved-MED**

Se bilag 5.

## Bilag 9 - Oversigt over gældende personalepolitikker i Ballerup Kommune pr. 1. marts 2015

I Ballerup Kommune findes en række former for generelle aftaler og regler m.v., som gælder alle ansatte i Ballerup Kommune. Dem kalder vi overordnet for personalepolitikker. Personalepolitikkerne er en samlebetegnelse for regler fastsat gennem politikker, procedureretningslinjer og retningslinjer. For at sikre størst mulig gennemsækelighed redegøres der i dette indledende afsnit kort for forskellen på disse begreber.

Personalepolitikker er regler, der er fastsat af ledelsen (kommunalbestyrelsen, økonomiudvalget og/eller direktionen) efter udtalelse og høring i MED-organisationen.

Procedureretningslinjer vedtages i HU og er aftalt mellem ledelse og medarbejdere. De fastlægger, *hvornår og hvordan* et givet emne, fx budgettet, drøftes i MED-systemet. Procedureretningslinjer handler således om proceduren for drøftelsen.

Retningslinjer vedtages også i MED-systemet. De kan vedtages på alle tre niveauer (Hoved-MED, Center-MED og Lokal-MED). Retningslinjer er aftalt mellem ledelse og medarbejdere. De fastlægger indholdet af et givet emne, fx hvad der gælder i forhold til rusmidler, vold og trusler etc.

Reglerne om retningslinjer findes i § 8 i MED-rammeaftalen.

Oversigten nedenfor viser, hvilke personalepolitikker der er aftalt som procedureretningslinjer i henhold til MED-aftalen, hvilke personalepolitikker der er aftalt som retningslinjer i henhold til MED-aftalen, og hvilke der er fastsat af ledelsen.

Personalepolitikker	Procedureretningslinje iht. MED-aftalen	Retningslinje iht. MED-aftalen
Aids (30. september 2009)		X
Arbejds miljø (23. april 2008)		X
Forandringer (23. oktober 2014)	X	
Gaver, arv og andre fordele (17. maj 2010)		
Generelle ansættelsesvilkår (25. november 2009)		
Inddragelse i budgetprocessen (18. december 2014)	X	
Kompetenceudvikling (23. april 2008)		X
Ledelse (2008)		
Løn (7. september 2005)		X
Løntilskudsansættelser i	X	

Ballerup Kommune (11. november 2012)		
Mangfoldighed og lige muligheder (25. november 2009)	(X)	X
Personalegoder (24. september 2008)		X
Private relationer (30. september 2009)		
Rekruttering (30. september 2009)		X
Rusmidler (10. februar 2010)		X
Rygning (30. september 2009)		
Senior (9. februar 2011)		X
Stress (11. juni 2008)		X
Sundhed (25. november 2009)		X
Sygefravær (10. februar 2010)		X
Videoovervågning (25. november 2009)		X
Vold, mobning og chikane (22. juni 2011)		X

## Bilag 10 - Tvister og uoverensstemmelser

Dette bilag afspejler den procedure, der er beskrevet i MED-rammeaftalen og kan ikke fraviges

### Håndhævelse af forpligtelserne i forhold til rammeaftalens regler om information og drøftelse

Hvis ledelsen i et MED-udvalg ikke overholder sin pligt til information og drøftelse, har medarbejderne i MED-udvalget mulighed for at anmode om, at forpligtelsen overholdes. Det er § 21 i MED-rammeaftalen, der i givet fald finder anvendelse.

**Reglerne er i korte træk følgende:**

#### 1. Anmodning skal fremsættes

Hvis medarbejderne i et MED-udvalg mener, at ledelsen i et MED-udvalg ikke har overholdt sin pligt til information og drøftelse, skal medarbejderne i MED-udvalget anmode ledelsen i MED-udvalget om, at forpligtelsen overholdes. § 21 i MED-rammeaftalen kan ikke fraviges.

Anmodningen skal fremsættes skriftligt og så snart, medarbejderne i MED-udvalget bliver bekendt med, at forpligtelsen ikke er overholdt. Anmodningen skal fremsættes på det niveau, der bliver berørt af den manglende overholdelse af forpligtelsen.

#### 2. 1 måneds frist til at efterkomme anmodningen

Fra det tidspunkt, hvor ledelsen i et MED-udvalg har modtaget anmodningen, skal den inden for 1 måned tage skridt til at efterkomme anmodningen.

Hvis der allerede er truffet beslutning, herunder politisk beslutning, om forhold, hvor den manglende information og drøftelse kunne have haft betydning, kan ledelsen inden for fristen på 1 måned vælge at annullere beslutningen. Så vil sagen kunne behandles på ny, og ledelsen i MED-udvalget vil i den forbindelse kunne overholde pligten til information og drøftelse.

Ledelsen kan imidlertid også vælge at gennemføre beslutningen alligevel, men så kan sagen eskaleres, jf. pkt. 3 nedenfor, eller der kan være krav om godtgørelse, jf. pkt. 4 nedenfor.

#### 3. Eskalering af sag

Hvis parten ikke inden for fristen på 1 måned tager skridt til at opfylde sine forpligtelser, kan den anden part sende sagen til Hoved-MED. Hoved-MED skal herefter tage stilling til sagen. Hvis sagen ikke kan bilægges i Hoved-MED, kan sagen indsendes til de centrale parter af begge eller af en af parterne i Hoved-MED.

Er sagen opstået på Hoved-MED-niveau, og parten ikke inden for fristen på 1 måned tager skridt til at opfylde sine forpligtelser, kan den anden part sende sagen direkte til de centrale parter med anmodning om, at sagen søges løst ved bistand fra de centrale parter.

De centrale parters bistand kan fx være at oplyse parterne om deres forpligtelser i henhold til MED-rammeaftalen. Sagen kan på dette stadie løses ved, at begge parter i umiddelbar forlængelse af de centrale parters bistand opfylder deres forpligtelser.

Sagen behøver imidlertid ikke at blive eskaleret til Hoved-MED eller til de centrale parter. Hvis de lokale parter er enige om, at forpligtelserne til information og drøftelse ikke er overholdt, kan pkt. 3 således springes over, og parterne kan gå direkte til pkt. 4, jf. nedenfor.



#### **4. Godtgørelse**

Hvis de lokale parter er enige om, at forpligtelserne til information og drøftelse ikke er overholdt, og sagen ikke går om, kan parterne selv fastsætte størrelsen og anvendelsen af en eventuel godtgørelse. Parterne skal dermed også være enige om at anvende godtgørelsen til en nærmere angivet samarbejdsfremmende foranstaltning

Hvis parterne er enige om, at forpligtelserne til information og drøftelse ikke er overholdt, men ikke kan blive enige om at fastsætte størrelsen og anvendelsen af en eventuel godtgørelse, afgøres spørgsmålet om godtgørelsens størrelse af de centrale parter, jf. pkt. 5 nedenfor.

#### **5. Løsning via de centrale parter**

Hvis sagen stadig ikke er løst, overgår sagen til de centrale parter. Sagen kan herefter afgøres ved en voldgift.

## Bilag 11 - Uddannelse af MED-repræsentanter

For at kvalificere arbejdet i udvalgene sikres det, at alle repræsentanter i deres første funktionsår deltager i grunduddannelsen i MED-systemet, og at der herefter løbende tilbydes supplerende uddannelse.

På mindre arbejdspladser, hvor der ikke er etableret et MED-udvalg, men MED-funktionerne varetages på personalemøder med MED-status, er det "trioen", der deltager i grunduddannelsen i MED-systemet, bestående af:

- Arbejdspladsens leder
- Tillidsrepræsentant/-er (er der ikke en valgt tillidsrepræsentant, deltager i stedet en medarbejderrepræsentant)
- Arbejds miljørepræsentant/-er.

Alle tillidsrepræsentanter har pligt til at tage MED-uddannelsen.

MED-uddannelsen i Ballerup Kommune tilrettelægges og gennemføres som et internt uddannelsesforløb, hvori rammeaftalens elementer indgår.

## **Bilag 12 - Uddannelse af arbejdsmiljørepræsentanter**

### **Den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse**

Alle medlemmerne af en arbejdsmiljøgruppe – dvs. den udpegede arbejdsleder og den/de valgte arbejdsmiljørepræsentant(er) – skal gennemføre tre dages obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse inden tre måneder efter valget/udpegningen til arbejdsmiljøgruppen.

Den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse afholdes i et tværkommunalt samarbejde, der via en fælles styregruppe aftaler valg af udbyder m.v.

### **Den supplerende arbejdsmiljøuddannelse**

Medlemmerne af arbejdsmiljøgruppen skal tilbydes supplerende arbejdsmiljøuddannelse – i det første år svarende til 2 dages varighed, og i hvert af de efterfølgende år svarende til 1½ dages varighed.

De nærmere forhold omkring den supplerende arbejdsmiljøuddannelse er beskrevet i 'Procedure og guide for årlige drøftelser af arbejdsmiljøet'.

## **Bilag 13 - Valgtidspunkter og -perioder for medlemmer af Lokal-, Center- og Hoved-MED**

Dette bilag beskriver, hvornår der skal afholdes valg/udpegning til MED på alle niveauer, og hvor lange valgperioderne er.

### **Lokal-MED**

Der afholdes valg til Lokal-MED i de første to uger af november i ulige år. Herunder valg af arbejdsmiljørepræsentant og udpegning af arbejdsmiljøleder til Lokal-MED.

Valgperioden til Lokal-MED starter 1. januar i lige år.

Valgperioden er 2 år.

*Ved aftalens ikrafttrædelse afholdes dog valg i de sidste to uger af april 2015. Denne valgperiode starter 1. juni 2015 og løber til udgangen af 2017, hvorefter ovenstående er gældende.*

I tilfælde af et medlems udtrædelse af Lokal-MED afholdes der suppleringsvalg.

### **Center-MED**

Der afholdes valg til Center-MED i de sidste to uger af november i ulige år. Herunder valg af arbejdsmiljørepræsentant og udpegning af arbejdsmiljøleder til Center-MED.

Valgperioden til Center-MED starter 1. januar i lige år.

Valgperioden er 2 år.

*Ved aftalens ikrafttrædelse afholdes dog valg i de første to uger af maj 2015. Denne valgperiode starter 1. juni 2015 og løber til udgangen af 2017, hvorefter ovenstående er gældende.*

I tilfælde af et medlems udtrædelse af Center-MED afholdes der suppleringsvalg.

### **Hoved-MED**

Der foretages udpegning/valg til Hoved-MED i de første to uger af december i ulige år. Herunder valg af arbejdsmiljørepræsentant og udpegning af arbejdsmiljøleder til Hoved-MED.

Valgperioden til Hoved-MED starter 1. januar i lige år.

Valgperioden er 2 år.

*Ved aftalens ikrafttrædelse foretages dog udpegning/valg i de sidste to uger af maj 2015. Denne valgperiode starter 1. juni 2015 og løber til udgangen af 2017, hvorefter ovenstående er gældende.*

I tilfælde af et medlems udtrædelse af Hoved-MED afholdes der suppleringsvalg/foretages der ny udpegning.

## Bilag 14 - Her kan du læse mere

KL og KTO har udgivet en MED-håndbog med rammeaftalen:

MED-HÅNDBOG - Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse – med KL's og KTO's fælles vejledning 2013 ([www.kto.dk](http://www.kto.dk)/[www.kl.dk](http://www.kl.dk)/[www.personaleweb.dk](http://www.personaleweb.dk) )

I den kan du læse de overordnede regler og rammer for MED-systemet og om de centrale parters fortolkning af MED-reglerne.

KL og Sundhedskartellet har tilsvarende udgivet en håndbog (2012) med rammeaftalen.