

# GENTOFTE KOMMUNES LOKALE MED-AFTALE

## HOVED-DEL

Vedtaget den 20. marts 2017



GENTOFTE KOMMUNE



## 1. INDLEDNING OG MED-AFTALENS BAGGRUND OG OMRÅDE

### 1.1. VELKOMMEN TIL MED I GENTOFTE KOMMUNE

I denne aftale introducerer vi dig til MED og til de værdier og rammer, der ligger til grund for det daglige samarbejde på de forskellige niveauer i MED. Gentofte Kommunes lokale MED-aftale er rammen for samspillet i MED.

#### RAMMEAFTALE OM MEDINDFLYDELSE OG MEDBESTEMMELSE

'Rammeaftalen om medindflydelse og medbestemmelse', skal skabe grundlag for forbedring og udvikling af samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere i kommunen. Rammeaftalen og de organisationer der udmønter rammeaftalen, kaldes i det daglige henholdsvis MED og MED-organisationen.

I den lokale MED-aftales hoveddel sætter vi fokus på værdierne og de bærende principper i arbejdet. Vi håber, det vil medvirke til at gøre det tydeligt, hvorfor vi har MED, og hvordan arbejdet i MED er tilrettelagt. De mere konkrete regler, fx valgeregler, har vi lagt i bilag, som du kan læse, når du har brug for det. Hoveddel og bilag udgør den samlede, lokale MED-aftale.

### 1.2. MED-AFTALENS BAGGRUND OG OMRÅDE

Lokalaftalen om medindflydelse og medbestemmelse i Gentofte Kommune (fremover 'MED-aftalen') udmønter Rammeaftalen om medindflydelse og medbestemmelse. MED-aftalen omfatter alle ansatte i Gentofte Kommune og gælder også de selvejende institutioner, som kommunen har indgået driftsoverenskomst med, og som er omfattet af Kommunernes Lønningsnævns tilsyn i henhold til den kommunale styrelseslovs paragraf 67.

#### SELVEJENDE INSTITUTIONER

Selvejende institutioner som kommunen har indgået driftsoverenskomst med, og som ikke er omfattet af Kommunernes Lønningsnævns tilsyn, kan tilsluttes aftalen på observatørvilkår efter aftale mellem Kommunalbestyrelsen og den selvejende institutions bestyrelse.

## 2. BÆRENDE PRINCIPPER I MED

Gentofte Kommune er og ønsker at være en attraktiv arbejdsplads, hvor vi arbejder professionelt med kerneopgaverne på et højt fagligt niveau. Det gør vi i tillid og forventning til, at alle medarbejdere og ledere bidrager til at skabe gode rammer og robuste arbejdsfællesskaber.

Gentofte Kommune er i en omstillingsproces, hvor vi skal løse opgaverne på nye måder, så vi inden for en stram økonomi også fremover kan yde god velfærd til borgerne.

Vi skal i højere grad løse opgaverne sammen med borgerne, med hinanden på kryds og tværs i organisationen og med samarbejdspartnere uden for Gentofte Kommune. Vi skal udvikle de nye arbejdsformer, mens vi løser de daglige opgaver og sikrer driften. Vi skal også holde fast i Gentofte Kommune som attraktiv arbejdsplads, hvor alle medarbejdere og ledere kan udvikle sig fagligt og trives i jobbet.

MED er et centralt omdrejningspunkt i både det daglige samarbejde, i omstillingsprocesserne og i Gentofte Kommune som en attraktiv arbejdsplads. I MED arbejder vi sammen om at nå de mål, vi har for Gentofte Kommune. MED medvirker til, at medarbejderne og ledere på alle niveauer i kommunen sammen udvikler svar og løsninger på den daglige drift, samarbejdet, arbejdsmiljøet og hvordan alle arbejdspladser og Gentofte Kommune som organisation skal udvikle sig i fremtiden.

MED bygger på gensidig tillid mellem medarbejdere og ledere til, at vi er fælles om målet om at skabe god velfærd og en god arbejdsplads for alle. Vi samarbejder gennem dialoger og konkrete handlinger og med gennemsigtighed i beslutningsprocesserne.

Vores samspil er kendetegnet ved respekt og anerkendelse af de platforme, erfaringer og perspektiver, vi hver især bringer ind i samarbejdet. Det er samtidig grundlaget for samspillet mellem medarbejdere og ledere i MED og i dagligdagen – og vores svar på tillidsreformen.

I MED har vi respekt for og anerkendelse af, at medarbejdere og ledelse kan have forskellige interesser. Det skal MED kunne stå på mål for. Opgaven for MED er at håndtere interesseforskellene og gennem dialog komme til enighed – i en ånd af gensidig tillid og med omgangsformer præget af ordentlighed.



Gentofte Kommunes lokale MED-aftale beskriver ikke i alle detaljer, hvordan vi former samspillet, og hvordan vi skal agere i alle situationer. Vi har tillid til, at alle siger til og handler, når der er forhold på arbejdspladsen og i organisationen, der ikke fungerer – i respekt for samarbejdet og det fælles mål om, at vi ønsker en god og attraktiv arbejdsplads.

### 3. SAMARBEJDET OM OPGAVERNE

Samarbejdet i Gentofte Kommune udøves gennem:

- Dialog, drøftelse og samspil mellem medarbejderrepræsentanter og ledere
- Samskabelse af opgaver
- Konkret opgaveløsning
- Medbestemmelse og medindflydelse
- Involvering og indflydelse
- Indgåelse af aftaler og retningslinjer
- Gensidig information.

MED-indflydelse og MED-bestemmelse er, sammen med tillid, dialog og samarbejde, kernen i MED-aftalen.

Medbestemmelse og medindflydelsen finder sted i de etablerede MED-strukturer. Det finder også sted i midlertidige MED-organisationer på tværs af strukturerne, som dannes for at sikre medindflydelse og medbestemmelse på de opgaver, som løses på tværs. Involvering og indflydelse skal også sikres i tværgående netværk, arbejdsgrupper og lignende arbejdsformer, som etableres *uden for* MED-strukturen.

MED understøtter hermed også en omstilling af arbejdsformerne i organisationen, hvor det er opgaven, der 'sætter holdet'. Det indebærer, at opgaver i endnu højere grad vil blive løst på tværs af organisationen i netværk, arbejdsgrupper og lignende. Og vi styrker samtidig den tværgående ledelse og koordinering, når vi udveksler viden, erfaringer og opgaver. Det skaber helhed, sammenhæng og handlekraft tæt på borgerne.

### 3.1. MEDINDFLYDELSE, MEDBESTEMMELSE OG SAMSKABELSE I MED-ORGANISATIONEN

MED-indflydelse er muligheden for at påvirke et bestemt forhold, en udvikling eller en beslutningsproces i åbne drøftelser mellem ledelse og medarbejdere, inden ledelsen træffer beslutninger. Fx hvordan arbejdspladsen disponerer budgettet.

MED-bestemmelse er, at man er med til at bestemme i konkrete situationer og inden for givne rammer. Medbestemmelse sker gennem fælles beslutninger og på grundlag af åbne drøftelser mellem ledere og medarbejdere. Der følger medansvar for beslutningerne og en fælles forpligtelse til at formidle, skabe forståelse for, overholde og arbejde for de fælles beslutninger. For eksempel, at MED i fællesskab fastlægger retningslinjer, fx hvornår man kan holde tjenestefri med og uden løn.

Når vi samskaber, er vi gensidigt afhængige af hinanden for at løse opgaven. I samskabelse bruger vi de forskellige parter kompetencer, ideer, engagement og virkelyst i at udvikle ideer og strategier, løse en fælles opgave eller håndtere udfordringer. I MED-sammenhæng fx, at MED på tværs af opgaveområderne har udviklet samspillet mellem tillidsvalgte og ledere.

Derudover er MED-indflydelse og MED-bestemmelse beskrevet i Rammeaftalens paragraf 6.



GENTOFTE KOMMUNE

#### INDFLYDELSESTRAPPEN



MED-organisationen i Gentofte Kommune er i dialog på alle niveauer. Det er særligt på arbejdspladsniveauet, MED skal sætte sig selv i spil og løse opgaverne i samspil med resten af arbejdspladsen. Det gør MED ved at gribe fat i de opgaver og udfordringer, arbejdspladsen har og skal håndtere og samarbejde om løsninger, der skaber værdi for kerneopgaven og for arbejdspladsen.

Samarbejdet sker på arbejdspladsniveau og mellem arbejdspladser og mellem MED-niveauer, når det er relevant at samarbejde for at få de bedste løsninger. Hovedudvalget stiller sig til rådighed for hele MED-organisationen og understøtter samarbejde og dialoger i MED-organisationen.

#### INFORMATION OG DRØFTELSE

Der er en gensidig forpligtigelse til at give god og tilstrækkelig information om og drøfte arbejdsforhold, personaleforhold, samarbejdsforhold og arbejdsmiljøforhold. Det gælder også væsentlige forslag i Kommunalbestyrelsen og politiske udvalg. Ledelsen skal:

1. Informere om den seneste og forventede udvikling i virksomhedens aktiviteter og økonomiske situation
2. Informere og drøfte situationen, strukturen og den forventede udvikling med hensyn til beskæftigelsen i organisationen, samt om alle planlagte foranstaltninger, navnlig når beskæftigelsen er truet
3. Informere og drøfte beslutninger, der kan medføre betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforhold, herunder beslutninger om virksomhedsoverdragelse.

Informationen skal gives på et så tidligt tidspunkt, på en sådan måde og i en form, så det giver gode muligheder for en grundig drøftelse, så medarbejdernes synspunkter og forslag kan kvalificere ledelsens perspektiv. Ledelsen skal informere beslutningstagende organer, herunder Kommunalbestyrelsen/politiske udvalg om medarbejdernes synspunkter, inden beslutninger tages, så medarbejdernes synspunkter indgår i beslutningsgrundlaget.

Ovenstående er ikke en indskrænkning af rammeaftalens paragraf 7.1. men en udvidelse. Se også [Procedureretningslinjer for MED-organisationen](#)

#### 4. ARBEJDSMILJØ

Vi arbejder målrettet på at fremme et sikkert, sundt og udviklende arbejdsmiljø i Gentofte Kommune, der afspejler de ambitioner, vi har for både at være en god kommune at leve i som borger og være en robust arbejdsplads, hvor medarbejdere og ledere trives.

Vi prioriterer et godt arbejdsmiljø højt og har som grundlag, at det som minimum og til enhver tid er i overensstemmelse med 'den tekniske og sociale udvikling i samfundet'. Det vil sige, at et godt arbejdsmiljø skal ses i sammenhæng med udviklingen i arbejdsformer samt den teknologi, herunder IT, og viden, vi til en hver tid bruger for at løse opgaverne, fx når vi arbejder på tværs i organisationen og kommunikerer på kommunens intranet eller i sociale medier.

MED bidrager aktivt til at integrere arbejdsmiljøet i arbejdspladsens daglige arbejde med kerneopgaven og i samarbejdet på tværs. Arbejdsmiljøet indgår tillige i et helhedsperspektiv sammen med bl.a. strategier, kvalitet og kompetenceudvikling, så det giver både god trivsel og mening i arbejdet.

Det er alle medarbejdere og leders ansvar at medvirke aktivt til at skabe et godt arbejdsmiljø i hverdagen og medvirke til tidlig forebyggelse og reel indflydelse på arbejdsmiljøet. Ledere på alle niveauer har derudover et særligt ansvar for arbejdsmiljøet. De skal sikre, at medarbejdernes opgaver planlægges og kan udføres fuldt forsvarligt, og at der kontinuerligt er fokus på forebyggelse af risici i arbejdet.

Der er særligt tre områder, vi prioriterer højt. De uddybes i kommunens arbejdsmiljøpolitik:

1. Et godt psykisk arbejdsmiljø og robuste arbejdsfællesskaber
2. Forebyggelse af fysisk og mental nedslidning og arbejdsskader
3. Øget værdi og effekt af arbejdsmiljøarbejdet, hvor ledelse, arbejdsmiljørepræsentanter sammen med øvrige medarbejderre-



præsentanter bidrager proaktivt med at integrere arbejdsmiljøet i udviklingen af arbejdsplads og organisation.

I MED samarbejder vi om en lang række initiativer, der bidrager til at øge værdien og effekten af arbejdsmiljøarbejdet i organisationen. Eksempler på det er:

- En arbejdsmiljøpolitik, der udtrykker værdier og retning i arbejdsmiljøarbejdet
- For at styrke helhedsperspektivet i arbejdsmiljøarbejdet gennemføres APV- og trivselsdialoger. De munder ud i digitale handleplaner, der øger fokus på opfølgning og styrker videndeling af gode ideer og løsninger på tværs af organisationen
- MED-organisationen og de enkelte arbejdspladser understøttes med konkret og professionel organisations- og arbejdsmiljørådgivning, der tilbydes via HR. Se flere eksempler i [bilag 7](#).

## 5. STRUKTUREN I MED-ORGANISATIONEN

Gentofte kommunes MED-struktur er baseret på den ledelseskompetence, ledelsen har inden for et givet område med hensyn til arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold. Hvis der opstår tvivl om rækkevidden af ledelseskompetence, skal ledelsen klargøre grænserne, som er udgangspunktet for medindflydelse og medbestemmelse inden for et givet område. Det skal på alle niveauer stå klart, hvem, hvornår, hvordan og hvorfor man mødes i et formaliseret MED-arbejde.

Hovedudvalg, MED-udvalg og MED-grupper aftaler en forretningsorden for at fastlægge rammerne for arbejdet. Elementerne i en generel forretningsorden er beskrevet i [bilag 10](#).

MED er organiseret ud fra princippet om, at emner behandles på det niveau, hvor der er beslutningskompetence. Der skal være et sammenhængende system for udøvelse af medindflydelse og medbestemmelse, som

udmøntes i den aftalte struktur, der dog ikke kræver ensartethed i de enkelte enheder i kommunen.

Strukturen for MED i Gentofte Kommune er som hovedregel organiseret på tre niveauer:

1. Hovedudvalg
2. MED-udvalg
3. MED-grupper.

Derudover kan Hovedudvalget beslutte, at der:

- I større organisatoriske enheder etableres MED-udvalg på opgaveområdeniveau som dækker fx flere MED-udvalg og MED-grupper
- Etableres netværk mellem MED-udvalg, fx formandskaber fra flere MED-udvalg
- Etableres midlertidige MED-organisationer (Ad hoc MED)
- På arbejdspladser med færre end ni ansatte kan medarbejderindflydelse og medbestemmelse ske gennem hele eller dele af personalemødet for alle medarbejdere. Sådanne møder er personalemøder med MED-status og skal godkendes af Hovedudvalget.

Endelig finder involvering og indflydelse også sted i tværgående netværk, arbejdsgrupper med videre, der etableres udenfor de formaliserede rammer af MED-strukturerne, herunder udenfor rammerne af ad-hoc MED.

### 5.1. ORGANISERING AF MED-ARBEJDET

#### HOVEDUDVALG

Hovedudvalget sammensættes af ledelses- og tillidsrepræsentanter, baseret på hovedorganisationerne, og så medarbejdersiden i Hovedudvalget afspejler personalesammensætningen i kommunen. Tillidsrepræsentanterne udpeges af de faglige organisationer.

Derudover skal der være mindst to arbejdsmiljørepræsentanter og mindst to ledere, der har arbejdsmiljøopgaven i Hovedudvalget.

Den øverste ansvarlige leder skal sidde i Hovedudvalget. Hovedudvalget er det øverste udvalg for arbejdsmiljøområdet i kommunen.



### MED-UDVALG OG MED-GRUPPER

Til **MED-udvalg** udpeges et antal ledere. Den øverste ansvarlige leder skal sidde i MED-udvalget. Medarbejderrepræsentationen i udvalgsstrukturen baseres på hovedorganisationerne, og skal afspejle personalesammensætningen. Udvalgenes sammensætning baseres på valgte tillidsrepræsentanter. Hvis det antal medarbejderpladser, der er aftalt i et udvalg, ikke kan besættes med tillidsrepræsentanter, kan der vælges andre medarbejderrepræsentanter hertil. Disse medarbejderrepræsentanter har samme beskyttelse som tillidsrepræsentanter.

Derudover skal der være mindst to arbejdsmiljørepræsentanter og mindst to ledere, der har arbejdsmiljøopgaven i MED-udvalget.

Til en **MED-gruppe** udpeges mindst en leder. Den øverste ansvarlige leder skal sidde i MED-gruppen. På samme måde som i MED-udvalg baseres sammensætningen på valgte tillidsrepræsentanter. Hvis det antal medarbejderpladser, der er aftalt i en MED-gruppe, ikke kan besættes med tillidsrepræsentanter, kan der vælges andre medarbejderrepræsentanter hertil. Disse medarbejderrepræsentanter har samme beskyttelse som tillidsrepræsentanter.

Derudover skal der være mindst en arbejdsmiljørepræsentant og mindst en leder, der har arbejdsmiljøopgaven i MED-gruppen. Disse udgør en arbejdsmiljøgruppe, der forestår og koordinerer det daglige arbejdsmiljøarbejde i samspil med MED-gruppen. Arbejdsmiljøarbejdet kan udføres af andre end arbejdsmiljøgruppen.

### PERSONALEMØDER MED MED-STATUS

På små arbejdspladser med færre end ni ansatte, kan arbejdspladsen – i stedet for at etablere en MED-gruppe, vælge at lade medindflydelsen og medbestemmelsen ske gennem hele eller dele af personalemøder, hvor alle medarbejdere deltager. Disse møder kaldes personalemøder med MED-status. Samarbejdet om arbejdsmiljø varetages af lederen og den arbejdsmiljørepræsentant, der er ansat på eller dækker den pågældende arbejdsplads. Hovedudvalget fastlægger retningslinjerne for, hvornår en arbejdsplads kan vælge at etablere personalemøde med MED-status.

### ARBEJDSGRUPPER

Der kan nedsættes arbejdsgrupper, både permanente og midlertidige arbejdsgrupper, på alle niveauer af MED-strukturen. Grupperne kan være tværgående. Ved nedsættelse af sådanne grupper, skal der tages stilling til kommissorium, hvilket niveau gruppen refererer til og gruppens sammensætning. Når der er enighed om hvilke funktioner og hvor mange, der skal indgå i arbejdsgruppen, vælger medarbejdersiden hvilke medarbejdere, der skal indgå i arbejdet. Det er ikke en forudsætning, at det er medarbejderrepræsentanter.

Regler og principper for sammensætning af Hovedudvalg, MED-udvalg, MED-grupper, valg og udpegning hertil samt mulig kompensation fremgår af [bilag 8](#).

I hovedtræk betyder inddelingen i MED niveauerne at:

- **Hovedudvalget** drøfter og beslutter overordnede linjer og aftaler retningslinjer af principiel og rammesættende karakter for hele organisationen. Hovedudvalget drøfter og beslutter også konkrete opgaver og strategier af betydning for udvikling af kerneopgaver og organisation. Hovedudvalget kan involvere eller sende principper og strategiske beslutninger til information og drøftelse i underliggende MED-niveauer. Hovedudvalget bidrager til resten af MED-organisationen ved at understøtte opgaver, dialoger og processer, og vejleder i og fortolker MED-aftalen. [Se bilag 2](#)
- **MED-udvalg på opgaveområde niveau** drøfter og beslutter de overordnede linjer og aftaler retningslinjer og konkrete opgaver af principiel og rammesættende karakter for det område udvalget dækker. Udvalget kan involvere eller sende principper og strategiske beslutninger til information og drøftelse i underliggende MED-niveauer. [Se bilag 3](#)
- **MED-udvalg** arbejder mere konkret, men stadig på et strategisk, overordnet og generelt niveau indenfor udvalgets område. Udvalget kan drøfte og beslutte konkrete opgaver indenfor udvalgets område, og involvere eller sende principper og strategiske beslutninger til information og drøftelse i underliggende MED-



niveauer. Udvalget har derudover til opgave at samordne og understøtte arbejdet indenfor området. [Se bilag 3](#)

- **Tværgående netværk** mellem fx formandskaber fra flere MED-udvalg eller MED-grupper drøfter og koordinerer arbejdet med emner af tværgående interesse
- **MED-grupper** arbejder på arbejdspladsniveau tæt på kerneopgaven. På dette niveau kan MED-gruppen bidrage til drøftelser på et overordnet niveau, men vil hovedsageligt arbejde med drøftelser, beslutninger og aftaler indenfor MED-gruppens arbejdsområde. [Se bilag 4.](#)

#### ENSTRENGET ELLER TOSTRENGET MED

På **Hovedudvalgs- og MED-udvalgsniveau** er der et enstrengt system, som indebærer, at samarbejds- og arbejdsmiljøorganisationen er lagt sammen, og at bestemmelserne i arbejdsmiljølovgivningen om arbejdsmiljøorganisationens arbejdsform og opgaver gælder for MED. [Se bilag 7.](#)

Som udgangspunkt er der et enstrengt MED også på **MED-gruppeniveau**. Hvis en MED-gruppe ønsker at organisere deres samarbejds- og arbejdsmiljøarbejde som et tostrengt system, træffer Hovedudvalget beslutning herom

Hvis samarbejds- og arbejdsmiljøarbejdet organiseres som et **to-strengt system** med en adskilt samarbejds-/tillidsfunktion og en adskilt arbejdsmiljøgruppe, så skal arbejdet mellem de to funktioner koordineres. Hovedudvalget fastlægger, hvordan samarbejds- og arbejdsmiljøarbejdet koordineres i det tostrengede system

I det **enstrengede system**, hvor samarbejds- og arbejdsmiljøorganisationen er lagt sammen, skal det sikres, at arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsmiljøledere er repræsenteret i MED-udvalg

eller MED-gruppen.

#### 6. MIDLERTIDIGE MED-ORGANISATIONER, TVÆRGÅENDE NETVÆRK OG ARBEJDSGRUPPER

Opgaveløsningen i Gentofte Kommune er under stadig udvikling for at øge kvalitet og effektivitet. Udviklingen sker på arbejdspladserne, i opgaveområderne og på kryds og tværs i kommunen, i samarbejde mellem kommuner, eller i samskabelsesprocesser med borgere, private eller frivillige virksomheder og andre organisationer uden for Gentofte kommune.

I disse, ofte tværgående samarbejder, er der situationer, hvor den eksisterende MED-organisering ikke er tilstrækkelig til at sikre medbestemmelse og medindflydelse, fordi MED-organisationen ikke går på tværs af arbejdspladser, opgaveområder og ikke rækker udover kommunens grænser.

I sådanne situationer er der mulighed for at etablere en eller flere midlertidige MED-organisationer (ad hoc MED) til at afklare eller løse en særlig eller tværgående opgave. I [bilag 6](#) er der givet en række eksempler på sådanne situationer – herunder bl.a. Rådhus MED-udvalg.

Alle typer MED, og dermed også en midlertidig MED-organisation, er baseret på, at der er et sammenhængende system for udøvelse af medbestemmelse og medindflydelse, som udmøntes i en struktur, der matcher ledelseskompetencen (jf. rammeaftalens § 4 stk. 2).

##### 6.1. KOMPETENCE TIL ETABLERING AF EN MIDLERTIDIG MED-ORGANISATION (AD HOC MED)

Det er Hovedudvalget, der giver beføjelsen til at etablere en midlertidig MED-organisation (Ad hoc MED). Grundlaget for beslutningen er, at der skal løses en særlig og tværgående opgave, der rækker udover MED-strukturens rammer og grænser.



Hvis en midlertidig MED-organisation ønskes etableret på MED-gruppeniveau, på opgaveområdeniveau eller på tværs af opgaveområder, mellem enheder på tværs af kommunegrænsen eller andre organisatoriske grænser, træffer Hovedudvalget en beslutning herom. For at smidiggøre beslutningerne i Hovedudvalget, kan der træffes beslutninger om midlertidige MED-organisationer fx på digitale platforme eller på mail.

#### ETABLERING AF MIDLERTIDIGE MED-ORGANISATIONER

I forbindelse med etablering af den midlertidige MED-organisation skal de parter (parterne er de relevante ledere og medarbejdere i forhold til den opgave, den midlertidige MED-organisation skal have medindflydelse og medbestemmelse på), der skal indgå heri, drøfte og indstille til Hovedudvalget:

- Grundlaget for beslutningen om en midlertidig MED-organisation – hvorfor er der brug for en midlertidig MED-organisation?
- Den midlertidige MED-organisations arbejds- og funktionsområde, og hvem det omhandler
- Hvordan eller hvornår den midlertidige MED-organisation påbegynder sit arbejde og forventes nedlagt eller eventuelt afløses af en permanent MED-organisation. En midlertidig MED-organisation varer som udgangspunkt højst et år. Herefter kan Hovedudvalget træffe en beslutning om en eventuel forlængelse – igen med udgangspunkt i en varighed på højst et år
- Hvordan der kommunikeres omkring baggrunden for valget af medlemmer i den midlertidige MED-organisation
- Hvordan uenigheder løses, se også [bilag 6](#). I tilfælde af egentlige tvister, henvises til rammeaftalens paragraf 9
- Kriterier for tilbagevenden til permanent MED-organisation
- Bemanning – herunder formand og næstformand
- Arbejdsform – herunder beslutningstagning, møder, mødeledelse, beslutningsdygtighed og dialog.

Læs mere om nedsættelse af midlertidige MED-organisationer,

herunder arbejdsform i [bilag 6](#).

#### TVÆRGÅENDE NETVÆRK OG ARBEJDSGRUPPER

Involvering og indflydelse finder også sted *uden for* MED-organisationen, når der etableres fx netværk og arbejdsgrupper på tværs i organisationen, der samarbejder om og samskaber opgaver. I disse arbejdsformer skal det sikres, at de medarbejdere der deltager som led i deres opgaver har indflydelse på rammer og indhold i de opgaver, der løses.

Parterne i samarbejdet/samskabelsen skal drøfte og beslutte, hvordan indflydelsen skal finde sted, som led i forventningsafstemningen omkring samarbejdet. Parterne drøfter og beslutter også, hvornår MED-organisation eventuelt involveres, fx når der skal tages beslutninger, der angår opgaveområdet, eller når der skal løses tvister.

Se [bilag 6](#) med uddybende spørgsmålsguide til midlertidige MED-organisationer og til tværgående netværk, arbejdsgrupper og andre tilsvarende arbejdsformer.

#### 7. SAMSPILLET I MED-ORGANISATIONEN

MED-systemet skal være transparent og engagerende, så ledere og medarbejdere oplever, at det er relevant at indgå i dialogerne i MED om driften, om udvikling af hverdagspraksis og om visioner.

MED-organisationen har en særlig forpligtelse til at sørge for, at aktiv og gensidig kommunikation er en integreret del af beslutningsprocesserne i MED. Det er med til at sikre en bred viden om og forståelse af MED-systemets og kommunens opgaver og resultater.

Det forudsætter, at medlemmerne på alle niveauer i MED-organisationen har kompetencerne til at bidrage til væsentlige dagsordner og strategiske emner, der er med til at forme udviklingen af kommunens praksis. Det kræver udvikling af en kultur med levende dialoger på kryds og tværs i MED-organisationen og hele organisationen. Det kræver også, at Hoved- og MED-udvalg har dialoger og kan træffe beslutninger, der kan matche den





kompleksitet og det høje tempo, som præger mange processer i det kommunale arbejde.

Hovedudvalg, men især MED-udvalgene, skal være i løbende dialog med og involvere MED-grupper og arbejdspladser, så beslutninger efterprøves og afstemmes med den daglige praksis. MED-udvalgene har også en opgave i at se og reagere på behov for understøttelse i det lokale arbejde med at kunne mestre og gennemføre forandringer i arbejdet.

Flere dialoger på tværs i MED-organisationen udvider også MED-grupper og arbejdspladsernes forpligtelse til – ikke blot til at modtage information og omsætte beslutninger i praksis, men også aktivt bidrage med input til de overordnede og strategiske beslutninger. Det kan ske gennem indsigt i hinandens beslutninger, ved at udvikle eksisterende mødefora eller digitale platforme, hvor det strategiske og principielle kan mødes med og udfordres af den daglige praksis i samspil med borgerne.

#### SKRIFTLIGHED OG REFERATER

For i praksis at kunne indgå i og bidrage til dialogerne på tværs i MED-organisation kræver det, at hovedpunkter i dialoger opsummeres skriftligt.

Der skal også skrives referat af de beslutninger, der træffes, og af væsentlige tilkendegivelser, fx hvis der er tale om dilemmafyldte emner. Hovedudvalg, MED-udvalg og grupper aftaler indbyrdes rammerne for praksis omkring skriftlighed – herunder tilgængelighed på digitale platforme.

### 8. SELVEJENDE INSTITUTIONER

De selvejende institutioner indenfor hvert opgaveområde er sikret repræsentation i det nærmest overliggende MED-udvalg ved mindst en arbejdsmiljørepræsentant og mindst en leder med ansvar for arbejdsmiljøopgaven, som de selvejende institutioner vælger i blandt sig.

Disse mindst to repræsentanter repræsenterer de selvejende institutioner i MED-udvalget. Det er således ikke tanken, at samtlige selvejende institutioner har repræsentanter i MED-udvalget.

#### FORA FOR DE SELVEJENDE INSTITUTIONER

Der oprettes fora for de selvejende institutioner under de opgaveområde-MED, som omfatter mere end én selvejende institution som kommunen har indgået driftsoverenskomst med, og de tilsvarende kommunale institutioner, hvor der udveksles information og koordineres arbejdsmiljøanliggende af fælles betydning på tværs af institutionerne. MED- og Dialogudvalgene træffer beslutning om etablering af sådanne fora.

I hvert forum indgår arbejdsgiverrepræsentanter og valgte arbejdsmiljørepræsentanter for de selvejende institutioner og de tilsvarende kommunale institutioner. I hvert forum vælger ledelsesrepræsentanter og valgte arbejdsmiljørepræsentanter fra de selvejende institutioner hver for sig én repræsentant til opgaveområdets MED-udvalg/Dialogudvalg. Desuden kommunikeres arbejdsmiljøanliggender løbende til de selvejende institutioner.

MED-udvalgenes mødedagsordner, drøftelser og beslutninger samt øvrige aktiviteter, fx temadage, kommunikeres fra MED-udvalg til MED-grupper og personalegrupper, herunder på de selvejende institutioner.

Arbejdsmiljørepræsentanterne og ledere med arbejdsmiljøopgaven fra de selvejende institutioner kan derudover, sammen med de kommunale repræsentanter, deltage i tema-møder for hele MED-organisationen, erfaringsudveksle på intranettet, samt deltage på kursusdage og i supplerende arbejdsmiljøuddannelse.

Hvis bestyrelsen for en selvejende institution træffer beslutning om, at institutionen ikke længere ønsker at være en del af kommunens MED-system – med mindre andet fremgår af driftsoverenskomsten – skal bestyrelsen meddele det til kommunen.



### KOMMUNIKATION OG DIALOG

Kommunikationen mellem MED-grupper/personalegrupper og MED-udvalg skal ske per mail, eller på elektroniske platforme, hvor dagsordner og referater ligger og i de mødesammenhænge, arbejdsgrupper, netværk og andet, som både kommunale og selvejende institutioner indgår i, enten på fast basis eller ad hoc.

Endvidere indgår de selvejende institutioner sammen med de kommunale repræsentanter i dialoger om emner med relevans for MED-organisationen, mellem MED-udvalg og MED-grupper eller personalegrupper, fx på temadage for MED-organisationen.

### 9. UDDANNELSE AF MED-REPRÆSENTANTER OG ARBEJDSMILJØ-REPRÆSENTANTER

Alle ledere og medarbejdere, som vælges til MED, skal inden for det første år deltage i Gentofte Kommunes MED-uddannelse. Formålet med uddannelsen er, at MED-repræsentanterne kender formålet med MED og kan handle kvalificeret i MED-arbejdets forskellige opgaver. De enkelte MED-organisationer tilrettelægger endvidere, efter behov, temadage og temamøder om emner med relevans for MED. Hovedudvalget har ansvaret for at fastlægge principper for anvendelse af klippekortene til uddannelsen.

Arbejds miljørepræsentanter og ledere med ansvar for arbejds miljøopgaven skal, inden for tre måneder efter valg eller udpegning, gennemføre den centralt udbudte arbejds miljøuddannelse.

Uddannelsen er tilpasset kommunens kultur og strategiske udfordringer. Formålet er at få den fornødne viden og træning i at arbejde med og styrke og udvikle arbejds miljøet i kommunen. Herudover tilbydes tematiske og supplerende arbejds miljøuddannelses tilbud. MED-udvalgene afholder temadage sammen med MED-grupper om arbejds miljørelevante emner.

MED, herunder ledere og medarbejderrepræsentanter med arbejds miljøopgaven, inviteres endvidere til at deltage i samlings, der sætter fokus på kommunens strategiske udfordringer og på udvikling af løsninger herpå.

Læs mere i [bilag 8](#) om uddannelse af MED- og arbejds miljørepræsentanter.

### 10. IKRAFTRÆDEN OG OPSIGELSE

Denne aftale træder i kraft den 20. marts 2017. Aftalen evalueres løbende i Hovedudvalget, normalt hver andet år.

Aftalen kan kun opsiges skriftligt og med ni måneders varsel.

Ved opsigelse af den lokale MED-aftale, herunder organisering af arbejds miljøarbejdet, skal der optages forhandling om indgåelse af en ny aftale. Denne aftale løber videre, indtil der kan opnås enighed om, at den ændres. Opsigelse eller forslag til ændring af aftalen fremsættes i Hovedudvalget. Parterne afgør hver især, hvem der skal repræsentere dem i forhandlingsorganet. Hvis aftalen bliver opsagt, skal der startes forhandling om at indgå en ny aftale. Indgåede aftaler er fortsat omfattet af voldgift.

Genforhandling af en lokal MED-aftale må (med mindre andet aftales) maksimalt strække sig over ni måneder. Dette gælder såvel ved indgåelse af en lokal MED-aftale som ved genforhandling af en eksisterende. Hvis forhandlingerne strækker sig ud over ni måneder, kan forhandlingsorganet anmode de centrale parter om, at der ydes fælles partsrådgivning til forhandlingsorganet.

Hvis det ikke lykkedes at forhandle en ny aftale inden opsigelsesfristen, er Gentofte Kommune omfattet af gældende 'Aftale om tillidsrepræsentanter, samarbejde og samarbejdsudvalg'. Denne aftale anvendes herefter sammen med arbejds miljølovens bestemmelser om arbejds miljøorganisation med videre.

I følge rammeaftalen skal alle parter udvise positiv forhandlingsvilje, i modsat fald kan den anden part indbringe dette for de centrale parter.



## **BILAG TIL MED-AFTALEN**

**Bilag 1.** Organisationsdiagram over MED-organisationen

**Bilag 2.** Opgaver, roller og ansvar i Hovedudvalget

**Bilag 3.** Opgaver, roller og ansvar i MED-udvalg

**Bilag 4.** Opgaver, roller og ansvar i MED-grupper

**Bilag 5.** Inspiration til arbejdsformer i MED

**Bilag 6.** Medindflydelse og medbestemmelse i ad hoc MED og andre former for samarbejde – samt spørgeguides

**Bilag 7.** Arbejds miljøarbejdet i Gentofte Kommune

**Bilag 8.** Sammensætning af MED, valg og udpegning til MED, organisering af arbejds miljøarbejdet og mulig kompensation

**Bilag 9.** Uddannelse af MED-organisationen og af arbejds miljørepræsentanterne

**Bilag 10.** Standard forretningsorden for MED-organisationer.





## Vedtaget af Forhandlingsorganet den 20. marts 2017


### For Gentofte Kommune:


  
Frank E. Andersen, Kommunaldirektør  
  
Ragnhild Christensen, HR chef

### For de forhandlingsberettigede organisationer:

  
FTF: Vibeke Bredsdorff Sørensen, GKF  
  
FTF: Anne Lise Sparholt, DSR

  
FTF: Jeppe Dehli, DLF  
  
FTF: Katja Bank Christensen, BUPL

  
AC: Louise Brønholm, DJØF

  
LO: Liselotte Rønnebæk Larsen, FOA

  
LO: Kim Martin Hansen, 3F

  
LO: Pernille Wiig Voss, FOA

  
LO: Mogens Helm Vestergaard, SL



# GENTOFTE KOMMUNES LOKALE MED-AFTALE

BILAG 1-10

Vedtaget den 20. marts 2017



GENTOFTE KOMMUNE



## **BILAG TIL MED-AFTALEN**

**Bilag 1.** Organisationsdiagram over MED-organisationen

**Bilag 2.** Opgaver, roller og ansvar i Hovedudvalget

**Bilag 3.** Opgaver, roller og ansvar i MED-udvalg

**Bilag 4.** Opgaver, roller og ansvar i MED-grupper

**Bilag 5.** Inspiration til arbejdsformer i MED

**Bilag 6.** Medindflydelse og medbestemmelse i ad hoc MED og andre former for samarbejde – samt spørgeguides

**Bilag 7.** Arbejds miljøarbejdet i Gentofte Kommune

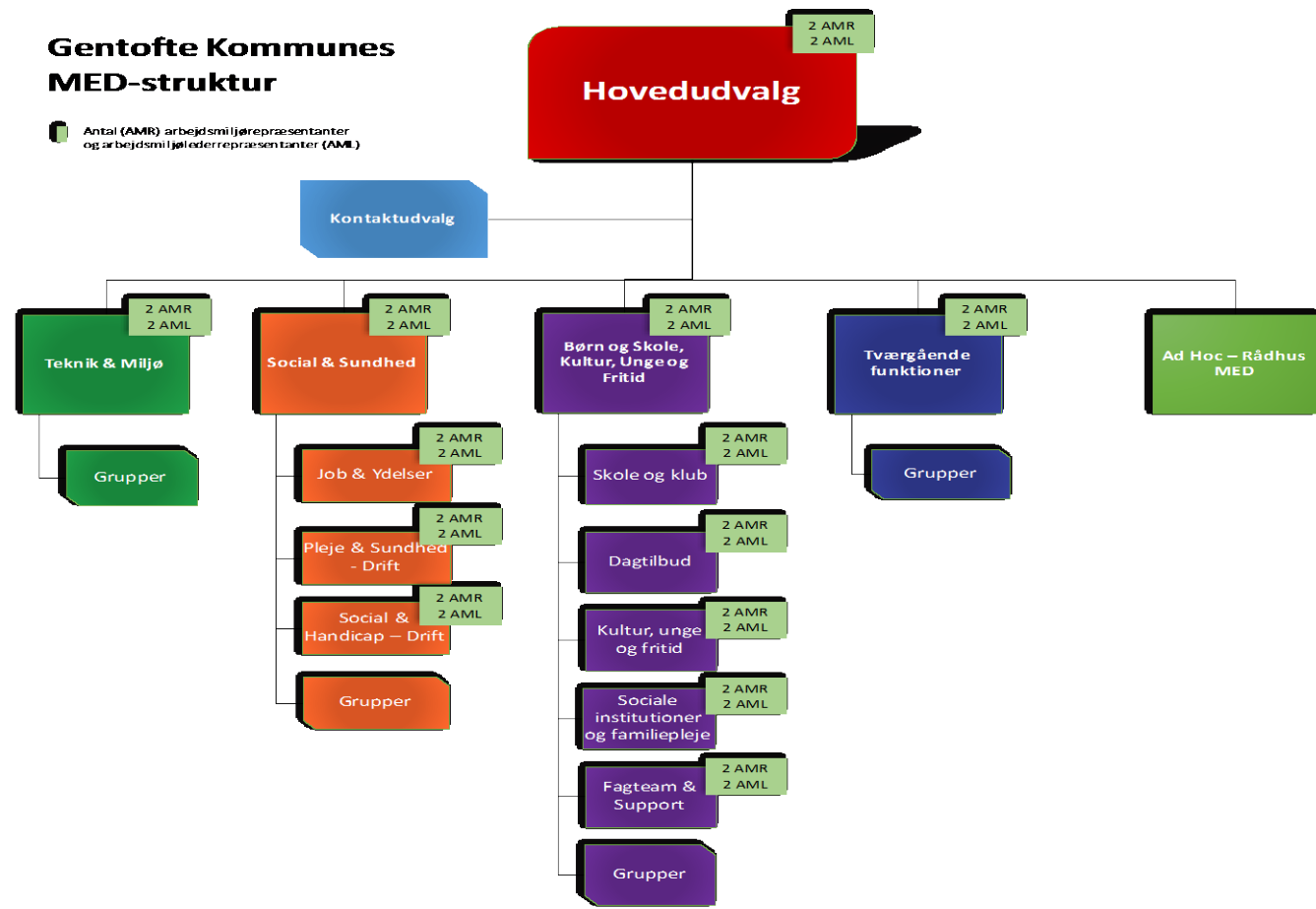
**Bilag 8.** Sammensætning af MED, valg og udpegning til MED, organisering af arbejds miljøarbejdet og mulig kompensation

**Bilag 9.** Uddannelse af MED-organisationen og af arbejds miljørepræsentanterne

**Bilag 10.** Standard forretningsorden for MED-organisationer



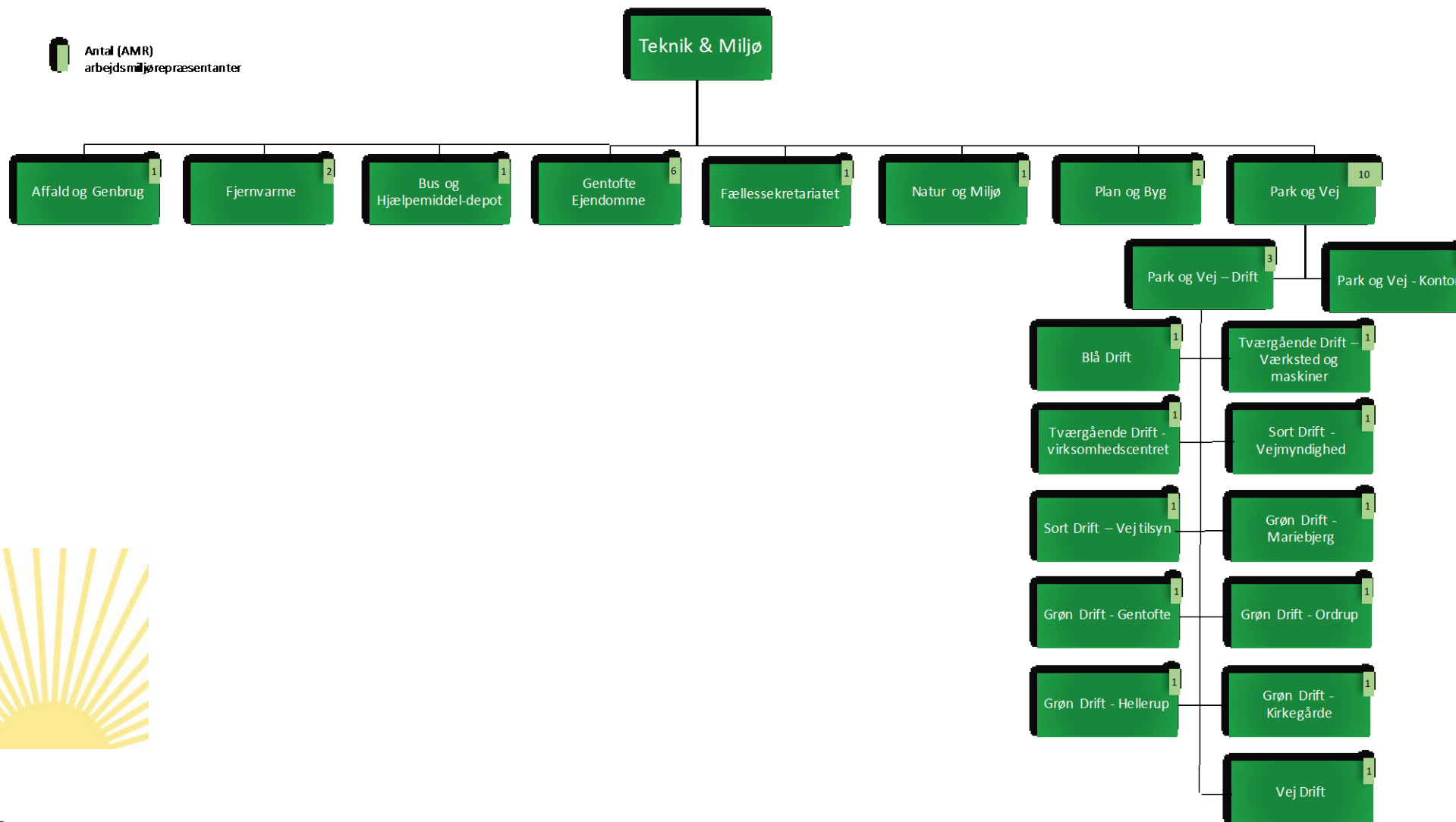
**BILAG 1. ORGANISATIONSDIAGRAM OVER MED-ORGANISATIONEN**



**BILAG 1. ORGANISATIONS DIAGRAM OVER MED-ORGANISATIONEN, FORTSAT**

**MED-grupper** under **Teknik og Miljø**




 Antal (AMR) arbejdsmiljørepræsentanter

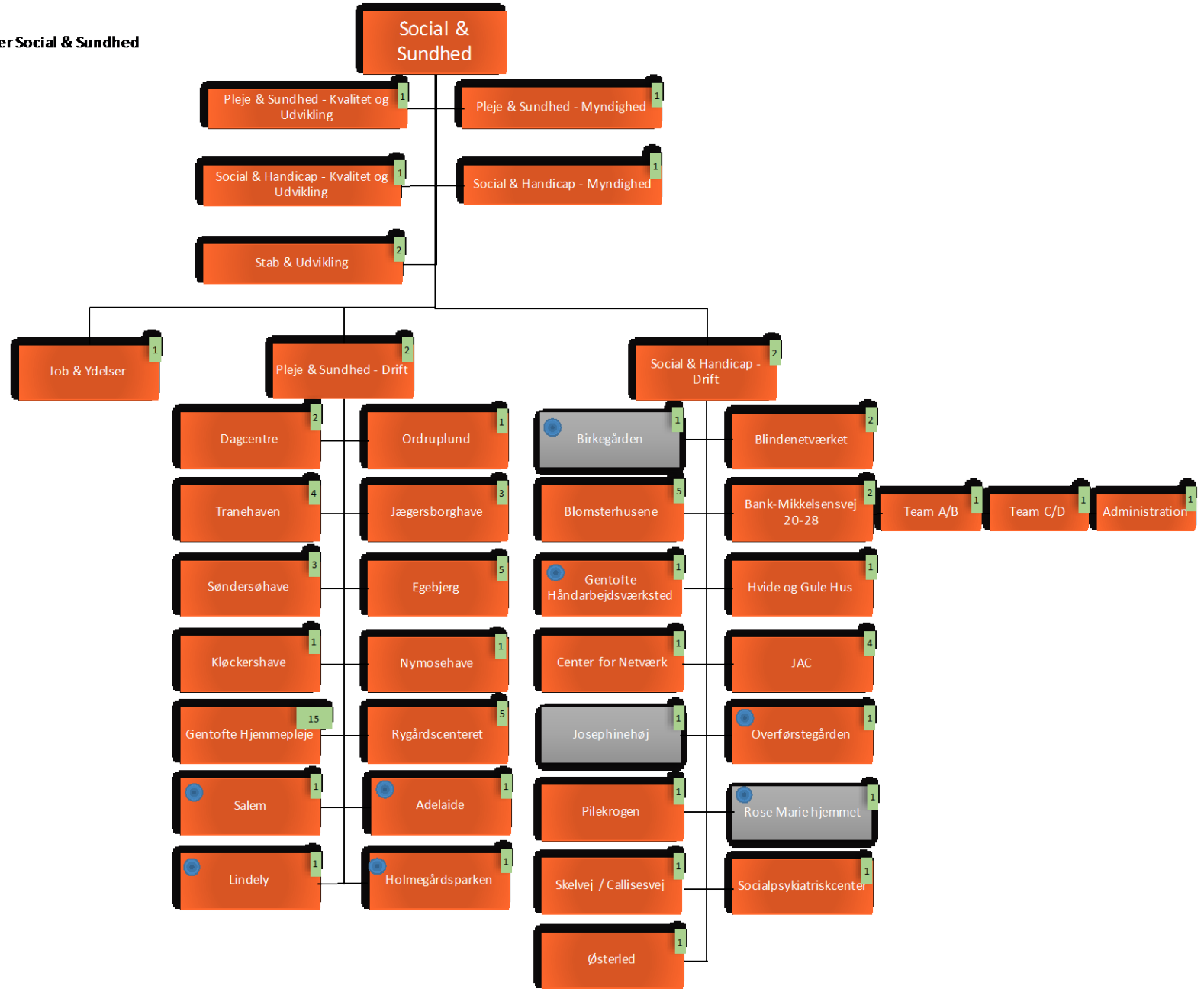




**BILAG 1. ORGANISATIONS DIAGRAM OVER MED-ORGANISATIONEN, FORTSAT**




**MED-grupper** under Social & Sundhed

-  Antal (AMR) arbejdsmiljørepræsentanter
-  Personalemøde med MED-status
-  Selvejende institution



**BILAG 1. ORGANISATIONSDIAGRAM OVER MED-ORGANISATIONEN, FORTSAT**

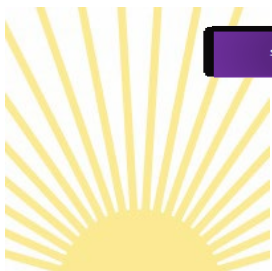
**MED-grupper** under Børn og Skole, Kultur, Unge og Frilid – Dagtilbud

-  Personalemøde med MED-status
-  Selvejende Institution
-  Antal (AMR) arbejdsmiljørepræsentanter



**MED-grupper** under Børn og Skole, Kultur, Unge og Frilid – Skole og Klub



-  Antal (AMR) arbejdsmiljørepræsentanter

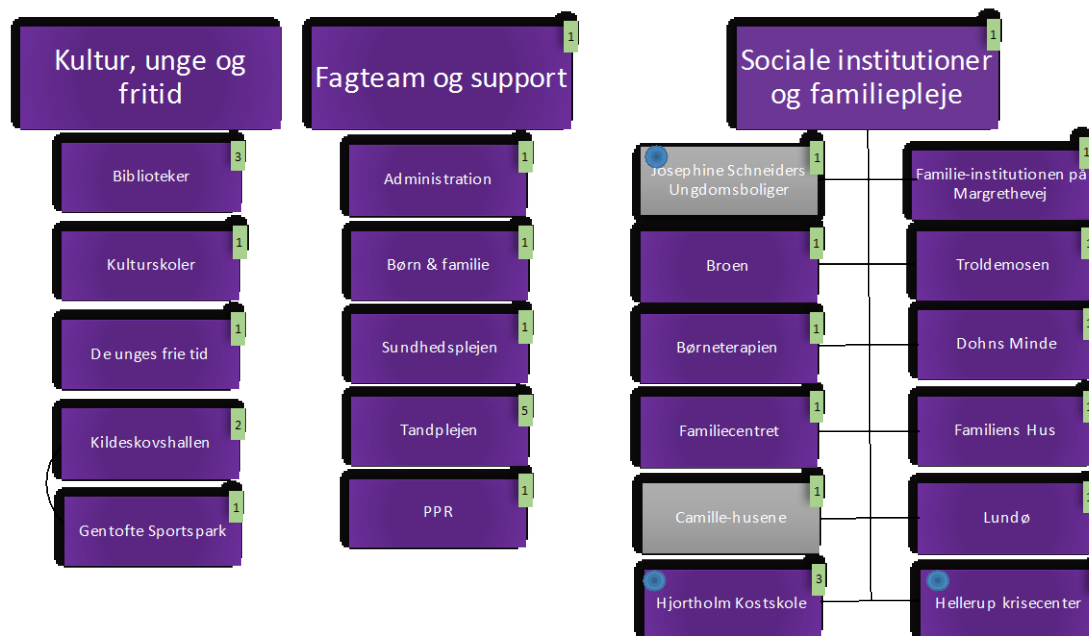




**BILAG 1. ORGANISATIONS DIAGRAM OVER MED-ORGANISATIONEN, FORTSAT**

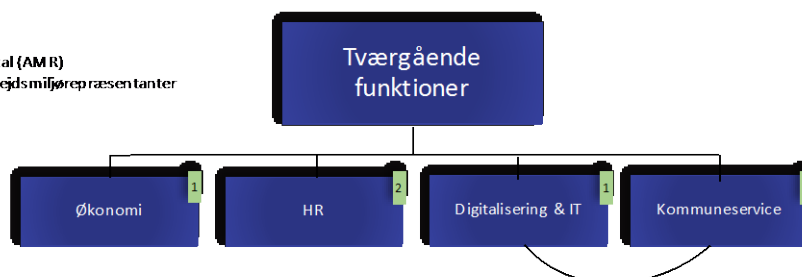
**MED-grupper** under Børn og Skole, Kultur, Unge og Fritid

-  Antal (AMR) arbejdsmiljørepræsentanter
-  Personalemøde med MED-status



**MED-grupper** under Tværgående funktioner

-  Antal (AMR) arbejdsmiljørepræsentanter



## BILAG 2. OPGAVER, ROLLER OG ANSVAR I HOVEDUDVALGET

Hovedudvalget forhandler og indgår aftaler om at udfylde de generelle rammeaftaler i henhold til bestemmelserne i aftalerne. Hovedudvalget drøfter og beslutter de overordnede linjer og aftaler retningslinjer af principiel og rammesættende karakter for hele organisationen. Hovedudvalget kan involvere eller sende principper og strategiske beslutninger til information og drøftelse i underliggende MED-niveauer.

Derudover varetager Hovedudvalget hele organisationens strategiske og overordnede arbejdsmiljøopgaver - herunder bl.a. en årlig arbejdsmiljødrøftelse og plan. Se også [bilag 7](#).

Hovedudvalget har på det overordnede niveau og i forhold til hele organisationen til opgave:

- Gensidigt at informere, drøfte og udarbejde retningslinjer vedrørende arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, der har betydning for hele kommunen,
- At vejlede om udmøntning af den lokale aftale om medindflydelse og medbestemmelse, herunder om nedsættelse af udvalg med videre
- At fortolke aftalte retningslinjer
- At fortolke den lokale aftale om medindflydelse og medbestemmelse og behandle uoverensstemmelser herom
- At tilpasse MED-strukturen/organiseringen af arbejdsmiljøarbejdet i den lokale aftale om medindflydelse og medbestemmelse, jf. vejledningsteksten til paragraf 9, stk. 2 i MED-håndbogen (2015)
- At indbringe uoverensstemmelser og fortolkningsspørgsmål vedrørende rammeaftalen med videre for de centrale forhandlingsparter, jf. paragraf 22, MED-håndbogen (2015)
- Planlægge efteruddannelse for medarbejderrepræsentanterne, og udfylde de overordnede retningslinjer for fællestillidsrepræsentanter, herunder andre overordnede rammeaftaler og principper
- Fastlægge principper for MED-organisationens anvendelse af klippekort.

## RETNINGSLINJER FOR HELE ORGANISATIONEN

Hovedudvalget skal udarbejde procedureretningslinjer for:

- Drøftelse af budgettet og dets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold. Drøftelsen foregår med repræsentanter for kommunalbestyrelsen. Kommunalbestyrelsen tager stilling til, hvem der repræsenterer den politiske ledelse i dialogen. I drøftelsen inddrages eventuelle konsekvenser i forhold til sammenhængen mellem ressourcer og arbejdsmængde
- Procedurer ved større omstillinger, herunder udbud af opgaver i Gentofte Kommune
- Drøftelse af Gentofte Kommunes personalepolitik.

Hovedudvalget skal udarbejde retningslinjer for:

- Personalepolitik, herunder:
  - Retningslinjer for sygefraværssamtaler
  - Retningslinjer for den samlede indsats for at identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til arbejdsrelateret stress
  - Retningslinjer for den samlede indsats for at identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til vold, mobning og chikane, herunder om retningslinjerne skal fastlægges af Hovedudvalget eller lokalt i den enkelte MED-organisation
  - Retningslinjer for beskæftigelse af personer med nedsat arbejdsevne og ledige (beskæftigelse på særlige vilkår).

Alle retningslinjer skal udformes skriftligt. Indholdet i de aftalte retningslinjer kan gensidigt opsiges med 3 måneders varsel. Inden opsigelse finder sted, skal der søges gennemført ændringer af retningslinjerne ved forhandling mellem parterne.

## STRATEGISKE DRØFTELSE

Hovedudvalget skal hvert andet år (med mindre andet er aftalt i Hovedudvalget) som led i den strategiske planlægning af MED-arbejdet gennemføre en strategisk drøftelse af, hvilke indsatsområder og opgaver, man er enige om er særligt væsentlige at fokusere på og arbejde med i perioden.

Hovedudvalget fastlægger herefter en strategiplan, kaldet årsplan.



**TILPASNING AF MED-ORGANISATIONEN**

Hvis der på grund af organisations-/strukturændringer i kommunen er behov for at tilpasse MED strukturen eller organiseringen af arbejdsmiljøarbejdet, er det den lokale MED-aftale, vejledningsteksten til paragraf 9, stk. 2 i MED-håndbogen og Hovedudvalgets fortolkning af aftalen, der ligger til grund for tilpasningen.

Hvis der oprettes eller nedlægges en arbejdsplads i kommunen, eller hvis der sker en anden ændring i kommunens organisation eller struktur, kan Hovedudvalget oprette eller nedlægge formaliserede fora.

**AD-HOC MED**

I situationer, hvor det er relevant for at afklare eller løse en særlig opgave, kan der etableres midlertidige MED-organisationer (ad hoc MED). Hvis en midlertidig MED-organisation ønskes etableret på tværs af opgaveområder, mellem enheder på tværs af kommuner eller som andre samarbejdskonstruktioner træffer Hovedudvalget beslutningen.

**INDDRAGELSE OG DIALOGER I ORGANISATIONEN**

Hovedudvalget er til for organisationen og stiller sig til rådighed for og bidrager til udviklingen af opgaver, arbejdsformer og samarbejdsprocesser i både MED-organisationen og den øvrige kommunale organisation.

Medlemmerne i Hovedudvalget sikrer, at kommunens øvrige organisation inddrages i de drøftelser, der foregår i Hovedudvalget. Inddragelsen kan ske ved, at der i Hovedudvalget fastlægges rammer for dialogerne herfor, at ledelses- og medarbejderrepræsentanterne holder en tæt kontakt til eget bagland og ved, at Hovedudvalget tilrettelægger arbejdet og anvender arbejdsformer, der er inddragende og involverende.

Involveringen i organisationen og dialogerne i organisationen sker fx ved, at medlemmer fra Hovedudvalget deltager i møder og temadrøftelser med både resten af MED-organisationen og med andre fora i organisationen. Det kan også ske:

- I arbejdsgrupper om opgaver, der vedrører hele organisationen og i møder med medarbejdere og ledere på de enkelte arbejdspladser
- Ved, at Hovedudvalgets medlemmer er i dialog med resten af MED-organisationen om problemstillinger og løsninger på både det strategiske niveau og om den daglige drift, herunder om samarbejdet i organisationen og på den enkelte arbejdsplads
- Ved, at Hovedudvalget inddrager parter uden for organisationen, fx andre offentlige organisationer, borgere eller virksomheder.



### BILAG 3. OPGAVER, ROLLER OG ANSVAR I MED-UDVALG

**MED-udvalgene på opgaveområde** niveau drøfter og beslutter de overordnede linjer og aftaler retningslinjer af principiel og rammesættende karakter for det område, udvalget dækker. Udvalget kan involvere eller sende principper og strategiske beslutninger til information og drøftelse i underliggende MED-niveauer (MED-udvalg på underliggende niveauer og grupperne).

**MED-udvalg på det underliggende** niveau arbejder mere konkret, men stadig på et strategisk, overordnet og generelt niveau indenfor udvalgets område. Udvalget kan involvere eller sende principper og strategiske beslutninger til information og drøftelse i underliggende MED-niveauer (grupperne). Udvalget har derudover til opgave at samordne og understøtte arbejdet indenfor området.

MED-udvalgene varetager organisationens (på opgaveområdeniveau) strategiske og overordnede arbejdsmiljøopgaver. Se også [bilag 7](#).

Der er en gensidig forpligtigelse til at give god og tilstrækkelig information om og drøfte arbejdsforhold, personaleforhold, samarbejdsforhold og arbejdsmiljøforhold. Det gælder også væsentlige forslag i Kommunalbestyrelsen og politiske udvalg, jf. rammeaftalens paragraf 7.1.

Ovenstående er ikke en indskrænkning af paragraf 7.1 om information og drøftelse, men en udvidelse.

#### MED-UDVALGENES OPGAVER ER DESUDEN:

- Udfylde rammeaftaler, politikker og retningslinjer, herunder
  - Drøfte retningslinjer for beskæftigelse af personer på særlige vilkår
  - Aftale retningslinjer for fremlæggelse af sygefraværsstatistik og på opfølgning på sygefravær og udfylde kommunens retningslinjer om forebyggelse og håndtering af sygefravær
  - Aftale rammer og retningslinjer for områdets ar-

bejde med APV og trivselshandleplaner

- Sikre, at der gennemføres arbejdspladsvurderinger og trivselsmålinger på området
- Udfylde kommunens retningslinje om forebyggelse og håndtering af vold, mobning og chikane
- Udfylde kommunens retningslinjer om identificere, forebygge og håndtere arbejdsrelateret stress.
- Konkret opgaveløsning
- Fremme det tværfaglige samarbejde på området og fremme samarbejde på tværs i organisationen.

#### INDDRAGELSE OG DIALOGER I MED-ORGANISATIONEN

MED-udvalgene skal sikre inddragelse og dialoger med både evt. underliggende MED-udvalg og MED-grupperne.

Det kan gøres ved at tilrettelægge udvalgets arbejde, så involvering og dialog fremmes og ved, at de enkelte medlemmer i udvalget har en tæt kontakt til baglandet. Involvering og dialog kan fx ske i fælles temadrøftelser med underliggende evt. MED-udvalg og MED-grupper, i arbejdsgrupper, i fælles kompetenceudvikling samt i fora og opgavesammenhænge, der går på tværs af MED-niveauerne.

MED-udvalgene skal også inddrage de overliggende niveauer (overliggende MED-udvalg og Hovedudvalg), når der er problemstillinger, perspektiver og opgaver, det er relevant at få drøftet og løst på de overliggende niveauer og inddrage parter uden for organisationen, når det har betydning for en god opgaveløsning.



#### BILAG 4. OPGAVER, ROLLER OG ANSVAR I MED-GRUPPER

MED-grupper arbejder på arbejdspladsniveau tæt på kerneopgaven. På dette niveau kan MED-gruppen bidrage til drøftelser på et overordnet niveau, men vil hovedsageligt arbejde med drøftelser, beslutninger og aftaler indenfor arbejdspladsens arbejdsområde, herunder have strategiske drøftelser om udvikling af kerneopgave og arbejdsplads.

MED-grupperne skal også udfylde de rammeaftaler, politikker og retningslinjer som vedrører den enkelte arbejdsplads.

MED-gruppen varetager i samspil med arbejdsmiljøgruppen organisationens operationelle arbejdsmiljøopgaver (de daglige opgaver). Se [bilag 7](#).

MED-grupperne skal endvidere udfylde de obligatoriske retningslinjer, jf. rammeaftalens bilag 3.

Der er en gensidig forpligtigelse til at give god og tilstrækkelig information om og drøfte arbejdsforhold, personaleforhold, samarbejdsforhold og arbejdsmiljøforhold. Det gælder også væsentlige forslag i Kommunalbestyrelsen og politiske udvalg, jf. rammeaftalens paragraf 7.1. Ovenstående er ikke en indskrænkning af paragraf 7.1 om information og drøftelse, men en udvidelse.

MED-grupperne er grundstenen i medarbejderindflydelsen og medbestemmelsen i organisationen, og der skal på den enkelte arbejdsplads være en oplevelse af indflydelse og medbestemmelse enten direkte eller gennem de valgte repræsentanter – både på de overordnede rammer og på de konkrete handlinger i hverdagen. Medindflydelsen og medbestemmelsen sikres både i de mere formelle fora og sammenhænge som MED-møder og uformelt i samarbejdet mellem medarbejderrepræsentanter, ledelse og medarbejdere.





## BILAG 5. INSPIRATION TIL ARBEJDSFORMER I MED

**MED-organisationen kan arbejde på flere måder – og efter fælles forståelse – end fx møder der afvikles et bestemt antal gange om året a' fx to timer og med en fast dagsorden. Her er, til inspiration, eksempler på forskellige arbejdsformer i MED**

Arbejdsform: Møder	Arbejdsformer: Netværk , arbejdsgrupper og samskabelse	Arbejdsform: Gentofte Platform
<p>Kortere – og længere møder, hvor mødelængden og mødeformen tilpasses hvor mange punkter, der drøftes og hvilke typer punkter, der skal drøftes. Emner af mere strategisk karakter kræver en type møde (fx kompetenceudvikling på arbejdspladsen), mens punkter, der mest handler om information, kræver en anden mødetype</p>	<p>Netværk (eksisterende og nye) kan give input til eller samskabe dele af en opgave i MED. Denne måde at løse opgaver kan give en bredere involvering i organisationen, tilføre andre perspektiver til opgaven og sprede ejerskabet omkring løsningerne. Det kunne fx være initiativer omkring robuste arbejdsfællesskaber på arbejdspladsen/i opgaveområdet</p>	<p>Opgaver løses på Gentofte Platform i samarbejdsrum, hvor flere kan byde ind med input og løsninger. Når mange kan byde ind, giver det flere perspektiver, mere involvering, større ejerskab og kan øge implementeringen. Se nedenfor hvilken type opgaver, der kan løses i samarbejdsrum</p>
<p>Åbne møder, hvor alle kan gå i dialog med MED. Det kan give mulighed for direkte dialog mellem MED og arbejdspladsen, opgaveområdet og eller organisationen om helt aktuelle emner, udfordringer og løsninger</p>	<p>Arbejdsgrupper, hvor medlemmer af MED suppleret af ledere og medarbejdere fra arbejdspladsen, opgaveområdet og organisationen løser en opgave. Arbejdsgruppen kan delegerede delopgaver og inddrage andre, fx med spidskompetencer og erfaringer. Arbejdsgrupper er gode til at sætte fokus på en bestemt opgave og få flere perspektiver og løsninger i spil – men man skal være opmærksom på at sikre fremdrift, bl.a. kan det være svært at finde tid til at mødes og løse opgaver. Se også nedenfor</p>	<p>Samarbejdsrum på Platformen egner sig til:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opgaver, der skal kvalificeres med input fra MED</li> <li>• Dialoger mellem MED og arbejdspladsen/organisationen</li> <li>• Dialoger mellem MED-grupper/udvalg og mellem MED-udvalg og mellem MED-organisationen og Hovedudvalget</li> <li>• Opgaver/delopgaver, der kan løses ved at flere skriver på et dokument, en model eller andet</li> <li>• Til mødeforberedelse, så deltagerne kan forberede sig på og evt. give input til dagsordenspunkter</li> <li>• Til godkendelse af referater</li> <li>• Til egentlige beslutninger</li> </ul>
<p>Møder uden dagsorden, hvor I drøfter, det der brænder på/fylder i organisationen eller det I er optaget af lige nu. Det giver mulighed for at tale om aktuelle emner, komme på forkant med løsninger, sparre med hinanden og følge nogle ting op</p>	<p>Netværk, arbejdsgrupper og andet: Korte, intensive forløb og processer kan give en opgave momentum og øge effektiviteten i håndtering af fx 'brændende platforme'. Mange opgaver man måske ville løse i arbejdsgrupper over længere tid, kan løses i korte intensive forløb, hvor man kan involvere både arbejdsgruppen, men også andre i løsningen</p>	
<p>Temamøder, halvdags eller heldags, der fx kan lægge rammerne på strategisk vigtige områder for arbejdspladsen, opgaveområdet eller hele organisationen. Temamøder er gode til at få belyst og drøftet et tema i dybden, få mange input og perspektiver samt involvere og skabe ejerskab hos alle deltagere</p>	<p>Andre i organisationen end arbejdspladsen, opgaveområdet eller Hovedudvalget kan løse MED's opgaver. Det kan være dem, der brænder for emnet, har kompetencerne og vil bidrage – det kan også være andre arbejdspladser eller nogle uden for Gentofte Kommune. Det sætter andre potentialer i spil, giver andre løsninger og involverer flere. MED skal naturligvis bevare beslutningskompetencen i hele forløbet</p>	

## BILAG 6. MEDINDFLYDELSE OG MEDBESTEMMELSE I AD HOC MED OG ANDRE FORMER FOR SAMARBEJDE – SAMT SPØRGEGUIDES

I hoveddelen i Gentofte Kommunes lokale MED-aftale, afsnit 6, beskrives baggrund, rammer og mulighed for at praktisere medbestemmelse og medindflydelse både i arbejdsgrupper, i nye måder at samarbejde på, fx i netværk, og ved at etablere ad hoc MED-organisationer.

Udgangspunktet er, at vi i Gentofte Kommune i stigende grad arbejder og samarbejder på nye måder på kryds og tværs af arbejdspladser og opgaveområder, sammen med andre interessenter, private virksomheder, frivillige eller andre offentlige organisationer.

I disse ofte tværgående samarbejder og opgaveløsninger er der situationer, hvor den eksisterende MED-organisering ikke er tilstrækkelig til at sikre medbestemmelse og medindflydelse, fordi MED-organisationen ikke går på tværs af arbejdspladser og opgaveområder.

### MIDLERTIDIGE MED-ORGANISATIONER

Hvis man ønsker at etablere en midlertidig MED-organisation på gruppeniveau, opgaveområdeniveau, på tværs af opgaveområder, mellem enheder på tværs af kommunegrænsen eller andre organisatoriske grænser, træffer Hovedudvalget en beslutning herom.

Grundlaget for beslutningen er, at der skal løses en særlig og tværgående opgave, der rækker udover MED-strukturens rammer og grænser.

For at smidiggøre beslutninger i Hovedudvalget, kan Hovedudvalget træffe beslutninger om midlertidige MED-organisationer på fx digitale platforme eller på mail.

En midlertidig MED-organisation varer som udgangspunkt højst et år. Herefter kan der træffes en beslutning om en eventuel forlængelse – igen med udgangspunkt i en varighed på højst et år.

Som ramme for afprøvning af nye former for medindflydelse og medbestemmelse aftales det blandt de involverede parter, at der

kan ske en tilbagevenden til den MED-organisation, der matcher ledelsesstrukturen.

### MEDINDFLYDELSE OG MEDBESTEMMELSE I MED-ORGANISATIONEN OG NYE MÅDER AT ARBEJDE PÅ

Formålet med medindflydelse og medbestemmelse er at skabe grundlag for forbedring og udvikling af samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere – som et vigtigt udgangspunkt for udvikling af de kommunale opgaver til gavn for borgerne.

MED organisationen er skabt ud af den formelle hierarkiske organisationsstruktur, hvor der sker en delegation af opgaver og kompetencer til de forskellige niveauer i organisationen. For at kunne modsvare ønsker og behov for nye ydelser, nye arbejds- og samarbejdsformer med borgere og andre interessenter vil det også påvirke måden og formerne for medindflydelse og medbestemmelse.

Medindflydelse og medbestemmelse skal udfoldes i både de kendte MED-strukturer, i kendte arbejdsformer som arbejdsgrupper, der kan nedsættes både udenfor og indenfor MED-organisationen, og i nye typer arbejdsformer og rammer fx i netværk, i matrixorganisering af arbejdet, med videre.

### ARBEJDSGRUPPER INDEN FOR OG UDEN FOR MED-ORGANISATIONEN

Nedsættelse af arbejdsgrupper kan være indenfor og udenfor MED-organisationen. Det kan være både midlertidige eller permanente arbejdsgrupper, tværgående eller indenfor et afgrænset område.

Ved nedsættelse af arbejdsgrupper skal der tages stilling til og opnås enighed om:

- Arbejds- eller funktionsområde, hvem det omhandler og hvilket niveau, gruppen refererer til
- Hvordan eller hvornår gruppen påbegynder sit arbejde og forventes nedlagt eller afløst af andre organiseringsformer med involvering og indflydelse
- Hvordan uoverensstemmelse løses
- Bemanding
- Arbejdsformer.



**SPØRREGUIDE VED ETABLERING AF ARBEJDSGRUPPER**

Kriterier for dannelse af arbejdsgrupper	Eksempler på hjælpespørgsmål
<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbejds- eller funktionsområde</li> <li>Hvad og hvem omhandler arbejdsgruppens arbejde?</li> <li>Hvilket niveau gruppen refererer til?</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hvad er formålet med arbejdsgruppen? Hvilke opgaver eller problemstillinger skal arbejdsgruppen beskæftige sig med?</li> <li>Hvilke emneområder eller enheder, afdelinger, med videre bliver berørt af arbejdsgruppens arbejde? Og evt. hvordan?</li> <li>Hvem refererer arbejdsgruppen til?</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvordan og hvornår gruppen påbegynder sit arbejde, og forventes nedlagt eller afløst af andre organiseringsformer med involvering og indflydelse</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hvordan og hvornår begynder arbejdsgruppens arbejde?</li> <li>Hvad kan der på nuværende tidspunkt siges om forventet funktionsperiode og nedlæggelse af arbejdsgruppen?</li> <li>Skal arbejdsgruppen erstattes af andre organiseringsformer med involvering og indflydelse?</li> <li>Hvad er råderummet til eller grænserne for, hvad arbejdsgruppen selv kan træffe beslutninger om?</li> <li>Hvornår skal ledelsen, som arbejdsgruppen refererer til, orienteres, involveres eller spørges til råds i forbindelse arbejdsgruppens arbejde?</li> <li>Hvornår skal MED i linjeorganisationen orienteres, involveres, spørges til råds, mv. om arbejdsgruppens arbejde?</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bemanding af gruppen</li> <li>Arbejdsformer</li> <li>Vilkår for arbejdet (fx vikardækning)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hvem skal indgå i arbejdsgruppen? Er der andre, der skal indgå arbejdet på et tidspunkt eller med en særlig opgave?</li> <li>Hvordan vil gruppen arbejde? Mødes fysisk? Kommunikere digitalt? Lave oplæg til drøftelse? Indhente viden ude fra? Hvor meget skal være skriftligt?</li> <li>Hvordan spiller arbejdsgruppens arbejde sammen med arbejdet på arbejdsgruppemedlemmernes arbejdsplads?</li> </ol>

**FORSKELLIGE BEHOV FOR OG TYPER AF AD HOC MED**

Vælges der at etablere en form for ad hoc MED – er der nedenstående givet nogle eksempler på situationer, hvor der kan være behov for etablering af ad hoc MED. Det kan være til fx at løse en konkret opgave, en overgangsorganisation mellem kendte og nye måder at organisere arbejdet på, eller en større ombygning. På rådhuset er der et Rådhus MED, som indkaldes, når der er problemstillinger eller opgaver, der går på tværs indenfor rådhusets rammer (fx bygningsmæssige forhold).

For at kunne etablere et ad hoc MED på et oplyst og velovervejet grundlag, er der i lokalaftalen oplistet en række forhold, der skal beskrives og tages stilling til. Lidt længere fremme i dette bilag er de punkter, der skal tages stilling til, sat ind i en ramme som en spørreguide.

Eksempler på typer eller situationer med ønske om etablering af et ad hoc MED. Det kan være fx følgende situationer, og listen er ikke udtømmende:

- **En midlertidig MED-gruppe, der etableres for at komme med forslag** inden for fx. 1-3 måneder til en ny organisationsstruktur indenfor et eller flere store arbejds- eller opgaveområder, der skal sammenlægges. Og hvor der er ønske om at forslaget udarbejdes indenfor rammen af MED i stedet for ved nedsættelse af en almindelig arbejdsgruppe
- **Dannelse af ny MED-organisation på baggrund af fusion eller sammenlægning af flere enheder**, hvor der findes eksisterende MED-grupper og/eller MED-udvalg med en etableret samarbejdspraksis
- **Ombygningsperiode i et større bygningskompleks**, der huser forskellige arbejdspladser, hvor der er ønske om, efter ombygningen, at opnå synergi i bygningsanvendelsen og i samarbejde på tværs mellem forskellige enheder til gavn for borgerne. Der vil typisk være tale om:
  - En tidsafgrænset periode af længere varighed (ca. et år eller længere)
  - At anledningen er en ombygning
  - At det omfatter flere selvstændige organisatoriske enheder



- At man ud fra et borgerperspektiv gerne vil opnå synergi mellem de forskellige tilbud til borgerne og øget samarbejde på tværs af tilbuddene/arbejdspladserne
- **Ny synergi i forpligtende samarbejde mellem separate arbejdspladser/organisatoriske enheder** (fx fra samme eller forskellige opgaveområder), hvor der er et ønske om at opnå nye kvaliteter og realisere nye potentialer i samarbejdet på tværs til gavn for borgerne. Det vil sige, der er behov for en løbende afklaring af, om det er et forsøgsprojekt, hvor der er ad hoc MED, eller det er eller bliver et permanent samarbejde, hvor der skal etableres en permanent MED-organisation
- **Deling af personale, der er ansat i flere organisatoriske enheder** som enten alle er kommunale eller som er en blanding af kommunale/selvejende/private så personalet arbejder på begge/alle de organisatoriske enheder, hvor den ansatte indgår i opgaveløsningen i den ene eller anden organisatoriske enhed
- **Nye tværgående (velfærds-) arbejdsopgaver**, der går på tværs af forskellige afdelinger og/eller opgaveområder/linjeorganisationen

**SPØRGEGUIDE VED ETABLERING AF AD HOC MED**

Kriterier for dannelse af ad hoc MED	Eksempler på hjælpespørgsmål
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ad hoc MED's funktions- og arbejdsområder</li> <li>• Hvem omhandler det?</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hvad er formålet og målet med ad hoc MED? Hvilke opgaver eller problemstillinger skal ad hoc MED beskæftige sig med?</li> <li>2) Hvilket område, afdelinger, enheder, mv. omfattes af ad hoc MED? Hvorfor disse og ikke andre?</li> <li>3) Hvilke arbejdsområder, -funktioner eller -opgaver hører under det område som omfattes af ad hoc MED?</li> <li>4) Hvilke ledere og medarbejdergrupper, herunder faglige organisationer er indenfor området?</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvordan og hvornår påbegyndes arbejdet i ad hoc MED?</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5) Hvordan og hvornår påbegyndes arbejdet i ad hoc MED?</li> <li>6) Hvad er det første, der skal ske i dette arbejde?</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forventet nedlæggelse eller afløsning af permanent MED</li> <li>• Løsning af uoverensstemmelser</li> <li>• Kriterier for tilbagevenden til den permanente MED-organisation</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7) Hvad kan der på nuværende tidspunkt siges om forventet funktionsperiode, overgang til permanent MED eller nedlæggelse?</li> <li>8) Hvilke aftaler, principper eller strategier har ad hoc MED for at løse eller opløse uoverensstemmelser?</li> <li>9) Hvad vil være kriterier eller udløsende for at gå tilbage til den eller de MED, der var på det pågældende område for etablering af ad hoc MED?</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bemanding - herunder formand og næstformand</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10) Hvem er formand hhv. næstformand for ad hoc MED?</li> <li>11) Hvordan og blandt hvem foregår valg af næstformand? Og udpegning af ledere?</li> <li>12) Hvem og hvor mange skal deltage i ad hoc MED (Skal det dække arbejds- eller andre funktioner, geografiske enheder, medarbejderrepræsentanter (FTR/TR faggrupper, AMR, MED-repræsentant)?</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbejdsform bl.a. beslutningstagning, møder, mødeledelse, beslutningsdygtighed og kommunikation</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>13) Hvor ofte vil ad hoc MED være i dialog med hinanden? Have fysiske møder? Skype eller andre typer møder? Anvende samarbejdsrum eller andre digitale kommunikationsveje?</li> <li>14) Skal der være dagsordner og referater? Hvis ja, hvordan og hvornår skal de være tilgængeligt for ad hoc MED's medlemmer og for øvrige?</li> <li>15) Hvordan og af hvem ledes fysiske møder eller andre former for direkte interaktiv kommunikation?</li> <li>16) Hvornår er ad hoc MED beslutningsdygtigt?</li> <li>17) Hvad vil være god samspils- og dialogadfærd i ad hoc MED?</li> <li>18) Hvordan samarbejder vi og er i dialog mellem møderne?</li> <li>19) Andet?</li> </ol>



## Bilag 7. ARBEJDSMILJØARBEJDET I GENTOFTE KOMMUNE

### INDLEDNING

Arbejdsmiljølovens regler kan ikke fraviges ved indgåelse af denne lokale MED-aftale. Det er udelukkende organiseringen af arbejds miljøarbejdet, der kan aftales lokalt på en anden måde end beskrevet i Arbejds miljøloven.

For at kunne indgå en lokal MED-aftale skal den bl.a. beskrive de aktiviteter og metoder, der anvendes for at sikre, at den ændrede organisering af samarbejdet om arbejds miljø i Gentofte Kommunes MED-struktur styrker og effektiviserer arbejds miljøarbejdet. Det beskrives i dette bilag.

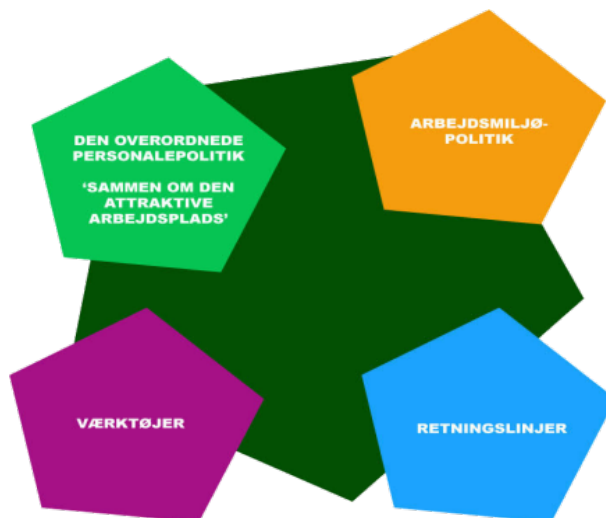
### INTEGRERET ARBEJDSMILJØINDSATS OG PEJLEMÆRKER

I Gentofte Kommune arbejder vi kontinuerligt med at øge værdien og effekten af arbejds miljøarbejdet.

Det gør vi ved at integrere arbejds miljø i det daglige arbejde med kerneopgaven sammen med borgeren og i samarbejdet mellem ledere, medarbejdere og andre interessenter. Vi betragter arbejds miljø som en integreret del af et helhedsorienteret arbejde med at skabe god velfærd til borgerne, og samtidig skabes sunde og sikre rammer og vilkår for ledere og medarbejdere til udførelsen af arbejdet.



GENTOFTE KOMMUNE



Arbejds miljøpolitikken indgår i et samlet hele af: personalepolitik, arbejds miljøpolitik, retningslinjer og værktøjer – herunder også retningslinjer for arbejds miljøforhold som illustreret i figuren.

I Gentofte Kommunes arbejds miljøpolitik har vi fokuseret på tre områder, som er pejlemærker for værdierne i og retningen for arbejds miljøarbejdet. Der er særligt de tre områder, vi prioriterer højt:

### 1. ET GODT PSYKISK ARBEJDSMILJØ OG ROBUSTE ARBEJDSFÆLLESSKABER

Trivsel og godt psykisk arbejds miljø handler om en oplevelse af overskud og indebærer forebyggelse af stress og mental nedslidning. Vi skal i den daglige praksis skabe balance mellem ressourcer og de krav, der stilles i arbejdet og i samarbejdet.

En robust arbejdsplads er både god til den daglige drift og i stand til at udvikle sig, et sted hvor ledere og medarbejdere sammen tager hånd om både lette og svære opgaver og dilemmaer, der kan opstå, når der skal arbejdes og samarbejdes på nye måder. Ledere og medarbejdere skal kunne regne med hinanden. Medarbejderne skal have tillid til dét, kolleger og ledelsen siger og gør, og ledelsen skal have tillid til, at medarbejderne af sig selv udfører et godt stykke arbejde. Alle skal opleve arbejdsglæde, at tingene går ordentligt for sig, og at man bliver fair behandlet.

### 2. FOREBYGGELSE AF FYSISK OG MENTAL NEDSLIDNING OG ARBEJDS SKADER

Da de fleste af os fremover skal være flere år på arbejdsmarkedet på grund af en stigende pensionsalder, er det afgørende, at vi fortsat har et stort fokus på at forebygge både mental og fysisk nedslidning og arbejds skader.

Vi skal sætte ind i forhold til jobs med meget manuelt arbejde og belastende arbejdsstillinger ved at organisere arbejdet på nye af-

lastende måder, bruge ny teknologi og hjælpemidler, men også med en vedvarende beslutsomhed hos ledere og medarbejder til at træne og fastholde forebyggende arbejds måder i arbejdet.

Forebyggelse af mental nedslidning gælder både i forhold til samarbejdet, og at arbejdet organiseres efter principperne for et godt psykisk arbejdsmiljø – herunder forebyggelse af psykisk eller fysisk vold gennem bl.a. integrering og træning af konflikt nedtrappende kommunikation og risikovurdering.

### 3. ØGET VÆRDI OG EFFEKT AF ARBEJDSMILJØARBEJDET

Vi vil bygge videre på erfaringerne fra leder- og TR samarbejdet om 'Sammen om Fremtidens Kommune' og i højere grad inddrage arbejdsmiljøet og arbejdsmiljørepræsentanterne i udviklingen af arbejdspladsen.

Det næste skridt er at supplere de mere formelle dialoger og beslutninger i MED – ved at arbejdsmiljørepræsentanterne (AMR) også tager initiativ til og bidrager mere forpligtende til de uformelle dialoger i hverdagen, kommer med ideer og løsninger og håndterer problemstillinger i arbejdsmiljøgruppen, når de opstår og i et samarbejde mellem den øvrige ledelse, øvrige medarbejderrepræsentanter og medarbejderne.

### AKTIVITETER OG METODER, DER BIDRAGER TIL AT ØGE VÆRDIEN OG EFFEKTEN AF ARBEJDSMILJØARBEJDET I ORGANISATIONEN

Hovedudvalget har en årlig arbejdsmiljødrøftelse og beslutter en **Arbejds miljøplan** med konkrete målsætninger og handlinger, der gælder for hele organisationen.

I Arbejds miljøplanen konkretiseres Arbejds miljøpolitikens værdier. Hovedudvalget har det overordnede ansvar for fremdriften og opfølgningen af arbejdsmiljøplanens mål. MED-udvalg indenfor opgaveområderne udfylder og tilpasser arbejdsmiljøplanen til deres

område bl.a. med hensyn til mål og handlinger. MED-udvalget og MED-grupperne arbejder i årets løb på grundlag af arbejdsmiljøplanen og MED-udvalget følger op på initiativerne løbende og gennem den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

- 1) For at styrke helhedsperspektivet i arbejdsmiljøarbejdet gennemfører vi **kombinerede APV- og trivselsdialoger**. Efter kortlægning, vurdering og prioritering af arbejdsmiljøtiltagene konkretiseres det i digitale handleplaner. Den **digitale handleplan** øger fokus på fremdrift, opfølgning og muliggør videndeling og spredning af gode ideer og løsninger på tværs af hele organisationen. Det er MED's opgave at understøtte og medvirke til, at APV- og trivsels handleplanerne realiseres og omsættes i gode arbejdsmiljøløsninger
- 2) Hovedudvalg og MED drøfter forebyggelse og følger bl.a. udviklingen i sygefravær og arbejdsskader i forbindelse med en årlig rapport over **HR-nøgletal**
- 3) MED-organisationen og de enkelte arbejdspladser understøttes i arbejdsmiljøarbejdet med mulighed for konkret **organisations- og arbejdsmiljørådgivning**, der tilbydes via HR
- 4) Vi har praksis for mange former for **kompetenceudvikling til styrkelse arbejdsmiljøet** – herunder:
  - En centralt udbudt arbejdsmiljøuddannelse målrettet og tilpasset Gentofte Kommunes strategiske udfordringer og kultur. Tilbud om supplerende arbejdsmiljøuddannelse ud fra skiftende temaer
  - MED, herunder ledere, TR og arbejdsmiljørepræsentanter, inviteres efter konkret beslutning til særlige strategiske samlinger
  - MED-udvalgene afholder efter lokal beslutning temadage sammen med MED-grupper – også om arbejdsmiljørelevante emner
  - Opgaveområderne iværksætter faglig kompetenceudvikling, hvor det er relevant, og hvor det faglige fokus og samarbejdet om opgaveløsningen også har betydning for arbejdsmiljø, trivsel, forebyggelse og videndeling på tværs.

Hovedudvalget bidrager til læring og samskabelse i organisationen bl.a. gennem nedsættelse af **tværgående arbejds- og følgegrupper under Hovedudvalget** efter konkret beslutning.



### OPGAVEVARETAGELSE PÅ STRATEGISK OG DAGLIGT OPERATIONELT NIVEAU

**Hovedudvalget** varetager organisationens strategiske og overordnede arbejdsmiljøopgaver ved at:

- Gennemføre en årlig arbejdsmiljødrøftelse og udarbejde arbejdsmiljøplan
- Deltage i fastsættelse af arbejdsmiljøorganisationens størrelse (fastlægges i den lokale MED-aftale)
- Rådgive arbejdsgiver om løsning af arbejdsmiljøspørgsmål og om, hvordan arbejdsmiljø integreres i kommunens strategiske udvikling og daglige drift
- Hovedudvalget skal en gang årligt udarbejde en samlet oversigt over ulykker, forgiftninger og sundhedsskader i kommunen
- Rådgive arbejdsgiver om udarbejdelse af kompetenceplan vedrørende supplerende arbejdsmiljøuddannelse
- Sørge for udarbejdelse af en plan over arbejdsmiljøorganisationens opbygning og sørge for at medarbejderne bliver bekendt med planen (Se bilag 1).

**MED-udvalg** varetager områdets strategiske og overordnede arbejdsmiljøopgaver:

- Planlægge, lede og koordinere samarbejdet om arbejdsmiljø og sikre de nødvendige aktiviteter til at forebygge risici
- Gennemføre en årlig arbejdsmiljødrøftelse af MED-udvalgets arbejde med arbejdsmiljø og drøfte og evt. tilpasse arbejdsmiljøplanen vedtaget i Hovedudvalget i relation til MED-udvalgets område. I den forbindelse drøfte supplerende arbejdsmiljøuddannelse og kompetencer til udførelse af arbejdsmiljøarbejdet
- Kontrollere arbejdsmiljøarbejdet og sørge for at MED-grupperne vejledes og orienteres herom
- Udarbejde principper for og deltage i udarbejdelse af APV og trivselsmålinger – herunder at inddrage sygefravær med afsæt i gældende forebyggelsesprincipper
- Rådgive arbejdsgiver om løsning af arbejdsmiljøspørgsmål og om, hvordan arbejdsmiljø integreres i kommunens strategiske udvikling og daglige drift

- Sørge for, at årsager til ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil undersøges og sørge for gennemførelse af foranstaltninger, der hindrer gentagelse
- Holde sig orienteret om lovgivning der har betydning for sikkerheds- og sundhedsrisici
- Opstille principper for tilstrækkelig og nødvendig oplæring og instruktion, tilpasset arbejdsforholdene og de ansattes behov, samt sørge for, at der føres kontrol med overholdelse af instruktionerne
- Sørge for vedligeholdelse af en plan over arbejdsmiljøorganisationens opbygning indenfor Udvalgets område og sørge for at ledere og medarbejderne bliver bekendt med planen
- Medvirke aktivt til en samordning af arbejdet om sikkerhed og sundhed med andre virksomheder, når der udføres arbejde på samme arbejdssted.

**MED-grupper** varetager organisationens operationelle/daglige opgaver i samspil med arbejdsmiljøgruppen/-erne. De skal:

- Varetage og deltage i aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og forebyggelse af risici
- Deltage i planlægning af arbejdsmiljøarbejdet og deltage i udarbejdelse af APV og trivselsmålinger ud fra gældende forebyggelsesprincipper
- Kontrollere, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige
- Kontrollere, at der gives effektiv oplæring og instruktion tilpasset de ansattes behov
- Deltage i undersøgelse af ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil og anmelde arbejdsskaderne
- Påvirke den enkelte til adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed
- Virke som kontakttled mellem de ansatte og Hovedudvalget hhv. MED-udvalget
- Forelægge arbejdsmiljøproblemer for Hovedudvalget eller MED-udvalget, som leder og AMR eller MED-gruppen ikke selv kan løse, eller hvis arbejdsmiljøproblemerne er generelle for hele kommunen.



MED-gruppe og arbejdsmiljøgruppe(-r). Det vil sige, arbejdsmiljøleder og arbejdsmiljørepræsentant i fællesskab, fordeler imellem sig hvordan det daglige arbejdsmiljøarbejde varetages. Der er en løbende dialog om opgavevaretagelsen i og mellem MED-gruppe og arbejdsmiljøgruppe.

#### OPGAVER, SAMARBEJDE OG GENSIDIGE FORVENTNINGER I ARBEJDSMILJØGRUPPEN

Det er den øverste ledelse i kommunen og i dagligdagen den daglige leder, der har det overordnede og konkrete ansvar for arbejdsmiljøet, men i praksis løses opgaven i fællesskab mellem ledelse, medarbejdere, arbejdsmiljørepræsentanter, TR- og MED-repræsentanter.

Det er arbejdsmiljørepræsentantens opgave at samarbejde med lederen om arbejdsmiljøopgaverne. Lederen med særlig varetagelse af arbejdsmiljøopgaven (kaldet arbejdsmiljøleder) og arbejdsmiljørepræsentanten udgør til sammen en arbejdsmiljøgruppe.

Arbejdsmiljøgruppen skal sammen med ledelse, TR og MED-gruppen medvirke til at sikre et sikkert og godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø og have fokus på tilløb til arbejdsmiljøproblemer, så de kan forebygges. Derudover har arbejdsmiljøgruppen til opgave at varetage de daglige arbejdsmiljøopgaver i samspil med MED-gruppen, som er beskrevet ovenfor.

Det betyder ikke, at arbejdsmiljørepræsentanten og arbejdsmiljølederen skal lave alt det praktiske arbejde eller være faglige eksperter på arbejdsmiljø. Men det er dem, der skal have særligt fokus på udviklingen i det daglige arbejdsmiljø fx at vurdere risici i det fysiske eller psykiske arbejdsmiljø, fx foretage arbejdsmiljørunderinger, bidrage til at APV og trivsels handleplaner kommer fra kortlægning til handling, etc.

Det er også en opgave for arbejdsmiljøgruppen at få øvrige ledere og medarbejdere til at være opmærksomme på og fremme deres egen, andres og fælles sikkerhed og sundhed.

Et godt samarbejde om arbejdsmiljø kan starte med, at man mellem arbejdsmiljøleder og arbejdsmiljørepræsentant og eventuelt også i MED-gruppen drøfter og bliver enige om, hvordan man gerne vil have, at samarbejdet skal fungere, og får afklaret de forventninger, der er til hinanden og til arbejdsmiljøarbejdet. I kan fx drøfte:

- De arbejdsmiljøopgaver I skal løse, og hvordan det kan gøres
- Jeres samarbejds- og mødeformer, tidsforbrug med videre
- Hvordan I inddrager kolleger, medarbejdere og evt. konsulenter.

#### GENERELT

**Ledere** har pligt til at sørge for:

- At medvirke til, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige
- At påse, at foranstaltninger mod ulykkes- og sundhedsfare virker efter hensigten
- At afhjælpe fejl og mangler, som kan medføre fare
- Straks at indberette uafhjælpelige fejl til arbejdsgiveren (Gentofte Kommune)

**De ansatte** har pligt til at sørge for:

- At medvirke til, at såvel nuværende som fremtidige arbejdsforhold er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige og virker efter hensigten
- At melde fejl og mangler, som den ansatte ikke selv kan rette, til arbejdsmiljørepræsentanten, arbejdslederen eller arbejdsgiveren (Gentofte Kommune)
- At sikkerhedsforanstaltninger, som bliver fjernet, fx ved reparation, efter arbejdsprocessens afslutning sættes på plads.





## BILAG 8. SAMMENSÆTNING AF MED, VALG OG UDPEGNING TIL MED, ORGANISERING AF ARBEJDSMILJØARBEJDET OG MULIG KOMPENSATION

### GENERELT

De enkelte MED-udvalg og MED-grupper inden for MED-strukturen skal være så repræsentative som muligt. Det er ikke en forudsætning, at der er et ligeligt antal repræsentanter fra hhv. ledelse og medarbejdere i MED-udvalg, MED-gruppe, eller evt. midlertidigt MED, men antallet af ledelsesrepræsentanter kan aldrig overstige antallet af medarbejderrepræsentanter.

Antallet af repræsentanter i de enkelte organer inden for MED-strukturen fastsættes af Hovedudvalget. Udover de valgte eller udpegede repræsentanter kan der indkaldes særligt sagkyndige til møderne.

Kommunen afholder de fornødne udgifter til arbejdet i MED - herunder eventuel sekretærbistand.

De enkelte udvalg, grupper med videre fastsætter selv deres forretningsorden, dog vil den ansvarlige leder altid være formand. Se [bilag 10](#) som er en inspiration til en forretningsorden. Medarbejderne vælger næstformanden.

Valg af arbejdsmiljørepræsentanter og valg til MED-grupper og MED-udvalg holdes hvert fjerde år i lige år i første kvartal – første gang i 2018. Valg skal anmeldes skriftligt til Gentofte Kommune.

Arbejdsmiljørepræsentantens funktionsperiode er på fire år fra 1. april i et valgår. Hvis der vælges en ny arbejdsmiljørepræsentant i perioden pga. fx fratrædelse eller sygefravær m.m. i en sammenhængende periode på mere end fire måneder, så vælges den nye arbejdsmiljørepræsentant for den resterende del af valgperioden.

### EVENTUEL KOMPENSATION

Hvis en tillidsrepræsentant er valgt til at varetage hvervet på flere institutioner, områder og/eller niveauer i MED-organisationen, skal ledelsen

sikre, at der i MED-udvalget kommer en drøftelse af muligheden for at etablere en solidarisk kompensation. Drøftelsen skal tages på så højt et ledelsesniveau i organisationen, at der er økonomisk kompetence til at træffe beslutning.

### ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANT

Antallet af arbejdsmiljørepræsentanter fastsættes ud fra et nærhedsprincip og så arbejdsmiljøopgaverne til enhver tid kan løses på tilfredsstillende måde ud fra bl.a. områdets eller arbejdspladsens størrelse, ledelsesstruktur, geografiske forhold, arbejdets art, organisering mv.

Antallet af arbejdsmiljørepræsentanter skal endvidere fastsættes, så alle ansatte kan komme i kontakt med deres arbejdsmiljørepræsentanter, og så de ansatte kan drøfte arbejdsmiljøforhold med medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen inden for de ansattes arbejdstid.

Antallet af ledere med arbejdsmiljøopgaven i MED-organisationen skal fastsættes, så der sikres viden om enhedens arbejdsforhold og ydelser.

Arbejdsmiljøarbejdet og tillidsrepræsentantarbejdet kan varetages af én og samme person. Der foretages et selvstændigt og særskilt valg til arbejdsmiljørepræsentant. Alle ansatte på arbejdspladsen skal være repræsenteret af en arbejdsmiljørepræsentant.

I nogle situationer vil der kunne være mere end én arbejdsmiljørepræsentant på arbejdspladsen. Disse arbejdsmiljørepræsentanter indgår i et indbyrdes samarbejde og samarbejder med ledelsen om arbejdsmiljøforhold.

### LEDELSESREPRÆSENTANT

Ledelsesrepræsentanter i en arbejdsmiljøgruppe (leder og arbejdsmiljørepræsentant), MED-gruppe, MED-udvalg og Hovedudvalg udpeges af kommunens ledelse. I tilfælde, hvor der skal ske udpegning blandt ledere af eksterne institutioner, sker dette efter information og drøftelse i den pågældende gruppe.

### TILLIDSREPRÆSENTANT

Se aftale om tillidsrepræsentanters vilkår i Gentofte Kommune.

### HOVEDUDVALGET

Antallet af repræsentanter fra henholdsvis ledelses- og medarbejdersiden kan ikke være færre end tre og flere end 14. Heraf skal der være mindst to



medarbejdere, der er valgt som arbejdsmiljørepræsentanter og mindst to ledere, der har arbejdsmiljøopgaven i regi af Hovedudvalget (arbejdsmiljøledere).

Medarbejderrepræsentationen i Hovedudvalget baseres på hovedorganisationerne og skal afspejle personalesammensætningen. Medarbejderrepræsentanterne i Hovedudvalget udpeges af hovedorganisationerne.

### MED-UDVALG

Antallet af repræsentanter fra henholdsvis ledelses- og medarbejdersiden kan ikke være færre end tre og flere end 11. Heraf skal der være mindst to medarbejdere, der er valgt som arbejdsmiljørepræsentanter og mindst to ledere, der har arbejdsmiljøopgaven i MED-udvalget (arbejdsmiljøledere).

I valget af medarbejderrepræsentanter til MED-udvalget skal hensynet til repræsentation af personalegrupper prioriteres først. Ved valget af medarbejderrepræsentanter og ved udpegning af ledere til MED-udvalget skal der dernæst tages hensyn til store arbejdspladser, så de har en passende repræsentation i forhold til deres størrelse. Antallet af repræsentanter kan eventuelt udvides efter dispensation fra Hovedudvalget, hvis der ikke samtidig oprettes et kontaktudvalg i relation til MED-udvalg (§4 stk. 5 i rammeaftalen).

Medarbejderrepræsentationen i MED-udvalget baseres på hovedorganisationerne og skal afspejle personalesammensætningen. Udvalgenes sammensætning baseres på valgte tillidsrepræsentanter. Hvis det antal medarbejderpladser der er aftalt i et udvalg ikke alle kan besættes med tillidsrepræsentanter, kan der vælges andre medarbejderrepræsentanter hertil. Deres vilkår sidestilles med tillidsrepræsentanter.

Medarbejderrepræsentanterne i MED-udvalg vælges af og blandt repræsentanterne i MED-grupperne, de valgte tillidsrepræsentanter og fællestillidsrepræsentanter, dog fortrinsvis blandt fællestillidsrepræsentanterne, men hensynet til personalets sammensætning kommer først.

### MED-GRUPPER

Antallet af repræsentanter i det enstrengede system fra henholdsvis ledelses- og medarbejdersiden kan ikke overstige ni. På institutioner med flere

end 175 ansatte kan antallet af repræsentanter fra henholdsvis ledelses- og medarbejdersiden udvides til 11 personer efter godkendelse i Hovedudvalget.

Til en MED-gruppe udpeges mindst en leder, og der udpeges mindst en lederrepræsentant, der har arbejdsmiljøopgaven (arbejdsmiljøleder). Det kan godt være samme person. Derudover vælges mindst en arbejdsmiljørepræsentant til MED-gruppen. Hvis der er flere arbejdsmiljørepræsentanter indenfor MED-gruppens område, og ikke alle arbejdsmiljørepræsentanter kan indgå i MED-gruppen, så vælger arbejdsmiljørepræsentanterne af og iblandt sig, den eller de arbejdsmiljørepræsentanter, der indgår i MED-gruppen.

### PERSONALEMØDER MED MED-STATUS

På små arbejdspladser med færre end ni ansatte, kan arbejdspladsen – i stedet for at etablere en MED-gruppe, vælge at lade medindflydelsen og medbestemmelsen ske gennem hele eller dele af personalemøder, hvor alle medarbejdere deltager. Disse møder kaldes personalemøder med MED-status. Samarbejdet om arbejdsmiljø varetages af lederen og den arbejdsmiljørepræsentant, der er ansat på eller dækker den pågældende arbejdsplads. Hovedudvalget fastlægger retningslinjerne for, hvornår en arbejdsplads kan vælge at etablere personalemøde med MED-status.

### ARBEJDSMILJØGRUPPE

Arbejdsmiljørepræsentant og leder med arbejdsmiljøopgaven (arbejdsmiljøleder) udgør en arbejdsmiljøgruppe. Antallet af arbejdsmiljøgrupper fastsættes, så MED-organisationen kan løse sine opgaver tilfredsstillende i forhold til bl.a. virksomhedens struktur, ledelsesstruktur, geografiske forhold, størrelse, beliggenhed, arbejdets organisering og evt. risici i arbejdet.



## BILAG 9. UDDANNELSE FOR MED-ORGANISATIONEN OG ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANTER

### UDDANNELSE FOR MED-ORGANISATIONEN

#### 1. GRUNDUDDANNELSEN

Ledere og medarbejdere i MED-organisationen skal deltage i MED-grunduddannelsen inden for det første år, de er valgt til MED. Gentofte Kommune har udviklet og udbyder MED-grunduddannelsen til alle i MED-organisationen.

Repræsentanterne i MED kan deltage individuelt, men det er en fordel, hvis hele MED deltager sammen, så man får et fælles videns- og erfaringsgrundlag som afsæt for det videre samspil i MED.

#### MED-GRUNDUDDANNELSEN SKAL BLANDT ANDET:

- Kvalificere ledere og medarbejderrepræsentanter til at indgå i et samarbejde om opgaverne i MED
- Give ledere og medarbejderrepræsentanter kendskab til det formelle grundlag for samarbejdet
- Medvirke til, at samarbejdet kan udføres i praksis inden for de særlig politiske vilkår, der er i en kommune
- Ruste til at MED kan håndtere de udfordringer, kommunerne står ovenfor, herunder behovet for smidige og effektive processer, der fremmer høj kvalitet i opgaveløsningen og udvikler kommunen som attraktiv arbejdsplads.

I det enstrengede system, hvor MED også varetager arbejdsmiljøfunktionen, varer grunduddannelsen 14,8 timer. Og hvis MED ikke varetager arbejdsmiljøfunktionen, varer uddannelsen 7,4 timer. I Gentofte Kommune gennemføres uddannelsen over to dage med cirka en måned mellem de to uddannelsesdage.

Beskrivelse af Gentofte Kommunes MED-uddannelse og tilmelding sker via Gentofte Platform. Deltagelse er udgiftsfri for den enkelte arbejdsplads.

### 2. SUPPLERENDE UDDANNELSE

Ledere og medarbejdere i MED-organisationen har ret til supplerende uddannelse. Den supplerende uddannelse kaldes også 'klippekort'. Klippekortet kan anvendes til fx kursusdage, længerevarende kursusaktiviteter og temadage og til uddannelser, der udbydes af de centrale parter (fx 'PUF', Parternes Uddannelses Fællesskab) eller en udbyder efter eget valg. Et emne kunne fx være 'MED og psykisk arbejdsmiljø' eller 'MED og budget'. I Gentofte Kommune tilrettelægges de enkelte dage ('klip') ofte af opgaveområderne, fx som temadage eller temamøder omkring aktuelle temaer, eksempelvis om social kapital.

Ledere og medarbejdere har ret til en dag ('klip') pr. år, man er i MED, når man varetager enten arbejdsmiljøfunktionen eller samarbejdsfunktionen. Ledere og medarbejdere, som varetager både arbejdsmiljø- og samarbejdsfunktionen har ret til to dage pr. år i 2., 3. og 4. år, de er i MED og fra 5. år en dag pr. år, de er i MED. Dagene kan eventuelt opsøres og kan også gennemføres som halve dage eller som enkelttimer.

#### DEN SUPPLERENDE MED-UDDANNELSE SKAL BLANDT ANDET:

- Give viden om emner af lokal relevans, fx om robuste arbejdsfællesskaber
- Opdatere viden om kommunens aktuelle og fremtidige vilkår og mulighederne for at udøve MED-praksis i forhold til vilkårene
- Give viden om konkrete arbejdsmiljøaktiviteter og arbejdsmiljøforhold

### UDDANNELSE FOR ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANTER OG ARBEJDSMILJØLEDERE

#### 1. LOVPLIGTIG ARBEJDSMILJØUDDANNELSE

Arbejdsmiljørepræsentanter og ledere med arbejdsmiljøopgaven (fremover kaldt arbejdsmiljøledere) skal gennemføre en obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse på 22 timer (typisk fordelt på 2 dage+1 dag).



I Gentofte Kommune udbydes uddannelsen via information på Gentofte Platformen og betales centralt. Uddannelsen er målrettet og tilpasset Gentofte Kommunes strategiske udfordringer og kultur.

Arbejdsmiljøuddannelsen skal være gennemført inden tre måneder efter, at arbejdsmiljørepræsentanten er valgt, eller arbejdsmiljølederen er valgt eller udpeget.

## 2. SUPPLERENDE ARBEJDSMILJØUDDANNELSE

Derudover tilbydes supplerende arbejdsmiljøuddannelse af både MED-organisationen og HR til arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsmiljøledere. Indenfor det første år som valgt arbejdsmiljørepræsentant eller udpeget arbejdsmiljøleder tilbydes to dages supplerende arbejdsmiljøuddannelse, hvert af de efterfølgende år tilbydes supplerende arbejdsmiljøuddannelse svarende til 1½ dage varighed.

Arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsmiljøledere har ret, men ikke pligt til at gennemføre den supplerende uddannelse. Formålet med den supplerende uddannelse er at sikre løbende målrettet opdatering, som kan styrke kompetencerne hos arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsmiljøledere.

MED kan aftale at samle den supplerende uddannelse på 1½ dag inden for valgperioden, så der fx ikke afholdes supplerende uddannelse det ene år, men til gengæld afholdes 3 dages supplerende uddannelse det næste år.

## ANDRE FORMER FOR KOMPETENCEUDVIKLING

MED, det vil sige, ledere og medarbejderrepræsentanter inviteres til særlige strategiske samlinger. Medarbejderrepræsentanter kan være: tillidsrepræsentant, fælles TR, MED-repræsentant og arbejdsmiljørepræsentant.

MED-udvalgene afholder temamøder sammen med MED-grupper om arbejdsmiljørelevante emner. Temadagene gennemføres ofte som supplerende uddannelse og tæller som et 'MED-klip' eller en del af den supplerende arbejdsmiljøuddannelse. Opgaveområderne iværksætter faglig kompetenceudvikling, hvor det er relevant, og hvor det faglige fokus og samarbejdet om opgaveløsningen også har betydning for trivsel, forebyggelse,

arbejdsmiljø og videndeling på tværs. Også denne form for kompetence kan tælle som et 'MED-klip' eller supplerende arbejdsmiljøuddannelse.

## OVERSIGT OVER KRAV OM KOMPETENCEUDVIKLING

### MED-uddannelse:

- 14, 8 timer det første år
- Kan gennemføres som timer, halve dage eller hele dage og timerne kan overføres/opspares inden for valgperioden på fire år.

Der er pligt til at deltage i MED-uddannelsen.

### Lovpligtig Arbejdsmiljøuddannelse

- Arbejdsmiljørepræsentanter og ledere med arbejdsmiljøopgaven har pligt til at gennemføre uddannelsen, der varer 22 timer og gennemføres typisk med to dage + en dag.

## OVERSIGT OVER TILBUD OM KOMPETENCEUDVIKLING

### Supplerende arbejdsmiljøuddannelse

- Inden for det første år som valgt arbejdsmiljørepræsentant og som leder med arbejdsmiljøopgaven tilbydes to dages supplerende arbejdsmiljøuddannelse. Hvert af de efterfølgende år tilbydes supplerende arbejdsmiljøuddannelse svarende til 1,5 dags varighed. Der er ikke pligt til at deltage
- Derudover tilbydes andre former for kompetenceudvikling, fx faglig kompetenceudvikling, og temamøder mellem MED-grupper og -udvalg. Dette kan også tælle som MED-klip eller supplerende arbejdsmiljøuddannelse.

### Supplerende MED-uddannelse

- Supplerende MED-uddannelse (klippekort): 2., 3. og 4. år: to dage og 5. år og herefter: en dag
- Herudover tilbud, som nævnt lige ovenfor, der også tæller som supplerende MED-uddannelse (klippekort).



## BILAG 10. STANDARD FORRETNINGSORDEN FOR MED-ORGANISATIONEN

Her er de elementer, der bør indgå i en forretningsorden for en MED-organisation. Forretningsordenen kan fx udformes i en arbejdsgruppe under MED og skal herefter vedtages af hele MED.

På de næste sider er til inspiration et eksempel på, hvordan en forretningsorden kan se ud i hele sin ordlyd, og hvor I kan sætte de data og ønsker til forretningsorden ind, der er relevante for jer – og slette det, der ikke er relevant.

### FORMANDSSKABET

Her angives, hvem der er formand og næstformand, og hvordan næstformanden og dennes suppleant vælges (det er alle medarbejderrepræsentanter i MED, der blandt medarbejderrepræsentanterne vælger næstformand og suppleant). Her kan også skrives, MED får sekretariatsbistand fra en MED-sekretær.

### BESLUTNINGSDYGTIGHED

Her beskrives, hvornår MED er beslutningsdygtigt. Det vil MED typisk være, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede, herunder formanden og næstformanden eller disses suppleanter.

### OPGAVER

Her beskrives MED's vigtigste generelle opgaver – se også [bilag 3](#) og [bilag 4](#) om MED-organisationens opgaver, roller og ansvar på gruppe- og udvalgsniveau.

### MØDESTRUKTUR

Her beskrives MED's mødestruktur. Hvem der fastlægger mødestrukturen, hvilke møder der holdes, fx fire møder om året og en halv temadag, og hvem der leder møderne. Bemærk, at ekstraordinære møder ikke kan planlægges i mødestrukturen, men netop afholdes ekstraordinært og ad hoc.

### ARBEJDSFORMER

Her kan beskrives, hvordan MED arbejder. Fx kan man skrive, at man arbejder efter en årsplan eller et årshjul, hvordan man samarbejder i MED, og hvordan man involverer resten af arbejdspladsen og eller (MED-)organisationen. Man kan også beskrive de værdier, man har for samspillet i MED, fx at samspillet er baseret på dialog, deltagelse og engagement. Se også [bilag 5](#).

### DAGSORDEN OG REFERAT

Her beskrives hvem, der udarbejder forslag til dagsorden og hvordan punkterne på dagsorden fremkommer, fx ved at alle kan forslå dagsordenpunkter. Det beskrives også, hvornår dagsorden udsendes før møderne. Der kan stå, at der udarbejdes et referat fra mødet og hvilken type referat, der er tale om, fx om det er et beslutningsreferat eller også et handlingsreferat.

Et beslutningsreferat angiver de vigtigste dialoger og pointer fra møderne, og hvad der blev besluttet. Et handlingsreferat refererer mere ordret, hvad der blev drøftet og eventuelt også hvem, der sagde hvad, og hvad der blev besluttet. Ved temamøder aftales ved mødets start, hvordan der refereres fra mødet. Referat udsendes til MED senest to uger efter, at mødet er holdt. Referater lægges sammen med dagsorden og eventuelle bilag på Gentofte Platform.

### IKRAFTTRÆDEN

Her skrives hvornår, forretningsordenen træder i kraft, og hvordan den kan opsiges, typisk med tre måneders varsel.



**Eksempel på en forretningsorden****FORMANDSSKABET**

Formand for MED (-gruppen/-udvalget) er NN. Næstformanden er NN. Medarbejderrepræsentanter i MED, vælger blandt medarbejderrepræsentanterne næstformand og suppleant). MED får sekretariatsbistand fra en MED-sekretær.

**BESLUTNINGSDYGTIGHED**

MED er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede, herunder formanden og næstformanden eller disses suppleanter

**OPGAVER**

Opgaver i **MED-gruppen** er drøftelser, beslutninger og aftaler indenfor arbejdspladsens arbejdsområde, herunder strategiske drøftelser om udvikling af kerneopgave og arbejdsplads. MED-gruppen skal også udfylde de rammeaftaler, politikker og retningslinjer som vedrører den enkelte arbejdsplads. MED-gruppen bidrager til drøftelser på et overordnet niveau. MED-gruppen varetager endvidere organisationens operationelle arbejds miljøopgaver (de daglige opgaver) i samspil med arbejdsmiljøgruppen.

**MED-udvalgets** opgaver er:

- Udfylde rammeaftaler, politikker og retningslinjer, herunder
  - Drøfte retningslinjer for beskæftigelse af personer på særlige vilkår
  - Aftale retningslinjer for fremlæggelse af sygefraværstatistik og på opfølgning på sygefravær og udfylde kommunens retningslinjer om forebyggelse og håndtering af sygefravær
  - Aftale retningslinjer for handleplaner, hvis der konstateres problemer i APV
  - Sikre, at der gennemføres arbejdspladsvurderinger og trivselsmålinger på området
  - Udfylde kommunens retningslinje om forebyggelse og håndtering af vold, mobning og chikane
- Fremme det tværfaglige samarbejde på området og fremme samarbejde på tværs i organisationen

- Varetage organisationens (opgaveområdeniveau) strategiske og overordnede arbejdsmiljøopgaver.

**MØDESTRUKTUR**

MED-gruppen/MED-udvalget holder møde fem gange om året. Fire af møderne er med dagsorden, et af møderne er med åben dagsorden, der fastlægges på mødet. MED-gruppen og MED-udvalget holder endvidere to temamøder om året, med forskellige aktuelle emner. Formanden leder møderne/Mødeledelsen på møderne går på tur mellem formand og næstformand/andet medlem af MED.

**ARBEJDSFORMER**

MED-gruppen/MED-udvalget udarbejder hvert år en årsplan for arbejdet i MED. Årsplanen indeholder de vigtigste opgaver for MED det kommende år og er retningsgivende for arbejdet i MED. Årsplanen beskriver både opgaver, og hvordan MED arbejder, herunder hvordan arbejdspladsen/opgaveområdet inddrages, involveres og engageres i arbejdet i MED, og hvordan der arbejdes mellem møderne.

**DAGSORDEN OG REFERAT**

Dagsorden udarbejdes af formand og næstformand mindst to uger før møder med dagsorden/temamøder. Alle i MED kan komme med punkter til dagsorden. Dagsorden og eventuelle bilag lægges på Gentofte Platform to uger før, møderne holdes. Formand og næstformand aftaler sammen hvilke frister, der skal gælde for ekstraordinære møder.

Til møder med dagsorden skrives et beslutningsreferat, der også angiver de vigtigste dialoger og pointer fra møderne. Ved temamøder aftales ved mødets start, hvordan der refereres fra mødet. Referat udsendes til MED senest to uger efter, at mødet er holdt. Referater lægges sammen med dagsorden og eventuelle bilag på Gentofte Platform.

**IKRAFTTRÆDEN**

Denne forretningsorden træder i kraft den x.x.20xx. Forretningsordenen kan opsiges af begge parter med tre måneders varsel.

