



STRUER  
KOMMUNE

# MED-AFTALE

*Tæt på mennesker - medarbejdere - ledere*

2015



## INDHOLDSFORTEGNELSE

§ 1. Aftalens område.....	5
§ 2. Formål .....	5
§ 3. Lokale aftalemuligheder .....	6
§ 4. Form og struktur .....	6
§ 5. Kompetence .....	8
§ 6. Medindflydelse og medbestemmelse .....	8
§ 7. Information og drøftelse .....	9
§ 8. Retningslinjer.....	12
§ 9. Hovedudvalg.....	13
Hovedudvalgets opgaver .....	14
§ 9a. Sektorudvalg.....	16
§ 9c. Lokaludvalg .....	17
Lokaludvalgets opgaver:.....	19
§ 9d. Personalemøder med MED-status.....	20
§ 10. Valg af tillidsrepræsentanter .....	21
§ 11. Tillidsrepræsentantens virksomhed.....	22
§ 12. Valg af fællestillidsrepræsentanter.....	23
§ 13. Valg af suppleant (stedfortræder).....	24
§ 14. Medarbejderrepræsentantens vilkår .....	25
§ 15. Frihed til deltagelse i kurser, møder m.v. ....	25
§ 16. Arbejds miljøarbejdet.....	26
§ 16a. Struktur og valg.....	28
§ 16b. Opgavefordeling i Arbejds miljøorganisationen .....	29
§ 18. Afskedigelse .....	32
§ 19. Voldgift vedrørende §§ 10 - 18.....	34
§ 20. Uoverensstemmelser vedr. lokale aftaler indgået iht. § 17 .....	34
§ 21. Håndhævelse af forpligtelserne i § 7, stk. 4 - 6 .....	34
§ 22. De centrale parters opgaver og kompetencer.....	35
§ 23. Voldgift vedrørende § 22, stk. 2 .....	35
§ 24. Ikrafttræden og opsigelse .....	35
Underskriftsblad.....	35

## **BILAGSOVERSIGT:**

- Bilag 1** Overordnet MED-struktur og AM-struktur
- Bilag 2** Valg og udpegning af MED og AM-repræsentanter
- Bilag 3** Forretningsorden og årshjul for Hovedudvalget
- Bilag 4** Forretningsorden for Lokal/sekto MED og Personalemøde med MED status (vejledende)
- Bilag 5** Medarbejderrepræsentantens vilkår
- Bilag 6** Oversigt over Hovedudvalgets og Lokal MED's obligatoriske opgaver
- Bilag 7** Opgaver for daglig arbejdsmiljøleder
- Bilag 8** Selvejende institutioners deltagelse i MED-organisationen
- Bilag 9** Uddannelser inden for MED og AM området
- Bilag 10** Omstillingsguiden
- Bilag 11** Detaljeret MED-struktur



## Forord

**MED-aftalen for Struer Kommune har, med udgangspunkt i værdierne **nærhed, gennemsigtighed, ordentlighed, tolerance og fleksibilitet**, til formål at bidrage til at styrke den 'sociale kapital' i kommunen. Social kapital er summen af normer, tillid og netværk.**

Tillid, retfærdighed og samarbejdsevne er de tre omdrejningspunkter i en positiv social kapital. Når ledere og medarbejderne sammen retter fokus mod dette, er vi godt i gang med at udvikle den sociale kapital.

**Tillid** handler om, hvilke forventninger ledelse og medarbejdere har til hinanden. Stoler medarbejderne på de udmeldinger, som kommer fra ledelsen? Har ledelsen tiltro til, at medarbejderne gør et godt stykke arbejde? Har medarbejderne tillid til hinanden? Disse forventninger til hinanden skabes over tid.

Tillid rummes i værdierne ordentlighed, gennemsigtighed og tolerance.

**Retfærdighed** går ud på, om den enkelte føler, at tingene går ordentligt for sig i forbindelse med beslutningsprocesser og fordeling af goder. Bliver alle relevante hørt, og får de indflydelse på beslutningsprocesser? Føler den enkelte sig anerkendt og belønnet for sin indsats?

Retfærdighed rummes i værdierne ordentlighed, nærhed og gennemsigtighed.

**Godt samarbejde** er betinget af, at der mellem ledelse og medarbejdere er normer for gensidige forpligtigelser. Det gælder også imellem medarbejderne: Er der klarhed omkring opgavefordeling, ansvarsområder og rollefordeling? Er der en fælles idé om, hvor vi er på vej hen – hvad er vores mål, og hvordan kommer vi bedst derhen?

Godt samarbejde rummes i værdierne ordentlighed, gennemsigtighed og fleksibilitet.

Med social kapital er fokus ikke længere den enkeltes job men en egenskab ved Struer Kommune: Nemlig de menneskelige relationer.

## § 1. Aftalens område

### Bemærkninger

**Stk. 1.** Denne aftale gælder for alle ansatte ved Struer Kommune.

*Grundlaget er til enhver tid den gældende rammeaftale, inklusiv bemærkningerne til rammeaftalen*

**Stk. 2.** Institutioner med driftsoverenskomst med Struer Kommune og institutioner/virksomheder ejet af Struer Kommune er tilsluttet denne aftale.

*Plejefamilier og aflastningsfamilier er omfattet af visse dele af aftalen mht. arbejdsmiljøforhold, herunder bl.a. APV o.l.*

Andre virksomheder kan optages hvis parterne er enige. Aftaler om tilslutning til Struer Kommunes overordnede aftale skal forelægges Hovedudvalget til godkendelse.

*Se bilag 8*

## § 2. Formål

**Stk. 1.** Formålet med lokalaftalen er, gennem samarbejde mellem såvel den politiske som den administrative ledelse og medarbejdere, at give alle ansatte mulighed for medindflydelse og medbestemmelse på arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold samt at øve indflydelse på beslutningsprocesser.

**Stk. 2.** Der skal på alle niveauer være et tæt samspil og løbende dialog mellem ledelsen og medarbejdere, således at udvikling og erfaring fra daglig praksis lægges til grund for de beslutninger, der træffes.

*Dette betyder, at der i beslutningsgrundlaget vedrørende medarbejdernes forhold skal foreligge udtalelser fra medarbejderne, og at politikere/ledelsen skal begrunde, hvis de ikke følger indstillinger, eller tager højde*

for medarbejdernes  
synspunkter.

(Se også "Omstillingsguiden"  
bilag 10)

**Stk. 3.** Samarbejdet om medindflydelse og medbestemmelse skal medvirke til

- At arbejdsglæden og den enkelte medarbejders behov for personlig og faglig udvikling styrkes til gavn for Struer Kommune.
- At alle medarbejdere engageres i såvel det daglige arbejde som i udviklingen af den enkelte arbejdsplads og hele kommunen.
- At medarbejdernes sikkerhed, sundhed og trivselsmæssige forhold styrkes og udvikles.



### § 3. Lokale aftalemuligheder

**Stk. 1.** Med denne aftale etableres et sammenhængende og enstrengt system for medindflydelse og medbestemmelse i Struer Kommune. Systemet omfatter tillige arbejdsmiljø- og sundhedsarbejdet i henhold til Arbejdsmiljølovgivningen.

Aftalens indhold og organiseringen af samarbejdsstrukturen skal afspejle ledelsesstrukturen.

Når ændringer i ledelsesstrukturen medfører væsentlige ændringer i MED-strukturen, skal forhandlingsudvalget orienteres med henblik på en vurdering af, om lokalaftalen skal drøftes.

**Stk. 2.** Proceduren for opfølgning af virksomhedsaftalen på virksomheden sker i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

*Det betyder, at MED-strukturen til enhver tid skal tilpasses ledelsesstrukturen. Dvs., at når der er lagt ledelseskompetence ud, skal der være mulighed for medindflydelse og medbestemmelse.*

### § 4. Form og struktur

**Stk. 1.** De overordnede principper for organiseringen af MED-systemet er følgende:

- Organiseringen skal følge budget og personaleansvaret.
- Alle lokale MED-udvalg eller Personalemøde med MED-status skal relateres til et sektorudvalg/direktørområde.
- Repræsentationen afspejler den reelle sammensætning af faggrupperne på arbejdspladserne.
- Organiseringen afspejler den enkelte arbejdsplads' særlige forhold.
- Det fremgår klart for den enkelte medarbejder, hvilket lokaludvalg og sektorudvalg den pågældende er omfattet af.

**Stk. 2.** MED-organisationen består af:

- Hovedudvalg
- Sektorudvalg
- Områdeudvalg
- Lokaludvalg
- Personalemøde med MED-status

Der er Arbejds miljøgrupper på alle niveauer.

MED-strukturen skal matche ledelsesstrukturen og dermed organisationsplanen i Struer Kommune. Organisationsplanen findes på Struer Kommunes hjemmeside og på intranettet.

Principskitse for opbygning af MED-strukturen fremgår af bilag 1 og den aktuelle struktur for MED- og arbejdsmiljøorganisation vil kunne findes på nettet.

**Stk. 3.** Hovedudvalg, sektorudvalg, områdeudvalg, lokaludvalg og personalemøde med MED-status fastsætter selv sin forretningsorden. Indtil de er fastsatte, er den vejledende forretningsorden gældende.

*Man skal sikre, at alle arbejdspladser reelt har en medarbejderrepræsentant, der varetager arbejdspladsen/ institutionens MED-forhold. En repræsentant kan varetage flere institutioners MED-forhold.*

*Udgangspunktet er, at det skal fungere og give mening på den enkelte arbejdsplads.*

*Kommunens organisationsplan samt Arbejds miljø- og MED organisationsplan fremgår af bilag 1 og bilag 11.*

*Forretningsorden for Hovedudvalget fremgår af bilag 3.*

*Forretningsorden for Lokaludvalg/ sektorudvalg samt Personalemøde med MED-status fremgår af bilag 4.*

**Stk. 4.** Der skal være overensstemmelse mellem de overordnede politikker, retningslinjer og beslutninger, der udformes i Hovedudvalget og udmøntes i sektorudvalg og lokale MED.

**Stk. 5.** Valg og udpegninger af medarbejderrepræsentanter og arbejdsmiljøgrupper foretages samtidigt i hele Struer Kommune i april kvartal i lige årstal. Funktionsperioden påbegyndes 1. august.

*Proceduren herfor fremgår af bilag 2*

## § 5. Kompetence

**Stk. 1.** Medindflydelse og medbestemmelse udøves inden for det kompetenceområde, som lederen har med hensyn til arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold.

*Medindflydelse og medbestemmelse har kun mening indenfor områder, hvor ledelsen har kompetence.*

**Stk. 2.** Hvis der opstår tvivl om rækkevidden af lederens kompetence, skal lederen redegøre for, hvilke emner der indgår i ledelsesfunktionen:

- Selvstændig ledelsesret.
- Personalepolitisk ansvar.
- Ansvar for kompetenceudvikling/MUS og LUS.
- Selvstændigt budget- og regnskabsansvar.

## § 6. Medindflydelse og medbestemmelse

Medindflydelse og medbestemmelse indebærer:

1. Gensidig pligt til information om/og drøftelse af alle forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold.

*Det betyder at:*

- *Lederne udøver deres virksomhed i at samarbejde med de ansatte.*
- *Ledere og medarbejdere har gensidig pligt til at informere og drøfte alle forhold af betydning for arbejds- personale-, samarbejds- og*





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

- arbejdsmiljøforhold.*
- *Der er medbestemmelse ved arbejdets tilrettelæggelse og udformning af egen arbejdssituation.*
  - *Der gives mulighed for, at ledere og medarbejderrepræsentanter kan aftale retningslinjer jf. § 8.*

*Det betyder, at beslutningsforslag, der vedrører medarbejdernes daglige og langsigtede arbejde, skal forelægges medarbejderne sammen med en konsekvensbeskrivelse i så god tid, at medarbejderne får mulighed for at komme med bemærkninger før beslutning træffes.*

3. Mulighed for forhandling og indgåelse af aftaler.

## § 7. Information og drøftelse

**Stk. 1.** Grundlaget for medindflydelse og medbestemmelse er, at der er gensidig informationspligt på alle niveauer.

I Struer Kommune skal ledere og medarbejdere informere hinanden om alle forhold, som betyder noget i det daglige arbejde, og for kommunens virke som helhed. Ledere og medarbejdere skal være aktive for at skaffe sig den fornødne information.

*Information og drøftelse skal ske gennem Lokaludvalgsmøder eller Personalemøder med MED-status, men langt hovedparten af den nødvendige information skal ske som et naturligt led i det daglige arbejde.*

*Alle dele af MED-organisationen skal drøfte indhold, omfang og form for information på den enkelte arbejdsplads.*

*Der henvises til  
"Omstillingsguiden" bilag 10.*

*Lederne skal redegøre for alle  
forhold, som  
Lokaludvalg/Personalemøde  
med MED-status anmoder om.*

**Stk. 2.** Det påhviler ledelsen at:

- Informere om den seneste udvikling og den forventede udvikling i virksomhedens eller forretningsstedets aktiviteter og økonomiske situation.
- Informere og drøfte situationen, strukturen og den forventede udvikling med hensyn til beskæftigelsen i institutionen samt om alle planlagte forventede foranstaltninger, navnlig når beskæftigelsen er truet.
- Informere og drøfte de beslutninger, som kan medføre betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforholdene, herunder beslutning om virksomhedsoverdragelse.



**Stk. 3.** Informationen skal gives på et så tidligt tidspunkt, på en sådan måde og i en sådan form, at det giver gode muligheder for en grundig drøftelse, idet medarbejdernes synspunkter og forslag skal indgå i grundlaget for ledelsens, de politiske udvalg og byrådets beslutninger.

Hvis medarbejdernes og medarbejderrepræsentanternes synspunkter og forslag ikke indgår i ledelsens og/eller byrådets endelige behandling, begrundes dette over for det kompetente MED-udvalg senest 3 uger efter beslutningen. I relation til budgetbeslutningen sker dette som et møde i Hovedudvalget, mens det til de

*Det er ønskeligt, at begge parter er bevidste om formen for informationen og at orienteringen om væsentlige problemområder altid sker i skriftlig form, således at drøftelser i baglandet kan finde sted på et præcist grundlag.*

*Såfremt et MED-udvalg/personalemøde ikke mener, at de er blevet hørt inden beslutningen er truffet, kan de selv bede om en skriftlig redegørelse fra ledelsen.*

*Se § 21 i rammeaftalen -*

øvrige MED-udvalg som hovedregel sker skriftligt.

*"Håndhævelse af forpligtigelsen".*

*Lederne skal viderebringe den relevante information, som omhandler forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold til de medarbejdere, som har en umiddelbar interesse i det pågældende område.*

**Stk. 4.** Ledelsen skal regelmæssigt give information om fremkomne forslag og trufne beslutninger i byrådet og dets stående udvalg under hvilke MED-udvalget hører.

**Stk. 5.** Alle forhold, som er omfattet af informationspligt, skal tages op til drøftelse, hvis en af parterne ønsker det.

*Alle repræsentanter i MED-udvalget har ret til at referere under iagttagelse af gældende regler for videregivelse af oplysninger og tavshedspligt.*

*Der er en gensidig pligt til at give en god og tilstrækkelig information om forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold. Hvad der ligger i begrebet "god og tilstrækkelig information" vil naturligvis variere fra sag til sag, og bør tages op som led i det løbende samarbejde mellem ledelse og medarbejdere.*

*Såvel leder- som medarbejderrepræsentanter skal informere om emner, der er af betydning for samarbejdet, og skal også selv søge information. Det er alles ansvar, at den eller de personer, man samarbejder med, bliver informeret på et*



**Stk. 6.** Det skal sikres, at alle medarbejdere bliver orienteret om drøftelser og beslutninger.

*hensigtsmæssigt niveau.*

*Referaterne fra Hovedudvalg, Sektorudvalg og Områdeudvalg gøres tilgængelige på Struer Kommunes intranet.*

*På den enkelte institution/afdeling aftales informationsgangen lokalt ift. arbejdet i MED-udvalg/Personalemøde med MED-status.*

## § 8. Retningslinjer

**Stk. 1.** Når én af parterne ønsker det, skal der snarest muligt indledes drøftelser med henblik på fastlæggelse af retningslinjer. Der skal fra begge parter side udvises positiv forhandlingsvilje og søges opnået enighed.

*De almindelige retningslinjer, jfr. § 8 stk. 1. kan opsiges med 3 måneders varsel og kan altid ændres, hvis der er enighed herom. Procedure-retningslinjer, jfr. § 8 stk. 3., samt retningslinjer i henhold til § 8 stk. 4. gælder indtil parterne er enige om ændringerne heraf.*

**Stk. 2.** Regler om arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, som efter indstilling fra f.eks. Hovedudvalget, er fastsat eller godkendt af byrådet, er ikke at betragte som retningslinjer, og er derfor ikke omfattet af rammeaftalen, herunder af de særlige bestemmelser om opsigelse, jf. stk. 7.

*Hvis der derimod er fastlagt retningslinjer i et MED-udvalg, vil der fortsat være tale om retningslinjer i aftalens forstand, selv om sagen forelægges for f.eks. Økonomiudvalget til efterretning.*

*Hvis Økonomiudvalget uden bemærkninger tager sagen til efterretning, har Økonomiudvalget alene noteret sig, at der er aftalt retningslinjer. Dette gælder, uanset om det måtte være protokolleret, at Økonomiudvalget har godkendt retningslinjerne. Såfremt*



*Økonomiudvalget ikke kan accepterer retningslinjerne, må det pålægges den leder, der har kompetencen, at opsigte aftalte retningslinjer.*

**Stk. 3.** Der skal aftales retningslinjer for proceduren for drøftelse af:

1. Budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold.
2. Større rationaliserings- og omstillingsprojekter.
3. Kommunens personalepolitik, herunder eksempelvis ligestilling og kompetenceudvikling.

**Stk. 4.** Hvis der ikke opnås enighed om retningslinjer på et givet område, skal ledelsen, hvis medarbejderne fremsætter ønske herom, redegøre for, hvorledes man derefter vil forholde sig på det pågældende område.

**Stk. 5.** Aftalte retningslinjer er bindende for begge parter, som er forpligtet til at forsvare og anvende dem.

**Stk. 6.** Alle retningslinjer skal udformes skriftligt. Aftaler om retningslinjer kan opsiges med 3 måneders varsel. Inden opsigelse finder sted, skal der søges gennemført ændringer af retningslinjerne ved forhandling mellem parterne.

**Stk. 7.** Retningslinjer, som er aftalt i henhold til stk. 3. og ift. bilag 6. "Hovedudvalgets obligatoriske opgaver ift. generelle (ramme)aftaler", gælder indtil MED-udvalgene på de konkrete niveauer opnår enighed om ændringer.

*Se bilag 6. "Hovedudvalgets opgaver".*



## § 9. Hovedudvalg

**Stk. 1.** Der nedsættes for hele Struer Kommune et Hovedudvalg, som er det øverste udvalg for udøvelse af medindflydelse og medbestemmelse og for varetagelse af arbejdsmiljø- og sundheds-

*Se bilag 3., "Forretningsorden og årshjul for Hovedudvalget".*

området i henhold til arbejdsmiljølovgivningen.

**Stk. 2.** Hovedudvalget sammensættes af følgende:

- 7 ledere + daglig arbejdsmiljøleder (udpeget af Direktionen).
- 8 medarbejdere (tillidsrepræsentanter).
- 4 udpeget af OAO, 3 udpeget af FTF og 1 udpeget af AC.
- Alle skal være ansat ved Struer Kommune eller i institutioner/virksomheder med driftsoverenskomst med Struer Kommune eller ejet af Struer Kommune.
- 2 arbejdsmiljørepræsentanter udpeget af hovedorganisationerne i forening.

*Organisationerne udpeger de pågældende Arbejdsmiljørepræsentanter for en aftalt periode på 2 år.*

**Stk. 3.** Formanden for Hovedudvalget er kommunaldirektøren.

**Stk. 4.** Næstformanden vælges af og blandt medarbejdersidens medlemmer.

**Stk. 5.** Hovedudvalget mødes mindst én gang om året med Økonomiudvalget med henblik på en drøftelse af den del af budgetbehandlingen, der vedrører budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold i kommunen. Derudover kan der aftales møder omkring særlige temaer eller ved større ændringer i kommunen.

*Drøftelserne skal ske på så tidligt et tidspunkt, at medarbejderrepræsentanternes synspunkter og forslag kan indgå i grundlaget for byrådets beslutninger.*

### Hovedudvalgets opgaver

**Stk. 6.** Hovedudvalget forhandler og indgår aftaler om udfyldning af generelle rammeaftaler i henhold til bestemmelserne heri.

**Stk. 7.** Hovedudvalget har på det overordnede niveau endvidere til opgave:

1. Gensidigt at informere, drøfte og udarbejde retningslinjer vedrørende arbejds-, personale-, samarbejds-, sikkerheds- og arbejdsmiljøforhold, der har betydning for hele kommunen.
2. At vejlede om udmøntning af den lokale aftale om medindflydelse og medbestemmelse, herunder om nedsættelse af udvalg m.v.

3. At fortolke aftalte retningslinjer.
4. At fortolke den lokale aftale om medindflydelse og medbestemmelse og behandle uoverensstemmelser herom.
5. At indbringe uoverensstemmelser og fortolkningsspørgsmål vedrørende rammeaftaler m.v. for de centrale forhandlingsparter i den centrale rammeaftale, jf. § 20.
6. At varetage og deltage i aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggende risici.
7. At virke som kontakttled mellem de ansatte og arbejdsmiljøudvalget.
8. At foreligge sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer, som arbejdsmiljøgruppen ikke kan løse, eller som er generelle for virksomheden, for arbejdsmiljøvalget.

**Stk. 8.** Oprettelse eller nedlæggelse af Lokaludvalg eller Personalemøde med MED-status skal godkendes af Hovedudvalget.

**Stk. 9.** Oprettelse og nedlæggelse af arbejdsmiljøgrupper udover arbejdsmiljølovens rammer skal godkendes af Hovedudvalget

**Stk. 10.** Hovedudvalget har derudover en række obligatoriske opgaver jævnfør rammeaftaler

**Stk. 11.** Strategisk drøftelse. Hovedudvalget skal hvert andet år som led i den strategiske planlægning af MED-arbejdet gennemføre en strategisk drøftelse af, hvilke indsatsområder og opgaver, som de lokale parter er enige om er særligt væsentlige at fokusere på og arbejde med i perioden.

*”Obligatoriske opgaver” se bilag 6.*

*Inspiration til indsatsområder og opgaver kan bl.a. hentes i de generelle (ramme)aftaler.*

**Stk. 12.** Hovedudvalget fastlægger på baggrund af den strategiske drøftelse i iht. stk. 11 en strategiplan.



*Formålet med en periodevis fastlæggelse af strategiplanen er, at dagsordenen i Hovedudvalget til enhver tid afspejler de aktuelle arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, som er særligt væsentlige i Struer Kommune.*

*Den strategiske drøftelse og fastlæggelse af strategiplan er et supplement til hovedudvalgets opgaver, jf. stk. 7.*

*Som en del af strategiplanen skal Hovedudvalget fastlægge en tidsplan for arbejdet. Mht. indsatsområderne og opgaverne, kan Hovedudvalget evt. nedsætte arbejdsgrupper og/eller beskrive den videre kommunikation i forhold til MED-udvalgene.*

## § 9a. Sektorudvalg

**Stk. 1.** Sektorudvalg etableres på direktørniveau inden for de enkelte direktørområder. Sektorudvalg skal godkendes af Hovedudvalget med angivelse af opgaver og udvalgets sammensætning, herunder hvordan selvstændige virksomheder er repræsenteret.

Udvalget sammensættes, så der er mindst lige så mange medarbejderrepræsentanter som ledelsesrepræsentanter.

Der skal sikres mindst en arbejdsmiljørepræsentant og mindst en leder, som er medlem af en arbejdsmiljøgruppe.

Alle medarbejderrepræsentanter og

*MED-strukturen skal matche ledelsesstrukturen og dermed organisationsplanen i Struer Kommune.*



arbejds miljørepræsentanter udpeges af organisationerne.

**Stk. 2.** Sektorudvalget skal på basis af Hovedudvalgets udpegede indsatsområder planlægge indsatser for eget sektorudvalgsniveau. Sektorudvalget skal aktivt rådgive lokaludvalg om de af Hovedudvalget udmeldte indsatsområder samt følge op på og rådgive om sektorens arbejdsmiljøforhold.

Sektorudvalget skal behandle henvendelser fra lokaludvalg om bl.a. strukturudvikling inden for sektoren, og udvalget kan foretage indstillinger til Hovedudvalget.

## § 9b. Områdeudvalg

**Stk. 1.** For at sikre tværgående koordinering og medindflydelse inden for sektoren/den enkelte forvaltning, kan der oprettes områdeudvalg på fagchef-/områdechefniveau.

*MED-strukturen skal matche ledelsesstrukturen og dermed organisationsplanen i Struer Kommune.*

Områdeudvalget skal godkendes af Hovedudvalget med angivelse af opgaver og udvalgets sammensætning.

Udvalget sammensættes, så der er mindst lige så mange medarbejderrepræsentanter som ledelsesrepræsentanter.

Alle medarbejderrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter udpeges af organisationerne.

**Stk. 2.** Områdeudvalget har de samme opgaver som lokaludvalget, men områdeudvalget har ansvaret for, at opgaverne løses og har mulighed for at uddelegere opgaver til lokaludvalget.

## § 9c. Lokaludvalg

**Stk. 1.** Struer Kommunes afdelinger og institutioner indstiller til Hovedudvalget, om man ønsker oprettet

*"Vejledende forretningsorden", se bilag 4.*

Lokaludvalg eller Personalemøde med MED-status.

**Stk. 2.** Udvalgets sammensætning baseres som hovedregel på valgte tillidsrepræsentanter og skal afspejle personalesammensætningen/overenskomstområderne inden for udvalgets område. De valgte arbejdsmiljørepræsentanter på arbejdspladsniveau er fødte medlemmer af MED-udvalget.

**Stk. 3.** Udvalget sammensættes, så der er mindst lige så mange medarbejderrepræsentanter som ledelsesrepræsentanter. Hver overenskomst-gruppe på arbejdspladsen er berettiget til en plads.

**Stk. 4.** Lederen for Lokaludvalgets område er født formand for udvalget.

**Stk. 5.** Ledelsen udpeger øvrige ledelsesrepræsentanter.

**Stk. 6.** Næstformanden for Lokaludvalget vælges af og blandt medarbejderrepræsentanterne i Lokaludvalget.

**Stk. 7.** Medarbejderrepræsentanter kan, efter aftale med ledelsen, afholde møder med personalet som forberedelse til Lokaludvalgsmøder samt formøde til Lokaludvalgsmøder.

**Stk. 8.** Der afholdes MED-møder, når ledelsen skal træffe beslutninger om forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold.

Lokaludvalget afholder mindst 4 møder om året.

*Oprettelse eller nedlæggelse af Lokaludvalg, herunder udvalgets sammensætning af ledelses- og medarbejderrepræsentanter, skal godkendes af Hovedudvalget.*

*Er der flere pladser (overenskomstgrupper) i et lokaludvalg, end der er tillidsrepræsentanter inden for området, kan der til udvalget vælges menige medarbejdere. Disse sidestilles med tillidsrepræsentanterne. Tillidsrepræsentanter, ansat uden for det pågældende Lokaludvalgs område, kan ikke vælges.*



### Lokaludvalgets opgaver:

**Stk. 1.** Gensidig pligt til at informere om og drøfte alle forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold herunder strukturudvikling indenfor sektoren.

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

**Stk. 3.** Lokaludvalget skal planlægge, lede og koordinere sikkerheds- og sundhedsarbejdet indenfor eget område og herunder varetage følgende opgaver:

- Sørge for at arbejdsmiljøarbejdet, risikostyring og forebyggelse af ulykker er en fast del af Lokaludvalgets/personalemødets arbejde.
- Holde sig orienteret om gældende bestemmelser på arbejdsmiljøområdet.
- Opstille retningslinjer for nødvendig oplæring og instruktion af medarbejdere.
- Udarbejde APV min. hvert andet år samt følger løbende op på denne.
- Arbejde aktivt med de af Hovedudvalget udmeldte indsatsområder.

**Stk. 4.** Lokaludvalg kan nedsætte ad hoc gruppe.

*Lokaludvalget kan, når der er enighed herom, nedsætte ad hoc grupper.*

*Opgaverne skal være klart defineret inden de overdrages ad hoc gruppen, og Lokaludvalget skal altid behandle ad hoc gruppens resultat, inden det videregives.*

*Ad hoc gruppen sammensættes af medlemmer af Lokaludvalget, men kan suppleres med andre medarbejdere i*



*afdelingen/institutionen.*

*Ved behandling af specielle spørgsmål kan ad hoc gruppen ligesom Lokaludvalget tilkalde særlige sagkyndige.*

*Ad hoc gruppen skal løbende holde Lokaludvalget orienteret om deres arbejde.*

## § 9d. Personalemøder med MED-status

**Stk. 1.** For de medarbejdere, som ikke er direkte omfattet af et Lokaludvalg, skal medarbejdernes medindflydelse og medbestemmelse tilgodeses gennem Personalemøder for alle medarbejdere og ledere inden for det pågældende område (Personalemøde med MED-status).

**Stk. 2.** Personalemøde med MED-status skal holdes adskilt fra øvrige møder.

Der afholdes MED-møder, når ledelsen skal træffe beslutninger om forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold.

Der holdes mindst 4 personalemøder med MED-status om året.

**Stk. 3.** Der vælges en næstformand, der sammen med lederen aftaler mødeindkaldelse, dagsorden og mødeledelse.

**Stk. 4.** Der vælges en suppleant for næstformanden.

*Vejledende forretningsorden, se bilag 4.*

*Hvis der er en tillidsrepræsentant inden for området, varetager denne opgaven som næstformand.  
Hvis der ingen tillidsrepræsentant er indenfor området, vælger medarbejderne en næstformand.*

*Hvis der er to eller flere tillidsrepræsentanter inden for området, vælger disse næstformand ud af deres midte.*

## Personalemødets opgaver:

**Stk. 5.** Personalemøde med MED-status har de samme opgaver som Lokaludvalget. Der henvises til § 9c.

## § 9e. Selvejende institutioner

### Stk. 1:

Der oprettes et forum for alle de selvejende institutioner, som Struer Kommune har indgået driftsoverenskomst med, og de tilsvarende kommunale institutioner, hvor der udveksles information og koordineres arbejdsmiljøanliggende af fælles betydning på tværs på institutionerne.

**Stk. 2.** I forummet indgår arbejdsgiverrepræsentanter og valgte arbejdsmiljørepræsentanter for hver af de selvejende institutioner og tilsvarende for alle de tilsvarende kommunale institutioner.

*Se yderligere bilag 8.*

**Stk. 3.** I dette forum vælger arbejdsgiverrepræsentanter og valgte arbejdsmiljørepræsentanter fra de selvejende institutioner hver for sig én repræsentant til Hovedudvalget.

**Stk. 4.** Der kommunikeres løbende arbejdsmiljøanliggender ud til de selvejende institutioner.

## § 10. Valg af tillidsrepræsentanter

**Stk. 1.** På enhver institution kan der vælges en tillidsrepræsentant pr. overenskomstgruppe hvis gruppen omfatter mindst 5 medarbejdere.

*Nærhedsprincippet og ledelsesretten tages i betragtning.*

*Nærhed: Geografi, størrelse, tilgængelighed, organisering.*

*Ledelsesretten: Budget og personaleansvar.*

**Stk. 2.** Hvis medarbejderne og institutionens ledelse er enige herom, kan der vælges flere end en tillidsrepræsentant pr. overenskomstgruppe pr. institution.

**Stk. 3.** Udgør antallet af medarbejdere i en overenskomstgruppe mindre end 5 på institutionen, kan den pågældende gruppe udgøre enten et valgfællesskab med en tilsvarende gruppe på en anden institution i kommunen, eller søge bistand hos en tillidsrepræsentant for en anden overenskomstgruppe på institutionen.

**Stk. 4.** To eller flere overenskomstgrupper kan indgå i valgforbund og tilsammen vælge en tillidsrepræsentant, som repræsenterer mindst 5 medarbejdere.

**Stk. 5.** Tillidsrepræsentanten vælges blandt medarbejdere med mindst et halvt års tilknytning til kommunen. Elever på erhvervsuddannelserne (EUD-elever) er ikke valgbar. Valget anmeldes skriftligt af vedkommendes organisation over for kommunen. Kommunen er berettiget til over for organisationen at gøre indsigelse mod valget indenfor en frist på 3 uger fra modtagelse af meddelelse fra organisationen.

*Se bilag 2, "Valg og udpegning af MED- og AM-repræsentanter".*

**Stk. 6.** Med det formål at styrke tillidsrepræsentantens muligheder for at udføre sit tillidsrepræsentantarbejde bedst muligt, bør det tilstræbes, at pågældende vælges for mindst 2 år ad gangen.

**Stk. 7.** Bestemmelserne i stk. 1 - 4, stk. 5, 1. punktum og stk. 6 kan fraviges ved særskilt indgået lokal TR-aftale, jf. § 17. Bestemmelserne i stk. 5, 2. - 4. punktum kan ikke fraviges ved lokal aftale.

## § 11. Tillidsrepræsentantens virksomhed

**Stk. 1.** Det er tillidsrepræsentantens pligt såvel over for sin organisation som over for kommunen at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold. Tilsvarende pligt påhviler

kommunens ledelse og dennes repræsentanter.

**Stk. 2.** Tillidsrepræsentanten fungerer som talsmand for de medarbejdere, tillidsrepræsentanten er valgt iblandt, og kan over for ledelsen forelægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejdere samt optage forhandling om lokale spørgsmål.

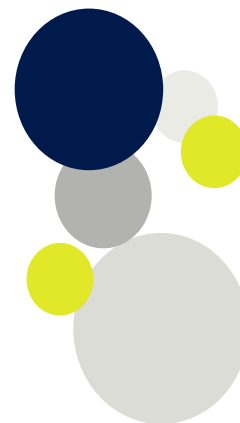
**Stk. 3.** Tillidsrepræsentanten skal ved forestående ansættelser og afskedigelser inden for det område og den gruppe, han/hun repræsenterer, holdes bedst muligt orienteret.

**Stk. 4.** Tillidsrepræsentanten skal have mulighed for at få alle relevante oplysninger om løn- og ansættelsesforhold for de personer, som pågældende repræsenterer, herunder en liste over de ansatte.

**Stk. 5.** Hvis arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentant-arbejdet varetages af samme person, har tillidsrepræsentanten tillige de beføjelser, som følger af arbejdsmiljølovgivningen m.v.

**Stk. 6.** Bestemmelserne i stk. 3 og 4 kan fraviges ved særskilt indgået lokal TR-aftale, jf. § 17.

Bestemmelserne i stk. 1 og 2 samt stk. 5 kan ikke fraviges ved lokal aftale.



## § 12. Valg af fællestillidsrepræsentanter

**Stk. 2.** Den enkelte personaleorganisations lokale afdeling eller klub kan beslutte efter godkendelse af organisationen, at der vælges en fællestillidsrepræsentant, der repræsenterer enten en overenskomstgruppe, som har valgt mere end én tillidsrepræsentant, eller flere overenskomstgrupper, der hører til overenskomster med samme lønmodtagerpart. Det skal samtidig besluttes, hvilke spørgsmål, der skal varetages af fællestillidsrepræsentanten – og således ikke af de enkelte tillidsrepræsentanter.

Valget af fællestillidsrepræsentant sker af og blandt de berørte og anmeldte tillidsrepræsentanter. Valget af fællestillidsrepræsentant anmeldes skriftligt af

*Et eksempel: HK har afgivet kompetencen til udpegning af FTR til HK-klubben/Struer Kommune.*

personaleorganisationen over for kommunen.

**Stk. 3.** Anmeldelsen efter stk. 1 og stk. 2 skal ledsages af en beskrivelse af arbejdsdelingen mellem fællestillidsrepræsentanten og de enkelte tillidsrepræsentanter. Det skal af beskrivelsen klart fremgå, hvilke opgaver, der varetages af fællestillidsrepræsentanten, og hvilke opgaver, der henhører under de enkelte tillidsrepræsentanters normale funktioner.

Hvis Struer Kommune ikke synes, at arbejdsdelingen er klar nok, skal den inden 3 uger fra modtagelsen af anmeldelsen meddele dette til personaleorganisationen. Kommunen og personaleorganisationen indgår herefter forhandlinger med henblik på at afklare opgavefordelingen.

**Stk. 4.** Valg af fællestillidsrepræsentanter, der ikke i forvejen er tillidsrepræsentanter, kan alene finde sted efter lokal aftale. (se stk. 5)

**Stk. 5.** For de overenskomstgrupper, der har to eller flere tillidsrepræsentanter, er der i forbindelse med indgåelsen af den lokale aftale mulighed for at vælge en fællestillidsrepræsentant. Denne skal have ansættelsesmæssig tilknytning til Struer kommune. Er denne ikke i forvejen valgt som TR, skal der foretages en individuel vurdering og forhandling.



## § 13. Valg af suppleant (stedfortræder)

**Stk. 1.** Der kan vælges 1 suppleant (stedfortræder) for hver medarbejderrepræsentant, herunder tillidsrepræsentant, efter tilsvarende regler som nævnt i § 10, stk. 5 og 6 samt for fællestillidsrepræsentanten.

**Stk. 2.** Suppleanten er omfattet af bestemmelsen i § 18. Under medarbejderrepræsentantens fravær



indtræder suppleanten i medarbejderrepræsentantens øvrige rettigheder og pligter efter nærværende regler.

**Stk. 3.** Bestemmelserne i stk. 1 og 2 kan fraviges ved særskilt indgået lokal TR-aftale, jf. § 17.

## § 14. Medarbejderrepræsentantens vilkår

**Stk. 1.** Varetagelse af hvervet som medarbejderrepræsentant må ikke indebære indtægtstab.

**Stk. 2.** Medarbejderrepræsentanten skal have den nødvendige og tilstrækkelige tid til varetagelsen af dennes hverv.

**Stk. 3.** Bestemmelserne i stk. 1 og 2 kan fraviges ved særskilt indgået lokal TR-aftale, jfr. § 17.

*Se bilag 5:  
"Medarbejderrepræsentantens vilkår".*

## § 15. Frihed til deltagelse i kurser, møder m.v.

**Stk. 1.** Efter anmodning gives der tillidsrepræsentanten fornøden tjenestefrihed med henblik på:

1. Deltagelse i de af personaleorganisationerne arrangerede tillidsrepræsentantkurser.
2. Udøvelse af hverv, hvortil tillidsrepræsentanten er valgt inden for sin forhandlingsberettigede personaleorganisation.
3. Deltagelse i møder, som arrangeres af den forhandlingsberettigede personaleorganisation for de tillidsrepræsentanter, der er valgt i kommunerne.
4. Deltagelse i uddannelser i MED-systemet arrangeret af Struer Kommune.

**Stk. 2.** Tjenestefriheden til de i stk. 1 nævnte aktiviteter ydes med løn mod, at vedkommende personaleorganisation refunderer kommunen udgiften til løn under tjenestefriheden.

*Se bilag 9*

*Frikøbsregningen skal sendes senest den 1. april det efterfølgende år.*

**Stk. 3.** Der udredes af kommunen et beløb pr. ATP-pligtig præsteret arbejdstime, der indbetales til ”Kommunernes Fond for Uddannelse af Tillidsrepræsentanter m.fl.” (AKUT-fonden). De beløb, der indbetales til fonden, anvendes til finansiering af personaleorganisationernes udgifter ved uddannelsen af kommunalt ansatte tillidsrepræsentanter m.fl. Vedtægter for fonden og bestemmelser om størrelsen af kommunernes indbetaling fastsættes ved aftale mellem Kommunernes Landsforening og Kommunale Tjenestemænd og Overenskomstansatte.

**Stk. 4.** Bestemmelserne i stk. 1 og 2 kan fraviges ved særligt indgået lokal TR-aftale, jf. § 17.

Bestemmelserne i stk. 3 kan ikke fraviges ved lokal aftale.

*Fravigelsesmulighederne indebærer bl.a., at der er frihed til, at der lokalt kan indgås aftale om vilkår for og omfang af tillidsrepræsentantkurser, hverv og møder. AKUT-systemet kan ikke fraviges.*

## § 16. Arbejdsmiljøarbejdet

**Stk. 1.** Det er en grundlæggende værdi, at det gode arbejdsmiljø fastholdes og udvikles i Struer Kommune. Et sikkert og sundt arbejdsmiljø er en forudsætning for attraktive arbejdspladser. Derfor skal der arbejdes aktivt med arbejdsmiljøet på alle niveauer i Struer Kommune.

Arbejdsmiljøindsatsen bygger på en anerkendende og værdsættende tilgang til det gode arbejdsmiljø. Målet er høj grad af arbejdsglæde og trivsel på Struer Kommunes arbejdspladser. Derfor skal der arbejdes aktivt med arbejdsmiljøarbejdet på alle niveauer af organisationen.

Struer Kommune har de samme krav til eksterne leverandører.

**Stk. 2.** Hovedudvalget er ansvarligt for at koordinere Struer Kommunes indsats for at opnå og fastholde et godt arbejdsmiljø.

*Arbejdsmiljøet er en del af Struer Kommunes opgaveløsning og skal tænkes ind i alle led og opgaver, Struer Kommune løser.*

*Målet er et sikkert og sundt fysisk, psykisk og socialt arbejdsmiljø.*

*Arbejdsmiljømæssige krav indgår i Struer Kommunes udbudspolitik og i forhold til eksterne leverandører.*

*Struer Kommune har formuleret en overordnet arbejdsmiljøpolitik, der skal sikre gode arbejdsmiljøforhold på alle Struer Kommunes arbejdspladser.*

*I forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse evalueres indsatsen i det forgangne år og om målene er nået.*

*I den fremadrettede drøftelse fastsættes mål for det nye år og om den nødvendige viden er til stede, eller der skal iværksættes yderligere kompetenceudvikling.*

**Stk. 3.** Arbejdsmiljøgrupperne er vigtige aktører i det daglige arbejdsmiljø, og skal sikre, at arbejdsmiljøet er vedkommende for den enkelte ansatte for at fremme og styrke det gode arbejdsmiljø.

Arbejdsmiljøet bygger på et forpligtende samarbejde og planlægning mellem ledere og medarbejder i Struer Kommune.

**Stk. 4.** Struer Kommunes arbejde med sikkerheds- og sundhedsarbejdet skal være offensivt og ikke blot hændelsesorienteret, så arbejdsmiljøarbejdet til enhver tid og på alle niveauer er på forkant med udviklingen.

*Der aftales hvorledes arbejdsmiljøorganisationen inddrages i forbindelse med APV, tilrettelæggelsen, gennemførelsen og opfølgning.*

I Struer Kommune er de lovpligtige arbejdspladsvurderinger (APV) et omdrejningspunkt for arbejdsmiljøarbejdet. Hertil kommer øvrige fokusområder, som f.eks. sygefravær, sundhed og trivsel, arbejdsskader og målsætningerne, som aftales i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse i Hovedudvalget.

**Stk. 5.** Struer kommune har udpeget en daglig arbejdsmiljøleder, der har til opgave at planlægge og organisere arbejdsmiljøarbejdet, herunder at sparre med arbejdsmiljøgrupper og MED-organisation.

*Se bilag 7: "Arbejdsmiljølederens opgaver".*

**Stk.6.** Struer Kommune er en enstrengt organisation. Derfor løses arbejdsmiljøopgaven som en del af MED-organisationens arbejde.

Hovedudvalget varetager de opgaver, der henfører til det øverste arbejdsmiljøudvalg i kommunen.

I Hovedudvalget løses alle opgaver indenfor arbejdsmiljøområdet med betydning for hele Struer

Kommune.

I sektorudvalgene løses alle opgaver indenfor arbejdsmiljøområdet med betydning for den enkelte sektor.

I de lokale MED-udvalg eller personalemøde af MED-status løses alle opgaver inden for arbejdsmiljøområdet, der har betydning for den enkelte arbejdsplads.

## § 16a. Struktur og valg

**Stk. 1.** Under hvert lokaludvalg/ personalemøde med MED-status oprettes der minimum en arbejdsmiljø-gruppe.

Strukturen for arbejdsmiljøorganisationen skal matche ledelsesstrukturen.

På lokaludvalgsniveau oprettes arbejdsmiljøorganisationen således, at den til enhver tid kan løse sine opgaver på en tilfredsstillende måde i forhold til

- Virksomhedens ledelsesstruktur.
- Virksomhedens øvrige strukturer (geografi, størrelse, beliggenhed m.v.).
- Virksomhedens arbejdsmiljøforhold (arbejdets art, farlighed, risici og positive arbejdsmiljøfaktorer)
- Arbejdets organisering.
- Særlige ansættelsesformer.
- Andre hensyn, der påvirker arbejdsmiljøopgaverne.

Struer Kommune og organisationerne i forhandlingsorganet aftaler sammen størrelsen på arbejdsmiljøorganisationerne.

Antallet skal endvidere fastsættes, sådan at de ansatte indenfor deres arbejdstid har mulighed for at drøfte arbejdsmiljøforhold med arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i arbejdsmiljøorganisa-

*Der skal være en arbejdsmiljøgruppe for hver afdeling/institution.*

*Der vælges derfor en arbejdsmiljø-repræsentant for hver afdeling/institution. Hvor parterne er enige om det, kan der vælges mere end en arbejdsmiljørepræsentant.*

*Ved oprettelse af arbejdsmiljøgruppe, skal det vurderes, hvorvidt opgaven kan løses i forhold til geografiske forhold, medarbejderantal samt mængden/størrelsen af arbejdsmiljøopgaven og fornøden tid for den enkelte arbejdsmiljørepræsentant.*

*Der deltager mindst én arbejdsmiljørepræsentant i det lokale MED-udvalg. Ved flere arbejdsmiljørepræsentanter skal disse vælge en repræsentant iblandt sig.*

*Oversigt over AM-rep. skal vises på en opdateret liste på intranettet, så alle medarbejdere*

tionen.

**Stk. 2.** Virksomheder med geografisk adskilte afdelinger skal normalt oprette arbejdsmiljøgrupper i hver afdeling.

**Stk. 3.** Ved administrativt arbejde kan to eller flere lokaludvalg/personalemøder med MED-status søge Hovedudvalget om at være fælles om en arbejdsmiljøgruppe. En sådan arbejdsmiljøgruppe kan maksimalt omfatte 50 medarbejdere.

**Stk. 4.** Arbejdsmiljøgruppen består af en ledelsesrepræsentant og en arbejdsmiljørepræsentant. Ledelsesrepræsentanten udpeges af ledelsen på området. Arbejdsmiljørepræsentanten vælges af og blandt medarbejderne på området.

**Stk. 5.** Der vælges ikke suppleant til arbejdsmiljørepræsentanten.

Er arbejdsmiljørepræsentanten fraværende på grund af orlov, sygdom eller andet fravær i en sammenhængende periode på 4 måneder og derover, kan der vælges ny arbejdsmiljørepræsentant for den resterende del af valgperioden eller for en ny valgperiode.

**Stk. 6.** For at koordinere og udvikle arbejdsmiljøarbejdet, er der ansat en daglig arbejdsmiljøleder.

*ved, hvem der er deres arbejdsmiljørepræsentant.*

*Ved uenighed omkring organiseringen af Arbejdsmiljøarbejdet, forelægges dette Hovedudvalget. Ved uenighed i Hovedudvalget inddrages forhandlingsudvalget.*

*Valget skal anmeldes til arbejdsmiljølederen, - også ved genvalg.*

*Ligeledes informeres arbejdsmiljøleder ved udskiftning af ledelsesrepræsentant.*

*Arbejdsmiljørepræsentanten er beskyttet mod afskedigelse eller anden forringelse af sine forhold på samme måde som tillidsrepræsentanter inden for vedkommendes eller tilsvarende faglige område.*

*Arbejdsmiljørepræsentanten må ikke stilles ringere på grund af de aktiviteter, der er forbundet med hvervet. Se også § 18.*

*Se bilag 7: "Arbejdsmiljølederens opgaver".*

## § 16b. Opgavefordeling i Arbejdsmiljøorganisationen

**Stk. 1.** Hovedudvalget varetager de opgaver, der henhører til det øverste arbejdsmiljøudvalg i kommunen.

I Hovedudvalget løses alle opgaver inden for arbejdsmiljøområdet med betydning for hele Struer Kommune, jf. bekendtgørelsen § 17.

Kommunaldirektøren er overordnet ansvarlig arbejdsmiljøleder.

Til Hovedudvalget er der to arbejdsmiljørepræsentanter, der sammen med den daglige arbejdsmiljøleder udgør en arbejdsmiljøgruppe.

Hovedudvalgets opgaver er at:

- Gennemføre en strategisk drøftelse af AM-indsatsen og løbende evaluering af den formulerede strategiplan.
- Formulere en overordnet arbejdsmiljøpolitik.
- Gensidig at informere og drøfte arbejdsmiljømæssige forhold, der har betydning for hele kommunen.
- I tilknytning til kommunens budgetbehandling skal ledelsen redegøre for budgettets konsekvenser for personale og arbejdsforhold, herunder eventuelle konsekvenser i forhold til sammenhænge mellem ressourcer og arbejdsmængde.
- Fastlægge procedurer for gennemførelse og opfølgning på arbejdsmiljøarbejdet.
- Beskrive de aktiviteter, der kan iværksættes for at styrke og effektivisere arbejdsmiljøarbejdet.
- Planlægge, lede og koordinere arbejdsmiljøarbejdet.
- Organisere lovpligtige supplerende temadage for arbejdsmiljøgrupperne og MED-organisationen.
- Udarbejde en årlig arbejdsmiljøredegørelse med årlig statusbeskrivelse af anmeldte arbejdsskader og ulykker, samt MED-udvalgenes arbejdsmiljøarbejde på sektor- og lokalniveau.
- Udpege særlige indsatsområder på basis af arbejdsmiljøredegørelsen for en treårig periode.
- Udarbejde og ajourføre politikker og retningslinjer med betydning for arbejdsmiljøarbejdet.
- Initiere gennemførelse af APV'er og trivselsmålinger og heraf handleplaner.
- Aftale retningslinjer for den samlede indsats for at



identificere, forbygge og håndtere problemer i tilknytning til arbejdsbetinget stress.

- Aftale retningslinjer for den samlede indsats for at forebygge, identificere og håndtere forekomsten af vold, mobning og chikane på arbejdspladsen.
- Aftale retningslinjer for sundhed og sundhedsfremme på arbejdspladsen med konkrete sundhedsfremmeinitiativer

**Stk. 2.** I sektorudvalgene løses alle opgaver inden for arbejdsmiljøområdet med betydning for den enkelte sektor. jf. bekendtgørelsen § 18.

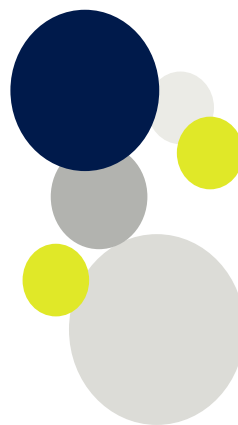
Sektorudvalgets opgaver er at:

- Indhente oplysninger og indlæg til brug for Hovedudvalgets samlede arbejdsmiljøreddegørelse.
- Arbejde med lokale indsatser, der har betydning for arbejdsmiljøforholdene inden for sektorområdet.
- Orienter sig og vejlede om arbejdsmiljøregler inden for sektorudvalgets område, og holde sig orienteret om gældende bestemmelser.
- Planlægge overordnet indsats i relation til HUs valgte indsatsområder.
- Være kontakttled mellem Hovedudvalget og lokal-MED
- Formidle rådgivning ved løsning af arbejdsmiljø-mæssige spørgsmål.
- Gensidigt informere og drøfte arbejdsmiljø-mæssige forhold, der har betydning for sektorudvalgets område.

**Stk. 3.** I de lokale MED-udvalg eller Personalemøde af MED-status løses alle opgaver inden for arbejdsmiljøområdet, der har betydning for den enkelte arbejdsplads, jf. bekendtgørelsen § 17

De lokale arbejdsmiljøgruppers opgave er at:

- Ved enhver ny, om- eller tilbygning inddrages arbejdsmiljøgruppen allerede i projekteringsfasen, bl.a. ved at deltage i byggemøder m.v. for at sikre gode arbejdsmiljøforhold for medarbejderne.
- Sørge for, at årsager til arbejdsulykker, sundhedsskader og tilløb hertil undersøges og søge gennem forebyggende foranstaltninger at forebygge arbejdsulykker.
- Sørge for grundlæggende god instruktion i arbejdets udførelse inden arbejdet påbegyndes.
- Sikre den enkelte ansatte ved arbejdet og i alle



*Ift. AM-lovgivningen skal der afholdes minimum 4 årlige møder i AM-gruppen*

arbejdsprocesser, herunder arbejdets udførelse, anvendelse af tekniske hjælpemidler og redskaber, omgang med stoffer og materialer.

- Der skal tages særlige arbejdsmiljøhensyn til gravide, unge og handicappede medarbejdere.
- Sikre en god kontrol med arbejdsmiljøforholdene.
- Påvirke den enkelte til en god arbejdsmiljøadfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed.
- Samarbejde med eksterne arbejdsmiljørådgivere efter aftale med daglig arbejdsmiljøleder.
- Udarbejde årlig indberetning af arbejdsmiljøindsatsen ved udgang af året. Indsendes til sektorudvalget og arbejdsmiljøleder.
- Gennemføre APV og trivselsundersøgelse hvert 2. år.
- Kontrol af, at arbejdet, arbejdsprocesser og metoder er tilrettelagt og bliver udført fuldt forsvarligt, herunder at arbejdets organisering og arbejdsprocesser ikke giver arbejdsrelateret stress.
- Kontrol af, at stoffer og materialer kun anvendes til de rette formål og med metoder, der sikrer de ansatte mod unødige påvirkning.
- Kontrol af, at de ansatte ikke udsættes for unødige påvirkninger såsom vold, trusler om vold, krænkende adfærd, støj, kulde og farlige materialer.
- Kontrol af maskiner, redskaber og andre tekniske hjælpemidler er indrettet og anvendes på en fuldt forsvarlig måde.
- Deltagelse i anmeldelse af arbejdsulykker på arbejdspladsen, samt undersøgelse af hændelser, samt registrering af vold og trusler om vold, samt tilløb til ulykker.
- Søge at imødegå risici i arbejdsmiljøet, og indberette forhold til daglig arbejdsmiljøleder, hvis det ikke er muligt selv at imødegå risici.



## § 17. Fravigelse af TR-bestemmelser ved særskilt indgående lokal TR-aftale

Der henvises til Rammeaftalen § 17

## § 18. Afskedigelse

**Stk. 1.** En tillidsrepræsentants afskedigelse skal



begrundes i tvingende årsager.

**Stk. 2.** Inden en tillidsrepræsentant afskediges, skal sagen være forhandlet mellem kommunen og den personaleorganisation, som tillidsrepræsentanten er anmeldt af. Kommunen kan kræve forhandlingen afholdt inden for en frist af 3 uger efter, at organisationen har modtaget meddelelse om den påtænkte opsigelse.

**Stk. 3.** Hvis personaleorganisationen skønner, at den påtænkte afskedigelse ikke er rimelig begrundet i tillidsrepræsentantens eller kommunes forhold, kan personaleorganisationen inden en frist på 14 dage eller efter den i stk. 2 nævnte forhandling overfor kommunen/økonomi forvaltningen skriftligt kræve sagen forhandlet mellem parterne i vedkommende overenskomst/aftale. Kopi af begæringen om forhandling sendes til KL. Forhandling kan kræves afholdt senest 3 uger efter modtagelse af forhandlingsbegæringen. Forhandlingen har opsættende virkning for den påtænkte opsigelse.

**Stk. 4.** Afskedigelse af en tillidsrepræsentant kan ske med den pågældendes individuelle aftale- eller overenskomstmæssige opsigelsesvarsel tillagt 3 måneder.

Er afskedigelsen begrundet i arbejdsmangel, kan afskedigelsen af en tillidsrepræsentant ske med et opsigelsesvarsel, der følger af den overenskomst eller aftale, som vedkommende er omfattet af, dog mindst 6 måneder.

**Stk. 5.** I tilfælde, hvor tillidsrepræsentantens adfærd begrunder bortvisning, kan afskedigelse ske uden varsel og uden iagttagelse af bestemmelserne i stk. 2 - 4. I sådanne tilfælde skal kommunen snarest muligt tage skridt til at afholde en forhandling med den personaleorganisation, tillidsrepræsentanten er anmeldt af. Hvis personaleorganisationen skønner, at bortvisningen ikke er rimeligt begrundet i tillidsrepræ-

*Bestemmelsen vedr. afskedigelse begrundet i arbejdsmangel gælder ikke for suppleanter for tillidsrepræsentanter samt for medarbejderrepræsentanter og suppleanter for medarbejderrepræsentanter, der ikke er tillidsrepræsentanter. For disse gælder at en afskedigelse begrundet i arbejdsmangel kan ske med det varsel, der følger af den overenskomst eller aftale, som vedkommende er omfattet af, dog mindst 35 dages varsel til udgangen af en måned.*

sentantens forhold, skal personaleorganisationen inden en frist på 14 dage efter forhandlingen over for kommunen skriftligt kræve sagen forhandlet mellem parterne i vedkommende overenskomst.

**Stk. 6.** Spørgsmålet om afskedigelses berettigelse samt om eventuel godtgørelse for uberettiget afskedigelse af tillidsrepræsentant afgøres af voldgiftsret nedsat i henhold til § 19. Godtgørelse ydes efter de regler herom, som måtte være indeholdt i den overenskomst, som vedkommende er omfattet af. Voldgiftsrettens afgørelse er endelig.

For tjenestemænds vedkommende ydes tilsvarende godtgørelse som i overenskomsten for tilsvarende personalegrupper.

For grupper, som ikke i deres overenskomster har godtgørelsesbestemmelser i tilfælde af usaglig afskedigelse, ydes en godtgørelse, fastsat i henhold til sædvanlige kommunale afskedigelsesnævnbestemmelser.

Begæring om voldgiftsbehandling forudsætter, at forhandlingen efter stk. 2, 3 og 5 har fundet sted. Denne begæring må fastsættes skriftligt senest 3 måneder efter den senest afholdte forhandling.

**Stk. 7.** Ved afskedigelse af en prøveansat tjenestemand, der er valgt som tillidsrepræsentant, finder stk. 1 - 6 ikke anvendelse.

**Stk. 8.** Stk. 1 - 7 gælder tilsvarende for andre medarbejderrepræsentanter, der er valgt i henhold til denne aftale.



**§ 19. Voldgift vedrørende §§ 10 - 18**

**Der henvises til rammeaftalen § 19**

**§ 20. Uoverensstemmelser vedr. lokale aftaler indgået iht. § 17**

**Der henvises til rammeaftale § 20**

**§ 21. Håndhævelse af forpligtelserne i § 7, stk. 4 - 6**

**Der henvises til rammeaftalen § 21**

## § 22. De centrale parters opgaver og kompetencer

Henvisning til rammeaftalen § 22

## § 23. Voldgift vedrørende § 22, stk. 2

Henvisning til rammeaftalen § 23

## § 24. Ikrafttræden og opsigelse

**Stk. 1.** Aftalen træder i kraft pr. 1.april 2013. Aftalen evalueres i Hovedudvalget efter 2 år. Der udarbejdes særskilt referat fra denne evaluering, som sendes til forhandlingsudvalget medlemmer. Hovedudvalget vurderer, om der er brug for en genforhandling af MED-aftalen.

**Stk. 2.** Aftalens parter kan opsigte aftalen skriftligt med 9 måneders varsel til udgangen af september i ulige årstal. Ved aftalens opsigelse optages forhandling om indgåelse af ny aftale.

**Stk. 3.** I tilfælde af at nærværende aftale opsiges og udløber uden, at der er aftalt fornyelse eller forlængelse, vil de centrale aftaler om tillidsrepræsentanter og samarbejdsudvalg samt Arbejdsministeriets bekendtgørelse om arbejdsmiljøarbejdets organisering være gældende.

**Underskriftsblad:****Struer, 2015**

For OAO/3F:



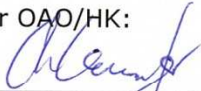
Bente Olsen

For OAO/SL:



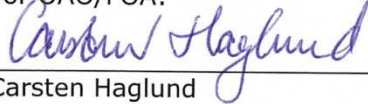
Anders Røn Kallesøe

For OAO/HK:




Ole Gamskjær

For OAO/FOA:



Carsten Haglund

For AC:



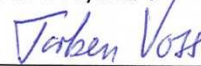
Dan Poulsen

For FTF/DSR:



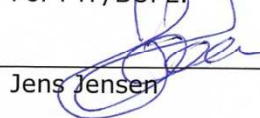
Bente Rasmussen

For FTF/DLF:



Torben Voss

For FTF/BUPL:



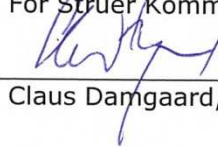
Jens Jensen

For FTF/Fysioterapeuterne:



Laila Mejlholm Olsen

For Struer Kommune:



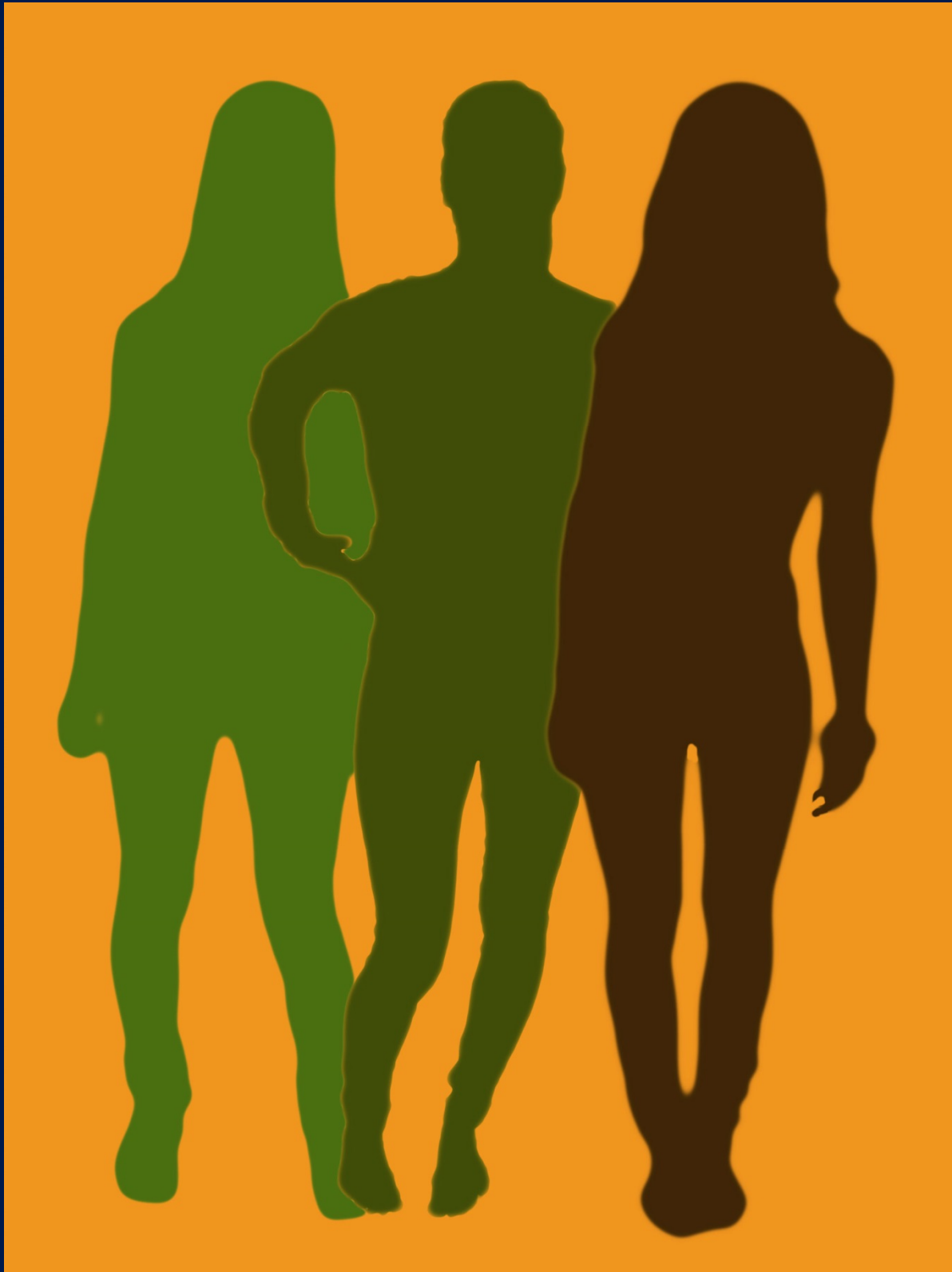
Claus Damgaard, Kommunaldirektør



STRUER



STRUER  
KOMMUNE



STRUER KOMMUNE

POSTBOKS 19

T: 96 84 84 84

[WWW.STRUER.DK](http://WWW.STRUER.DK)

ØSTERGADE 11-15

F: 96 84 81 09

7600 STRUER

E: [STRUER@STRUER.DK](mailto:STRUER@STRUER.DK)



STRUER  
KOMMUNE

---

# BILAG

# MED-AFTALE

---



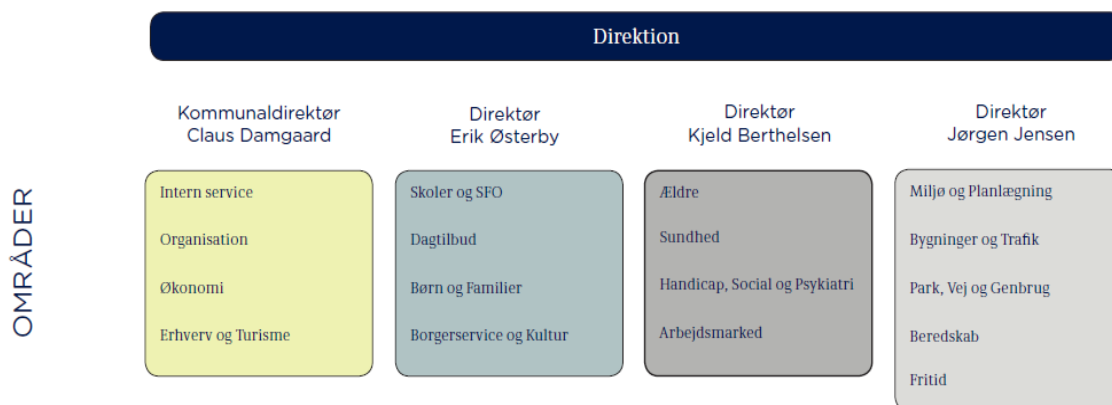
## **BILAGSOVERSIGT:**

- Bilag 1** Overordnet MED-struktur og AM-struktur
- Bilag 2** Valg og udpegning af MED- og AM-repræsentanter
- Bilag 3** Forretningsorden og årshjul for Hovedudvalget
- Bilag 4** Forretningsorden for lokal/sekto-MED og Personalemøde med MED-status (vejledende)
- Bilag 5** Medarbejderrepræsentantens vilkår
- Bilag 6** Oversigt over Hovedudvalgets og lokal-MED's obligatoriske opgaver
- Bilag 7** Opgaver for daglig arbejdsmiljøleder
- Bilag 8** Selvejende institutioners deltagelse i MED-organisationen
- Bilag 9** Uddannelser inden for MED- og AM-området
- Bilag 10** Omstillingsguiden
- Bilag 11** Detaljeret MED-struktur



**Bilag 1: Struer Kommunes organisationsoversigt og Arbejdsmiljø- og MED-  
organisationsplan**

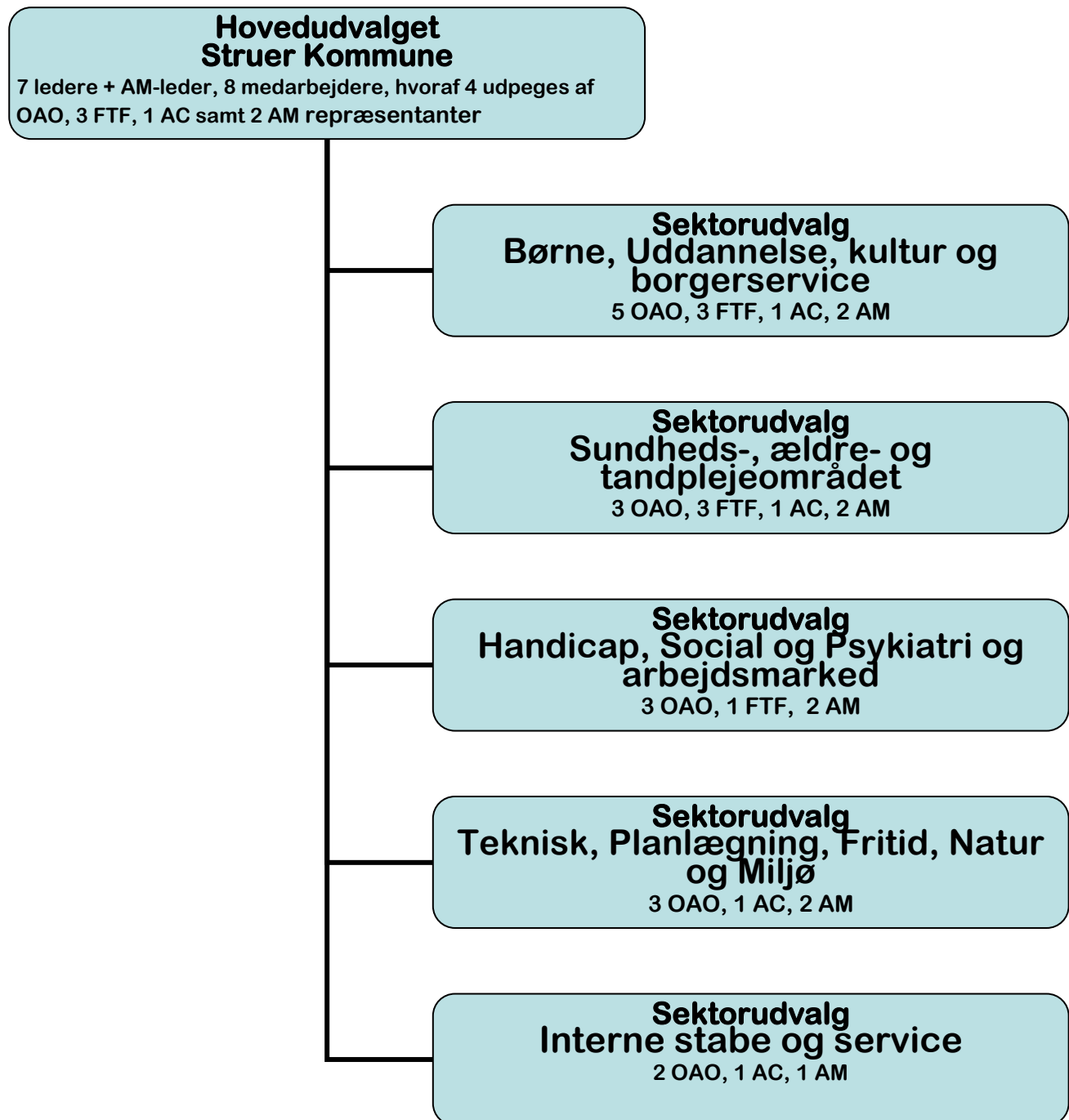
## Struer Kommune



Plan over de enkelte direktørområder kan findes på Struer Kommunes intranet KOM IN eller via Struer Kommunes hjemmeside [www.struer.dk](http://www.struer.dk)



MED- og AM-strukturen følger ledelsesstrukturen i Struer Kommune og skal justeres i takt med, at denne ændres.



Oversigt over lokaludvalg, personalemøder med MED-status samt Arbejdsmiljøorganisationen på lokalt niveau findes på intranettet KOM IN

**Bilag 2: Valg og udpegning af MED- og AM-repræsentanter**

<b>Funktion</b>	<b>Hvem vælger/udpeger</b>	<b>Hvem indberetter til hvem i forhold til kommunen</b>	<b>Hvem indberetter til den faglige organisation</b>
<p>Tillidsrepræsentant/suppl.</p> <p>Valget af en TR er først gyldigt, når det er godkendt i organisationen, og når organisationen har anmeldt det overfor Struer Kommune. Kommunen kan dog gøre indsigelse jf. § 10 stk. 5</p>	Vælges af medarbejdere i den pågældende valggruppe	Pågældende organisation til HR-afdelingen	Den valgte indberetter selv
<p>Fællestillidsrepræsentant/suppl.</p> <p>Valget af en TR er først gyldigt, når det er godkendt i organisationen, og når organisationen har anmeldt det overfor Struer Kommune. Kommunen kan dog gøre indsigelse jf. § 10 stk. 5</p>	Vælges blandt TR, se dog MED-aftalens § 12 stk. 5	Pågældende organisation til HR-enheden	Den valgte indberetter selv
Arbejdsmiljørepræsentant	Vælges af alle ansatte medarbejdere ift. den aftalte organisering af arbejdsmiljøarbejdet.	Pågældende organisation til HR-enheden	Den valgte indberetter selv.
<b>Hovedudvalget</b>			
Ledelsesrepræsentanter	Udpeges af direktionen	Indberettes til HR-enheden	Indberettes ikke
TR/medarbejderrepræsentanter	Hovedorganisationerne AC, FTF og OAO	Hovedorganisationerne til HR-enheden	Den valgte indberetter selv
Arbejdsmiljøleder	Kommunens arbejdsmiljøleder er født medlem af Hovedudvalget	Indberettes ikke	Indberettes ikke
Arbejdsmiljørepræsentanter	Hovedorganisationerne AC, FTF og OAO i fællesskab	Hovedorganisationerne til HR-enheden	Den valgte indberetter selv
<b>Sektorudvalg</b>			

Ledelsesrepræsentant	Udpeges af direktionen	Indberettes til HR-afdelingen	Indberettes ikke
TR/medarbejderrepræsentant	Udpeges af hovedorganisationerne	Pågældendes organisation til HR-enheden	Udpeges af hovedorganisationerne
Arbejds miljørepræsentant	Hovedorganisationerne AC, FTF og OAO i fællesskab	Hovedorganisationerne til Struer Kommune/ arbejds miljølederen	Den valgte indberetter selv
<b>Områdeudvalg</b>			
Ledelsesrepræsentant	Udpeges af direktionen	Indberettes til HR-enheden	Indberettes ikke
TR/medarbejderrepræsentant	Vælges af og blandt TR	Indberettes af organisationen til HR-enheden	Den valgte indberetter selv
Arbejds miljørepræsentanter	Vælges af og blandt arbejds miljørepræsentanter	Indberettes af organisationen til HR-enheden	Den valgte indberetter selv
<b>Lokaludvalg</b>			
Ledelsesrepræsentant	Lederen for afdelingen/ institutionen er født formand og udpeger øvrige ledelsesrepræsentanter	Indberettes til HR-enheden	Indberettes ikke
Tillidsrepræsentant/ medarbejderrepræsentant	Vælges af medarbejderne. TR har fortrinsret	Indberettes af den valgte TR/medarbejderrepræsentant til HR-enheden/OPUS personaleregistrering	Den valgte indberetter selv
Lokal arbejds miljøleder	Lederen for afdelingen/institutionen er født formand for AM-gruppen	Lederen for afdelingen/institutionen udpeger og indberetter til HR-enheden	Indberettes ikke
Arbejds miljørepræsentant er er fødte medlemmer af lokaludvalgene. Er der flere inden for lokaludvalgets område, vælges der 1 AMR	Vælges af alle ansatte medarbejdere ift. den aftalte organisering af arbejds miljøarbejdet.	Indberettes til HR-enheden/OPUS Personaleregistrering	Indberettes ikke

Til intern brug registreres de valgte og udpegede ledere og medarbejdere i KMD OPUS- "Mit Personale" i personaleregistrering.

Indberetningen til Struer Kommune/HR-afdelingen af AM-rep. sker til arbejds miljøleder Britt Harpøth og af TR/medarb. rep. til personalekonsulent Lone Jensen.

Denne udgave godkendt på Hovedudvalgets møde den 18. august 2011.

Administrative rettelselser foretaget af HR-enheden 24. februar 2013.

**Bilag 3: Forretningsorden og årshjul for Hovedudvalget (eksisterende - skal revideres og godkendes af det nye Hovedudvalg- forslag med fed/kursiv)**

## **FORRETNINGSORDEN for Hovedudvalget ved Struer Kommune**

**Stk. 1.** Aftale om medindflydelse og medbestemmelse i Struer Kommune fastsætter Hovedudvalgets sammensætning og opgaver.

**Stk. 2.** Medarbejdersiden vælger af deres midte en 2. næstformand, der fungerer i næstformandens fravær.

**Stk. 3.** Der holdes møde, når formanden eller næstformanden finder det nødvendigt, dog mindst seks gange om året.

**Stk. 4.** Der holdes også møde, hvis et flertal af udvalgets medlemmer anmoder formanden eller næstformanden om det. Det skal oplyses, hvilke *emne*, man ønsker behandlet.

**Stk. 5.** Møderne i Hovedudvalget ledes af formanden eller i dennes fravær af næstformanden.

**Stk. 6.** Struer Kommune udpeger *en sekretariatsfunktion for Hovedudvalget og dennes underudvalg*.

**Stk. 7.** Møderne fastlægges for et kalenderår af gangen på årets første møde, når nyudpegning til Hovedudvalget har fundet sted, eller på det sidste møde i året.

**Stk. 8.** Indkaldelse til møde sker normalt med tre ugers varsel.

**Stk. 9.** Forslag til dagsordenen skal sendes til formanden eller næstformanden direkte eller til *Hovedudvalgets sekretariat* senest to uger før mødet.

**Stk. 10.** Dagsordenen udarbejdes af formanden og næstformanden. HU-sekretariatet forbereder og sørger for udsendelse elektronisk, sammen med alle bilag, senest en uge før mødet.

**Stk. 11.** Fristerne i stk. 8, 9 og 10 kan i ganske særlige tilfælde fraviges, ligesom de kan fraviges, hvis der er enighed herom.

**Stk. 12.** Afbud til et møde meddeles *Hovedudvalgets sekretariat*, der indkalder suppleanten. Dagsorden og referat sendes både til den indkaldte suppleant og til udvalgsmedlemmet.

**Stk. 13.** Hovedudvalget er funktionsdygtigt, når mindst halvdelen af henholdsvis ledelsessiden og medarbejdersiden er til stede.

**Stk. 14.** Sekretæren tager referat fra møderne. Referatet sendes efter godkendelse af formanden og næstformanden til:

- a. endelig godkendelse på næste møde — eller

**b.** endelig godkendelse, efter indsigelsesfrist på to uger, hvis der er konkrete punkter til udtalelse i Hovedudvalget.

En eventuel indsigelse drøftes mellem formanden og næstformanden med henblik på en eventuel korrektion eller indkaldelse til nyt møde.

*Dagsorden og efterfølgende* referat kan læses på Struer Kommunes intranet.  
*Orienteringer iøvrigt fra Hovedudvalgets gives via intranettet.*

**Stk. 15.** Sager, som Hovedudvalget skal orientere om i hele organisationen, sendes til samtlige afdelings-/institutionsledere med oplysning om, at evt. bemærkninger kan indsendes til Hovedudvalget inden et bestemt tidspunkt. Lederne har ansvaret for at orientere respektive lokaludvalg/personalemøde med MED-status.

**Stk. 16.** Struer Kommune afholder de udgifter, som er forbundet med udvalgets arbejde, og stiller passende lokale til rådighed for møderne.

**Stk. 17.** Møderne afholdes fortrinsvis i arbejdstiden.

**Stk. 18.** Formøder kan holdes i det omfang, der er behov for det

*Hovedudvalgets "Årshjul", se intranettet.*



## **Bilag 4: Forretningsorden for lokal/sekto MED og Personalemøde med MED-status (vejledende)**

Denne forretningsorden beskriver minimumsbestemmelserne for MED-udvalgsmøder og skal danne baggrund for det enkelte MED-udvalgs forretningsorden.

### **MED-udvalgets opgaver**

- 1) Alle opgaver inden for formandens kompetence i forhold til arbejds-, personale-, samarbejds-, og arbejdsmiljøforhold behandles/drøftes i MED-udvalget, herunder:
  - Arbejdsmiljø
  - Budget/regnskab
  - Daglig arbejdstilrettelæggelse
  - Organisationsændringer eller planer herom
  - Personalepolitik m.m.
- 2) Undtaget er:
  - Personspørgsmål
  - Sager, der skal forhandles med en faglig organisation
  - Sager, hvor der er tavshedspligt.

### **MED-udvalgets møder**

- 1) Der planlægges 4 møder om året ifølge AM-lovgivningen.
- 2) Ekstraordinære møder holdes hvis:
  - et flertal af medarbejderrepræsentanter fremsætter ønske om det over for formanden og/eller næstformanden
  - formanden og/eller næstformanden fremsætter ønske om det.
- 3) Møderne holdes i videst muligt omfang indenfor normal arbejdstid, og den forventede mødelængde skal angives ved udsendelse af dagsordenen.

### **Tidsfrister**

- 1) Indkaldelse til møde skal ske med 3 ugers varsel.
- 2) Punkter til dagsorden skal sendes til formand eller næstformand senest 2 uger før mødet.
- 3) Dagsorden og bilag udsendes senest 1 uge før mødet.
- 4) Ved indkaldelse til ekstraordinære møder kan fristerne for indkaldelse og udsendelse af dagsorden og bilag fraviges efter aftale mellem formand og næstformand.
- 5) Overholdes de aftalte tidsfrister ikke, kan ethvert medlem kræve mødet udsat.

### **Dagsorden**

- 1) Dagsorden udarbejdes af formand og næstformand for MED-udvalget.
- 2) Dagsorden skal som minimum indeholde følgende faste punkter:

- Godkendelse af referat fra forrige møde
- Information fra ledelsen, herunder information om arbejdet i overordnede MED-udvalg.
- Information fra medarbejderne.
- Budget/regnskab.
- Arbejdsmiljø, herunder afgivne påbud fra Arbejdstilsynet.
- Eventuelt aftalt tema til pågældende møde. Det anbefales, at MED-udvalget, i forbindelse med drøftelse af årsplanen for MED-udvalgsarbejdet, aftaler særlige temaer, der skal belyses og drøftes på bestemte møder. Inspiration til temaer kan f.eks. hentes fra Hovedudvalgets strategiplan og fra den årlige strategiske arbejdsmiljødrøftelse.
- Information fra dette møde.
- Temaer til kommende møder.
- Eventuelt.

### **Bilag**

- 1) Nødvendige bilag til belysning af dagsordenpunkterne skal sendes sammen med dagsordenen.
- 2) Er punkt 1 ikke overholdt, kan ethvert medlem af MED-udvalget kræve punktet udsat.

### **Mødet**

- 1) Formanden leder møderne.
- 2) Er formanden fraværende, ledes mødet af næstformanden.
- 3) Møderne kan ikke holdes, hvis
  - der er flertal af ledelsesrepræsentanter.
  - under halvdelen af udvalgets medlemmer er til stede.

### **Referat**

- 1) Formanden har ansvaret for, at der tages referat fra møderne.
- 2) Referatet godkendes af formand og næstformand og forelægges til endelig godkendelse på næste møde.
- 3) Referatet sendes ud senest 8 dage efter mødet.
- 4) Af beslutningerne skal det fremgå, hvem der har ansvaret for gennemførelse af beslutningerne.
- 5) Referatet sendes/formidles til:
  - udvalgsmedlemmerne
  - medarbejdere i området

### **Sekretær**

En sekretær kan udpeges af MED-udvalget og behøver ikke at være medlem af udvalget.

### **Formøder (Netværksmøde)**

Det forventes, at hhv. ledelsesrepræsentanterne og medarbejderrepræsentanterne forud for mødet har sikret sig, at de taler på kollegaernes vegne og at relevante tillidsrepræsentanter er inddraget/informeret.

### **Nedsættelse af arbejdsgrupper og tilkaldelse af sagkyndige**

- 1) MED-udvalget kan, når der er enighed om det, nedsætte ad hoc arbejdsgrupper til behandling af bestemte opgaver.
- 2) Ad hoc-grupper kan sammensættes af medlemmer fra pågældende MED-udvalg og suppleres med eller sammensættes af andre medarbejdere indenfor udvalgets område.
- 3) Ved behandling af specielle spørgsmål kan arbejdsgrupper ligesom MED-udvalget tilkalde særlige sagkyndige.
- 4) Ad hoc grupperne skal løbende holde MED-udvalget orienteret om arbejdet.
- 5) Ved nedsættelse af hver enkelt arbejdsgruppe skal der udarbejdes et kommissorium med formål, opgave, tidsplan og økonomi/forventet antal afsatte arbejdstimer.





## Bilag 5: Medarbejderrepræsentantens vilkår

Grundlag for aftalen:

- MED-aftalen Struer Kommune § 14
- Rammeaftalen om medindflydelse og medbestemmelse § 14 med bilag 7 & 8

### Principper for medarbejderrepræsentanternes vilkår.

Der indgås aftaler på baggrund af nedenstående principper. Aftaler indgås mellem kommunen og de enkelte organisationer/tillidsrepræsentanter.

#### 1. Medarbejderrepræsentanternes rolle

Det er vigtigt, at såvel ledelse som kolleger bakker op omkring tillidshvervet og accepterer, at det at være medarbejderrepræsentant kræver tid til:

- forberedelse af og deltagelse i møder og forhandlinger
- uddannelse/kurser m.v.
- løbende ajourføring
- fordybelse i aktuelle temaer
- kontakt til kollegerne

Medarbejderrepræsentanterne skal derfor have den nødvendige og tilstrækkelige tid til varetagelsen af deres hverv.

#### 2. Tid

Det er udgangspunktet, at medarbejderrepræsentanter skal have den nødvendige og tilstrækkelige tid til varetagelsen af deres hverv.

Det betyder, at:

- Ledelsen er ansvarlig for, at den nødvendige og tilstrækkelige tid er til stede på arbejdspladsen, og at der tages de fornødne hensyn ved arbejdstilrettelæggelsen.
- Medarbejderrepræsentanter på alle niveauer kan afholde formøde
- Næstformanden i MED-udvalg på alle niveauer tildeles tid til samarbejdet med formanden for MED-udvalget
- Medarbejderrepræsentanterne skal have mulighed for kontakt med de medarbejdere, som den pågældende repræsenterer, f.eks. i tilfælde af skiftende arbejdssteder eller store geografiske afstande.
- Medarbejderrepræsentanterne har mulighed for at afholde møder med medarbejderne fra deres områder. Der stilles lokaler mv. til rådighed
- Tiden til medarbejderrepræsentanterne på arbejdspladsen fastsættes efter objektive kriterier og kan eksempelvis være:

Antallet af personer/persongrupper, man repræsenterer, herunder

1. om man repræsenterer kolleger med tidsmæssig spredt arbejdstid (f. eks. dag-/nattevagt)
2. om man repræsenterer kolleger med geografisk forskellige arbejdssteder (f.eks. dagplejen)

3. om man repræsenterer kolleger med skiftende arbejdssteder (f. eks. i hjemmeplejen)
4. omfanget af forhandlingskompetence

### 3. Kompensation til arbejdspladsen/institutionen for medarbejderrepræsentanternes medvirken i MED.

MED-aftalen fastlægger, hvordan arbejdspladsen kompenseres ved

- "skemalægning" af hvervet, så det indgår som en del af normeringen
- omlægning af arbejdet
- personalerokering
- vikarordninger
- aftale om indregning af tid

Omfanget af tidsanvendelsen kan opgøres ud fra nedenstående model:

Opgavetyper:	Anslået tidsforbrug/aftalt tidsforbrug:	
	Indgår i MED-aftalen	Skal aftales mellem kommunen og de respektive faglige organisationer/TR Se vejledende ramme
Lokale TR-opgaver		xx timer/uge
AM-opgaver		xx timer/uge
Møder i Lokal-MED/personalemøder		xx timer pr. møde
Næstformand i Lokal-MED/personalemøder		xx timer/uge
Opgaver i relation til LØN (decentrale løndele) og arbejdstid: FTR/enligt siddende TR TR		xx timer/år xx timer/år
Medlemmer af Hoved-MED	50 timer pr. år	
Medlemmer af Sektorudvalg	35 timer pr. år	
Medlemmer af Områdeudvalget	20 timer pr. år	
Herudover tildeles:		
Næstformand i Hoved-MED	2 timer/uge	
Næstformand i sektorudvalg	30 timer/år	
Næstformand i områdeudvalg	20 timer/år	
PersonalePolitisk Udvalg (PPU)	25 timer/år	

TR kørsel til møder (dvs. TR fra andre steder end hvor mødet afholdes)*	Kørsel afregnes efter km og tid indregnes i mødetiden	
Aktiviteter med refusion fra AKUT-fonden f.eks. organisationskurser for TR	Opgøres konkret	
Medlemmer af arbejdsgruppe nedsat af Hovedudvalget	Opgøres konkret	
Medlemmer af arbejdsgruppe nedsat af Sektorudvalget	Opgøres konkret	

Møder under MED-udvalget afregnes efter medgået tid i forhold til den enkelte.

For ovennævnte medlemmer afregnes der kommunal gennemsnitsløn (for det valgte overenskomstområde) i henhold til FLD. Er møderne ikke i arbejdstiden, sker det til den overenskomstmæssige løn.

Beløbet tilføres den enkeltes arbejdsplads automatisk fra den centrale lønpulje, dog ikke udover det aftalte tidsforbrug.

TR's interne tid til formøder ligger inden for det at være medlem af et udvalg.

Der er derudover afsat en pulje på 150 timer/år, der kan søges efter nærmere aftalte retningslinjer.

For arbejdsmiljørepræsentanter vil der ikke være refusion via AKUT-fonden, men der vil være møder/temadage og andet – med uddannelsesmæssigt indhold – arrangeret af de faglige organisationer, hvortil der ydes tjenestefrihed med løn.

- Medarbejderrepræsentanten skal have mulighed for - via tilgængeligt udstyr på arbejdspladsen, f.eks. IT-udstyr og internetopkobling - at kunne varetage sine arbejdspladsrelaterede opgaver forsvarligt.
- Hovedudvalget er forpligtet til at følge op på og mindst en gang årligt drøfte medarbejderrepræsentanternes vilkår og eventuelt behov for ændringer heri.
- Hovedudvalget fortolker eventuelle tvivlstilfælde

Den vejledende tid for TR-arbejdet og tillidsrepræsentantens tillæg beror på en forhandling og/eller lokalaftale med respektive organisationer. Der skal være afsat fornøden tid.

Leder/TR har en årlig drøftelse af rammer og vilkår, herunder tillæg omkring TR-funktionen.

**Bilag 6: Oversigt over Hovedudvalgets og Lokal-MED's obligatoriske opgaver**

Oversigt over Hovedudvalgets og lokal MED-udvalgs obligatoriske opgaver i henhold til generelle rammeaftaler m.v.

Aftale	Tværgående drøftelse/forhandling i Hovedudvalget for alle medarbejdere	Tværgående drøftelse/forhandling i lokale MED-udvalg for alle medarbejdere	Forhandling/aftale om enkeltpersoners eller grupperes vilkår
<b>Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne</b>	Hovedudvalget skal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aftale retningslinjer for indhold og opfølgning på trivselsmålinger.</li> <li>• Aftale af retningslinjer for sundhed. Retningslinjerne skal indeholde konkrete sundhedsfremmeinitiativer.</li> <li>• I tilknytning til kommunens budgetbehandling skal ledelsen redegøre for budgetters konsekvenser for arbejds- og personaleforhold, herunder konsekvenser i forhold til sammenhængen mellem ressourcer og arbejdsmængde.</li> <li>• Aftale retningslinjer for sygefraværssamtaler.</li> <li>• Sikre, at der i kommunen aftales retningslinjer for arbejdspladsens samlede indsats for at identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til arbejdsrelateret stress.</li> <li>• Sikre, at der i kommunen aftales retningslinjer for arbejdspladsens samlede indsats</li> </ul>	Lokale MED-udvalg skal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aftale retningslinjer for fremlæggelse af institutionsbaseret sygefraværstatistik samt opfølgning på sygefravær i institutionen. Institutionsledelsen skal årligt fremlægge en institutionsbaseret sygefraværstatistik for det lokale MED-udvalg.</li> <li>• Skal aftale retningslinjer for udarbejdelse af handlingsplaner, hvis der konstateres problemer i arbejdspladsvurderingen (APV).</li> <li>• Skal afhængig af beslutning i Hovedudvalget aftale retningslinjer for arbejdspladsens samlede indsats for at identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til arbejdsbetinget stress.</li> <li>• Skal afhængig af beslutning i Hovedudvalget aftale retningslinjer for arbejdspladsens samlede indsats for at identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til forekomsten af vold, mobning og chikane – herunder fra 3. person</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingen lokalaftaler om enkeltpersoners eller grupperes vilkår.</li> </ul>



	<p>for at identificere, forebygge, og håndtere problemer i tilknytning til forekomsten af vold, mobning og chikane – herunder fra 3. person – i tilknytning til udførelsen af arbejdet.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Overvåge og evt. revidere de vedtagne retningslinjer (for den samlede indsats for at identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til forekomsten af vold, mobning og chikane på arbejdspladsen). med henblik på at sikre, at de er effektive i forhold til at forebygge problemer og til at håndtere sagerne, når de opstår, jf. Protokollat til aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne om indsats mod vold, mobning og chikane på arbejdspladsen.</li></ul>	<p>– i tilknytning til udførelsen af arbejdet.</p>	
<p><b>Rammeaftale om socialt kapitel</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aftale retningslinje for beskæftigelse af personer med nedsat arbejdsevne og ledige samt en drøftelse med henblik på at fremme en fælles forståelse af og holdning til beskæftigelse på særlige vilkår og at sikre, at fortrængning eller udstødelse af allerede ansatte ikke finder sted.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Såfremt det på den enkelte arbejdsplads/institution beslattes, at der kan ske ansættelse af personer med nedsat arbejdsevne og ledige, er det hensigtsmæssigt, at ledelse og medarbejdere drøfter retningslinjer for beskæftigelse af disse.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aftale om vilkår i flexjob, aftalebaserede job på særlige vilkår, løntilskudsjob herunder skånejob, indgås mellem kommunen og lokale repræsentanter for den/de forhandlingsberettigede organisationer.</li><li>• Lokal forhandling om vilkår i forbindelse med brug af løntilskudsjob og virksomhedspraktik i mere end 13 uger.</li></ul>

<b>Aftale om kompetenceudvikling</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hovedudvalget skal regelmæssigt evaluere anvendelsen af MUS (medarbejderudviklingssamtaler) i kommunen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Drøfte de overordnede mål for kompetenceudviklingsindsatsen på arbejdspladsen.</li> <li>Drøfte sammenhængen mellem arbejdspladsens mål/strategier og kompetenceudvikling.</li> <li>Drøfte hvordan arbejdet med kompetenceudvikling evalueres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>På den enkelte arbejdsplads opstilles der udviklingsmål for den enkelte medarbejder eller for grupper af medarbejdere.</li> </ul>
<b>Forsøgsordning vedrørende akutmidler til lokale formål</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anvendelse af den lokale pulje sker efter aftale mellem kommunens tillidsrepræsentanter og kommunens ledelse i Hovedudvalget.</li> </ul>	<p>-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intet.</li> </ul>



## **Bilag 7: Opgaver for daglig arbejdsmiljøleder**

Det er den daglige arbejdsmiljøleders opgave at fungere som koordinator og bindeled i organisationen på arbejdsmiljøområdet.

Arbejdsmiljølederen varetager desuden følgende opgaver:

- Udarbejdelse af plan over arbejdsmiljøorganisationen.
- Administrere aftaler med eksterne arbejdsmiljørådgivere, herunder samarbejde om de enkelte sager.
- Udbyde og afholde temadage for AMO-organisationen, herunder supplerende arbejdsmiljøuddannelse
- Iværksætte lovpligtig arbejdsmiljøuddannelse
- Holder sig orienteret om gældende bestemmelser (love og regler) på arbejdsmiljøområdet og videreformidler denne information til arbejdsmiljøorganisationen
- Varetager den daglige kontakt med eksterne arbejdsmiljøparter, såsom eksterne rådgivere og Arbejdstilsynet.
- Holder Hovedudvalget orienteret om status på APV, ulykker, sygefravær, status på indsatsområder og lign.
- Samarbejder med arbejdsmiljøgrupperne om arbejdsmiljøarbejdet.
- Afholder 2 årlige møder for alle arbejdsmiljøgrupper.
- Udarbejder den årlige arbejdsmiljøredegørelse i samarbejde med MED-organisationen

Eksempel på indholdet af den årlige AM-rapport: År x

1. Forord
2. Lovændringer
3. Arbejdstilsynets aktiviteter i Struer Kommune
4. Hovedudvalgets indsatsområde
5. AM- og MED-uddannelser
6. Forebyggelse af arbejdsulykker
7. Trivsel, sundhed og AM på arbejdspladsen
8. Indsatsen mod arbejdsbetinget stress - herunder vold, mobning mv.
9. Forebyggelse af sygefravær
10. Finansieringen af indsatsen
11. Forslag til indsatsområder efterfølgende år
12. Indsatsen pr. sektorudvalg
13. Antallet af skader
14. Fraværstatistik

## **Bilag 8: Selvejende institutioners mv. deltagelse i MED-organisationen**

Ifølge § 1 stk. 2. er institutioner med driftsoverenskomst med Struer Kommune og institutioner/virksomheder ejet af Struer Kommune tilsluttet denne MED-aftale. Andre virksomheder kan optages, hvis parterne er enige. Aftaler om tilslutning til Struer Kommunes overordnede aftale skal forelægges Hovedudvalget til godkendelse.

I vejledningen vedrørende Lov om Arbejds miljø Bekendtgørelse nr. 1181 af 15. oktober 2010 om sikkerhed og sundhed fremgår det bl.a. at:

- Hvis der er indgået en lokal MED-aftale for en kommune, er de selvejende dag- og døgninstitutioner automatisk omfattet af denne. Den kan ikke vælges til eller fra. Andre selvejende institutioner er ikke direkte omfattet af aftalen, men kan aftale at være omfattet.
- De selvejende dag- og døgninstitutioner er omfattet af og forpligtet til at følge de retningslinjer, der er fastlagt af kommunens MED-organisation, herunder retningslinjer i forhold til opgaver og samarbejde på arbejdsmiljøområdet.
- Valg af arbejdsmiljørepræsentanter og etablering af arbejdsmiljøgrupper og tilsvarende MED-niveau for hver af de selvejende institutioner sker efter de principper, der er aftalt i den lokale MED-aftale.
- Den lokale medaftale skal endvidere beskrive, hvordan det sikres, at arbejdsmiljøarbejdet koordineres mellem kommunen og de selvejende institutioner og de selvejende institutioner indbyrdes.
- De selvejende institutioner indgår en aftale om arbejdsmiljøarbejdet i forbindelse med indgåelse af driftsaftalen med Struer Kommune.
- Hvis nye institutioner ønsker at tilslutte sig Struer Kommunes MED-aftale, skal der tages stilling til, hvor i MED-organisationen de repræsenteres og af hvem.

MED-aftalen i Struer Kommune fastlægger, at andre end selvejende dag- og døgninstitutioner er tilsluttet aftalen.

### **Oversigt**

Kulturcenter Struer (Folkets Hus, Gimsinghoved)

Midtpunktet, Thyholm

Struer Skolehjem

Struer Museum

Det betyder, at de skal være repræsentation i MED-organisationen for de selvejende institutioner på de relevante niveauer, dvs. normalt på sektorudvalgsniveau.

Der skal således reserveres to pladser i det relevante sektorudvalg til repræsentation fra de selvejende institutioner inden for området.

- Medarbejderrepræsentanten er arbejdsmiljørepræsentant, der repræsenterer alle selvejende institutioner. Denne udpeges af organisationerne.
- Lederrepræsentanten udpeges fra ledersiden



Følgende fælleskommunale virksomheder med driftsoverenskomst er ikke omfattet af MED-aftalen i Struer Kommune:

- Marilyn Anne
- Struer Havn
- Tandreguleringscenter Nordvestjylland (fra 1.3.2013)

Endelig er pleje- og aflastningsfamilier omfattet af Struer Kommunes MED-aftale og arbejdsmiljøpolitik, og har ret til repræsentation i Sektorudvalget for Børn og Unge med både ledelsesrepræsentant og medarbejderrepræsentant.

På lige fod med alle øvrige institutioner vil informationsflow til de selvejende institutioner være ligestillet med informationer til alle øvrige institutioner i Struer Kommune. Det kan sikres via adgang til kommunens intranet.

### Reference

”Vejledning om fælles arbejdsmiljøorganisation mellem kommunen og selvejende institutioner, som kommunen har driftsoverenskomst med” - bilag 10 i ny opdateret rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse 2011.



## **Bilag 9: Uddannelser indenfor MED-området**

Følgende udbydes efter behov af HR-enheden, Struer Kommune:

Krav om frekvens - se rammeaftalen

### **MED-kurser**

Valgte og udpegede medlemmer af MED-udvalg skal gennemføre MED-kursus.

### **Grundmodul**

Deltagerne får på dette modul kendskab til:

- Kommunens MED-aftale og formålet med MED-aftalen
- MED-strukturen i Struer Kommune
- Begreberne MED-indflydelse og MED-bestemmelse.
- MED-udvalgets kompetencer og forpligtelser
- Opgaver og roller i forhold til arbejdsmiljøet.

Modulet er for hele MED-udvalg. Der vil dog efter behov blive arrangeret forløb sammensat af deltagere fra forskellige MED-udvalg for at tilgodese udskiftning af repræsentanterne i MED-udvalgene.

Det er intentionen, at alle medlemmer af MED-udvalg skal gennemføre grundmodulet inden for det første år efter valget/udpegningen til MED-udvalget.

### **Arbejdsmiljømodul**

Deltagerne får på dette modul

- Viden om arbejdsmiljøorganisationen og den lovpligtige arbejdsmiljødrøftelse.
- Viden om sammenhængen mellem MED-systemet og arbejdsmiljøarbejdet
- Viden om håndtering af arbejdsskader
- Inspiration til arbejdsmiljøarbejdet
- Mulighed for at netværke med kolleger fra arbejdsmiljøorganisationen.

### **Økonomimodul**

På dette modul får deltagerne kendskab til budgetbehandlingen i MED-udvalg

### **Arbejdsmiljøkurser:**

#### ***Lovpligtig arbejdsmiljøuddannelse***

For arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdslederrepræsentanter i arbejdsmiljøgruppen.

Uddannelsen varer i alt tre dage og skal gennemføres senest tre måneder efter valg/udpegning. Medlemmer af arbejdsmiljøgrupper uden lovpligtig uddannelse indkaldes til uddannelsen af HR-afdelingen på baggrund af indberetningerne om valg/udpegning til arbejdsmiljøorganisationen.

### ***Tilbud om supplerende arbejdsmiljøuddannelse***

Med baggrund i arbejdsmiljølovens bestemmelser vedrørende tilbud om supplerende arbejdsmiljøuddannelse til medlemmer af arbejdsmiljøgruppen, fastsætter Hovedudvalget hvert år i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse tilbud om supplerende arbejdsmiljøuddannelse til medlemmer af arbejdsmiljøgrupperne.

Udover ovenstående moduler kan Hovedudvalget fastsætte yderligere arrangementer for MED-udvalgene.

Iflg. OK-13 rammeaftalen mellem KTO og KL indføres der en ny struktur for MED-uddannelserne, der træder i kraft pr. 1. januar 2015. Bilag 9 skal efterfølgende revideres.



## Bilag 10: Omstillingsguiden

MED-aftalen og omstillingsguiden, godkendt af Hovedudvalget 10. september 2010, giver vigtige retningslinjer ved større omstillinger.

### Omstillingsguide

Omstilling anvendes som fællesbetegnelse for større organisatoriske ændringer, der kan få betydning for medarbejdernes arbejds- og personalemæssige forhold, som f.eks. i forbindelse med udbud/udlicitering, privatisering, samt ved udmøntning af aftale- eller lovbestemt opgaveflytning mellem offentlige myndigheder, selskabsdannelser, rationaliseringer, effektiviseringer/nedskæringer, indførelse af nye, interne styreformer og/eller intern omorganisering.

Omstillingen kan være foranlediget af love og aftaler eller af ønsker og behov i Struer Kommune.

Omstillingsguiden er retningslinjer til ledelse og MED-systemet.

Den praktiske håndtering af de store organisatoriske ændringer følger Struer Kommunes retningslinjer for projekthåndtering, herunder en afgrænsning af, hvad der er projekter.

#### Det formelle grundlag

Struer Kommunes værdigrundlag, 2008

MED-aftalen, Struer Kommune, 2008, herunder især MED-aftale § 8 stk. 3.4

Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse, KL/KTO 2008

Protokollat om medarbejdernes inddragelse og medvirken ved omstilling mv. KL/KTO 2005

Lov om varsling mv. i forbindelse med afskedigelser af større omfang, 1994

Bekendtgørelse nr. 969 af 21-9-2006 vedr. virksomhedsbegreb/arbejdssted og opgørelse af antal lønmodtagere mv.

### 1. Formål og procedure

Omstillingsprojekter får ofte vidtrækkende konsekvenser for berørte medarbejderes arbejds- og personaleforhold. Hovedsamarbejdsudvalget skal derfor, i god tid inden der træffes beslutning, informeres om og have mulighed for at drøfte de arbejds- og personalemæssige konsekvenser, så medarbejdernes synspunkter og forslag kan indgå i beslutningsgrundlaget for omstillingsprojektet. Der skal informeres senest på det tidspunkt, hvor det bliver bragt op i et politisk udvalg som forslag, inden beslutning bliver taget.

Hvis beslutningsgrundlaget, internt eller eksternt udarbejdet, ikke er fyldestgørende, kan Hovedudvalget anmode om alternative analyser/redegørelser.

### 2. Organisering

MED-udvalgene kan nedsætte projektgrupper. Ved større omstillingsprojekter vil det være naturligt at nedsætte en projektgruppe med deltagelse af repræsentanter for både ledelse

og alle berørte medarbejdere inden beslutningen tages. Nedsættes der ikke en projektgruppe, varetages opgaven af MED-udvalget

MED-udvalget skal aftale retningslinjer, minimum et kommissorium, for projektgruppers arbejde.

De relevante MED-udvalg eller Personalemøde med MED-status er de fora, der dækker de arbejdspladser, der direkte eller indirekte bliver berørt af omstillingen. Endvidere skal der ske en inddragelse af de faglige organisationer i henhold til aftaler herom.

### 3. Processen

Alle berørte parter holdes løbende orienteret om drøftelser og beslutninger i forbindelse med omstillingen.

Processen skal gennemsyres af de 5 værdier i Struer Kommune:

- **Nærhed:** Omstillingsprojektet skal fokusere på den forventede sluteffekt på de ydelser, der er aftalt i forhold til opgaveløsningen og den enkelte borger
- **Gennemsigtighed:** Omstillingsprojektet skal tydeliggøre formål, procesforløb samt forventet effekt for alle berørte parter
- **Ordentlighed:** Omstillingsprojektet skal i videst mulig omfang tage hensyn til medarbejdernes tryghed og udviklingsbehov
- **Tolerance og fleksibilitet:** Omstillingsprojektet skal medføre løsninger, der kan være forskellige ift. de berørte parter, men samtidig så robuste, at de er holdbare over længere perioder.

#### A. Inden beslutningen om omstilling

Følgende forhold indgår i drøftelserne i de relevante MED-udvalg før en beslutning om en omstilling

- Målsætningen med den ønskede omstilling på kort og længere sigt
- Plan for det videre arbejde
- Hvordan og hvornår vil der blive truffet endelig beslutning?
- Hvordan vil ledelsen sikre, at medarbejdernes synspunkter indgår i grundlaget for at træffe beslutning

Mere specifikt:

1. Beskrivelse af arbejdsopgaverne, herunder beskrivelse af nuværende opgaveløsning og evt. fastlagte målsætninger herfor

- Serviceniveauet beskrives
- Omstillingens omfang. Er det hele Struer Kommune som ansættelsesområde, en aftaleholders ansættelsesområde eller en enkelt institution
- Overordnede fordele/ulemper ved omstillingen?

2. Økonomi

- Hvad koster det pt.?

- Hvad vil model x, y, z koste i forhold til serviceniveau mv., inklusive implementeringsomkostninger?
  - Harmonisering af serviceydelser/niveau eller differentieret service
3. Personalebehov
- Personalebehov ift. den påtænkte organisering/serviceniveau, deltid/fuldtid, antal ledelseslag
  - Funktionsbeskrivelser
  - Sociale kapitel
  - Genplaceringer og virksomhedsoverdragelse
4. Uddannelsesbehov
- Kan medarbejderne omskoles/efteruddannelse ift. funktionsbeskrivelserne og opgaverne i øvrigt?
5. Arbejds miljøforhold
- Opbygning/ændringer af sikkerhedsorganisation
  - Uddannelse
  - APV mv.
6. Teknik, herunder inddragelse af ekstern bistand og nedsættelse af projektgruppe
7. Organisationsforhandlinger
- Hvornår og hvordan tænkes de faglige organisationer inddraget?

Under processen, pkt. 1-7, inddrages TR og FTR ved større ændringer

## **B. Efter beslutningen om omstilling**

Hvis det politisk besluttes, at der skal finde en omstilling sted, skal de nedenfor nævnte områder indgå i MED-udvalgets/projektgruppens videre drøftelse:

1. Hvordan skal MED fortsat inddrages?
2. Konsekvenser af omstillingen, herunder afledte virkninger
3. Er der løngaranti og/eller trykgheds garanti ved omstillingen?
4. Generelle og lokale bestemmelser på området
  - Lokalaftaler mv., opsigelser af disse, genforhandling mv.
5. Muligheder for ansættelsesstop, omplacering, efteruddannelse eller frivillige ordninger (f.eks. omrokeringer, omskoling, orlov, arbejdstidsreduktioner, fratrædelsesaftaler)
6. Evt. rammer for opfølgning/evaluering af omstillingsprocessen

7. Ved udbud/udlicitering skal følgende områder indgå i MED-udvalgets/projektgruppens videre drøftelse:

- Kravspecifikation i udbudsmaterialet
- Betingelse for og tilrettelæggelse af udarbejdelsen af kontroltilbud
- Personalets løn, arbejds- og ansættelsesforhold i forbindelse med udlicitering, herunder hvis opgaven efter udbud (fortsat) varetages af kommunen (evt. tilbageførsel af opgaven)

#### 4. Personalepolitiske og juridiske vilkår ved omstilling

Da omstilling pr. definition medfører væsentlige ændringer i medarbejdernes ansættelsesmæssige vilkår, skal der gennemføres en opsigelse ift. det gældende opsigelsesvarsel. Før dette iværksættes, sker der en drøftelse med de pågældende organisationer omkring udvælgelseskriterier mv.

Ved afskedigelser som led i besparelser er der, jf. Lov om varsling i forbindelse med afskedigelser i større omfang, pligt til at forhandle. Reglerne jf. varslingsloven følges. ”Større omfang” for virksomheder med mere end 300 ansatte er ”mere end 30 medarbejdere indenfor et tidsrum af 30 dage”. Normalt defineres en kommunal virksomhed som de institutioner/afdelinger, der hører under den samme forvaltningsgren. I Struer Kommunes tilfælde må der ske en nærmere afgrænsning i hvert enkelt tilfælde.

Udvælgelseskriterier skal være saglige og opstilles ift. den konkrete omstilling.

A. Følgende kan indgå i vægtningen:

- fleksibilitet
- effektivitet
- faglig dygtighed/udfyldelse af stillingen
- engagement
- omstillingsevne
- anciennitet
- uddannelsesmæssige forhold
- potentiale/udviklingsmuligheder i forhold til arbejdsstedets behov

B. Bortfald af opgaver/funktioner, som medarbejderen varetager

C. Personalepolitiske hensyn til den enkelte medarbejder, f.eks. livsstadie, at samboende/ægtefæller ikke begge afskediges mv.

I øvrigt henvises til Struer Kommunes generelle retningslinjer i forbindelse med ansøgt og uansøgt afsked.

I forhold til det konkrete omstillingsprojekt, hvor der skal ske afskedigelser i større omfang, udarbejdes der nærmere retningslinjer for de fire faser i et afskedigelsesforløb:

- a. Forløbet frem til dagen, hvor skrivelsen om partshøringen sendes
- b. Dagen, hvor partshøringen sendes
- c. Dagen, hvor opsigelsen sendes/udleveres
- d. Forløbet efter opsigelsen

Selv om kriterierne for valg af personer til eksempelvis afsked er drøftet med TR og i MED-systemet skal det understreges, at udpegningen af de konkrete medarbejdere alene er en ledelsesopgave og et ledelsesansvar.

Der skal udarbejdes en række tilbud til medarbejdere og ledere i partshøringsperioden og i opsigelsesperioden, eksempelvis:

1. Samtaler, kompetenceudvikling, rådgivning om pension/efterløn, jobbank
2. Evt. løngarantier ifm. en omstilling
3. Evt. tryksgaranti ifm. en omstilling, herunder fastholdelsesinitiativer

## 5. Støtte til omstillingsprocesser

Større omstillingsprocesser kræver støtte fra de centrale stabsenheder, især fra Sekretariat, Økonomi, HR, IT og projektafdelingen/byggekontoret. Afhængig af behovet skal der dannes arbejdsgrupper eller ”task forces” på tværs til støtte for den/de ansvarlige direktører og MED-udvalg/projektgrupper.

Der udformes som minimum et kommissorium for arbejdet jf. kommunens projekthåndbog

### Bilag 1: Procesplan i overskrifter

Nr.	Emne	Case
1	Politisk beslutning om at iværksætte en analyse, der kan medføre en omstilling	
2	Den nuværende organisering beskrives ift. opgaver og servicemål. Der udarbejdes nøgletal mv. Alternative modeller for fremtidig organisering skitseres Intern proces evt. med inddragelse af eksterne konsulenter	



3.	<p>Berørte medarbejdere og ledere orienteres.  <b>MED-systemet inddrages og informeres. Der nedsættes evt. projektgruppe eller udpeges repræsentant, der indgår i omstillingsprojektgruppen.</b>          Indstilling til direktion/politisk udvalg          Se Afsnit A 1-7</p>	
4.	<p><b>Endelig politisk beslutning</b></p>	
5.	<p>Forsat arbejde, konkrete vilkår aftales.          Se Afsnit B 1-7</p>	
6.	<p>Personalejuridisk, juridisk, økonomisk tjek og endelig procesplan</p>	
7	<p>Iværksættelse</p>	
8	<p>Evaluering af processen</p>	





