

A photograph of sunlight filtering through dense green foliage, creating a bright, dappled light effect. The sun is positioned in the upper left, casting rays across the scene. The background is a soft-focus forest. In the foreground, there are several spider webs stretched across thin branches and leaves, some of which are in sharp focus.

Lokalaftale om MED-indflydelse og MED-bestemmelse i Helsingør Kommune



**Helsingør
Kommune**

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Indledning..... | 2 |
| KAPITEL 1: RAMMEAFTALENS OMRÅDE, FORMÅL MV..... | 2 |
| § 1 Område..... | 2 |
| § 2 Formål..... | 2 |
| § 3 Form, struktur og opgaver..... | 5 |
| § 4 Systematisk Arbejds miljøarbejde..... | 12 |
| KAPITEL 2: MEDINDFLYDELSE OG MEDBESTEMMELSE..... | 19 |
| § 5 Information og drøftelse..... | 19 |
| § 6 Retningslinjer..... | 21 |
| KAPITEL 3: OPSIGELSE OG IKRAFTTRÆDEN..... | 22 |
| § 7 Opsigelse af lokalaftalen..... | 22 |
| § 8 Ikrafttræden..... | 22 |
| BILAGSSAMLING | |
| Bilag 1: Vejledende forslag til forretningsorden for MED-udvalg..... | 23 |
| Bilag 2: Procedureretningslinjer for drøftelse af budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold..... | 24 |
| Bilag 3: Procedureretningslinjer for drøftelse af Helsingør Kommunes personalepolitik, herunder ligestillings politik..... | 26 |
| Bilag 4: Procedureretningslinjer for drøftelse af større rationaliserings- og omstillingsprojekter..... | 28 |
| Bilag 5: Medarbejderrepræsentationen i Center-MED..... | 32 |
| Bilag 6: Medarbejderrepræsentationen i Sektions-MED..... | 34 |
| Bilag 7: Organisationsdiagram over MED-strukturen i Helsingør Kommune..... | 35 |
| Bilag 8: Uddybende beskrivelse af opgaver og funktioner på arbejdsmiljøområdet..... | 36 |
| Bilag 9: Arbejdsmiljøgrupper i Helsingør Kommune..... | 40 |
| Bilag 10: Procedure for valg af arbejdsmiljørepræsentanter og valg af arbejdsmiljørepræsentant til MED-udvalgene... | 46 |

INDLEDNING

Denne lokale MED-aftale beskriver formålet med, indholdet i og strukturen for samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere i Helsingør Kommune.

Aftalen hviler på Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse¹, der fastsætter rammer og regler for, hvordan medarbejdere og deres repræsentanter bliver inddraget i kommunens drift og de beslutninger, som vedrører dem.

I de enkelte kapitler bliver der kort henvist til Rammeaftalen om medindflydelse og medbestemmelse. I denne lokale MED-aftale indgår derfor supplerende lokale og konkrete aftaler om samarbejdet, som er tilpasset forhold i Helsingør Kommune.

KAPITEL 1: RAMMEAFTALENS OMRÅDE, FORMÅL MV.

§ 1 OMRÅDE

Der henvises til Rammeaftalens § 1.

Stk.1.

MED-aftalen i Helsingør Kommune omfatter alle ansatte i Helsingør Kommune og de selvejende institutioner, som kommunen har indgået driftsoverenskomst med, og som er omfattet af Kommunernes Lønningsnævns tilsyn.

§ 2 FORMÅL

Der henvises til Rammeaftalens § 2.

Stk. 1.

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

¹ Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelser er nærmere beskrevet i MED-håndbog 2013 udgivet af Kommunernes Landsforening (KL), Kommunale Tjenestemænd og Overenskomstansatte (KTO) og Sundhedskartellet (SHK) i november 2013

Arbejdsmiljøarbejdet opprioriteres i henhold til nærhedsprincippet, jf. arbejdsmiljølovgivningen. Nærhedsprincippet skal fremgå af såvel ledelses- som medarbejderside, jf. diagram over organisering af arbejdsmiljøarbejdet i § 4.

Stk.2.

MED-aftalen i Helsingør Kommune understøtter derudover:

- En udviklende personalepolitik.
- Tryghed og trivsel på arbejdspladsen.
- Positive samarbejdsrelationer mellem ledelse og medarbejdere.
- Velkvalificerede beslutningsgrundlag, herunder med relevante vinkler set fra et medarbejdersynspunkt.
- Ejerskab og følgeskab til beslutninger.
- God kommunikation og information mellem ledelse og medarbejdere, så medarbejderne er velinformerede om forhold i organisationen af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold.
- Tydelighed om hvornår og hvordan der er tale om medindflydelse henholdsvis medbestemmelse.

Stk.3.

For at kunne forfølge disse overordnede formål skal følgende være opfyldt:

- Den enkelte medarbejder skal have medindflydelse og medbestemmelse enten direkte eller gennem en medarbejderrepræsentant inden for den enkelte leders kompetenceområde.
- Medindflydelsen og medbestemmelsen skal tage afsæt i kommunens organisering og basere sig på et nærhedsprincip. Det betyder, at medarbejdernes medindflydelse og medbestemmelse udøves indenfor det organisatoriske niveau, hvor den relevante leder har sit kompetenceområde.
- Dialog og information ved betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforholdene skal foregå rettidigt, dvs. i så god tid, at dialogen kan nå at have reel betydning for udfaldet af ledelsesmæssige beslutninger.

- Ved større omstillingsprocesser med personalemæssige konsekvenser skal beslutningsgrundlaget kvalificeres i det relevante MED-udvalg.
- Der skal være dialog med den politiske ledelse om budgettet.
- Medarbejderrepræsentanternes synspunkter og forslag skal indgå i grundlaget for en politisk beslutning, som kan medføre ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforholdene.
- I sager med større personalemæssige konsekvenser, som Byrådet eller et af de stående udvalg træffer afgørelse om, har formanden for det relevante MED-udvalg ansvar for, at referatet af MED-udvalgets behandling af sagen indgår i det politiske beslutningsgrundlag.
- Et enigt Hoved-MED kan indgå dialogmøder med det politiske system om sager, der har større personalemæssige konsekvenser.
- Arbejdsmiljøarbejdet skal koordineres med øvrige samarbejdsforhold.

Stk.4.

Medarbejderrepræsentanternes rolle og vilkår skal synliggøres og styrkes ved at:

- Tydeliggøre overfor medarbejdere og ledere, at medarbejderrepræsentanten (tillidsrepræsentanten, arbejdsmiljørepræsentanten og øvrige medarbejderrepræsentanter, herunder kontaktpersoner) er en central person i forhold til at sikre samarbejdet mellem ledere og medarbejdere.
- Medarbejderrepræsentanternes arbejde sidestilles med øvrige arbejdsopgaver.
- Skabe fornuftige arbejdsvilkår for medarbejderrepræsentanter i relation til såvel deres arbejdsopgaver som deres kolleger, herunder at respektere at der afsættes den nødvendige og tilstrækkelige tid hertil i den praktiske hverdag.

Varetagelse af hvervet som MED-repræsentant må ikke indebære indtægtstab.

Der tages de nødvendige driftsmæssige hensyn i forbindelse med MED-repræsentantens arbejde.

§ 3 FORM, STRUKTUR OG OPGAVER

Der henvises til rammeaftalens §§ 4, 6, 9 og bilag 2. Der henvises endvidere til bilag 7, som indeholder en oversigt over hele den aftalte MED-struktur. Der henvises endvidere til bilag 10 der indeholder en beskrivelse af Procedure for valg af arbejdsmiljørepræsentanter og valg af arbejdsmiljørepræsentant til MED-udvalgene

Stk.1.

MED-systemet er baseret på en enstrengt struktur for medindflydelse og medbestemmelse. Det betyder, at arbejdsmiljøarbejdet - udover det øvrige samarbejde mellem ledelse og medarbejdere - også foregår inden for MED-systemet.

Systemet består af følgende formelle niveauer:

Hoved-MED (H-MED)

Hoved-MED er det øverste udvalg for udøvelse af medindflydelse og medbestemmelse samt for arbejdsmiljø. Hoved-MED dækker spørgsmål vedrørende samarbejde, personaleforhold og arbejdsmiljø, der ligger inden for direktionens eller den enkelte direktørs beslutningskompetence, herunder tværgående personalepolitikker.

Hoved-MED sammenfatter og koordinerer tværgående drøftelser i MED-systemet og sikrer, at disse bliver behandlet i Hoved-MED samt indgår som grundlag for ledelsesmæssige og/eller politiske beslutninger, jf. bilag 2.

Hoved-MED sammensættes af ledelses- og (fælles)tillidsrepræsentanter. Antallet af ledelsesrepræsentanter kan ikke overstige antallet af medarbejderrepræsentanter.

Kommunaldirektøren er formand i Hoved-MED. Herudover består udvalget fra ledelsessiden af øvrige direktører samt centerchefen for Center for Politik og Organisation. Direktionen udpeger en arbejdsmiljøleder til Hoved-MED.

Næstformanden for Hoved-MED vælges af medarbejderrepræsentanterne. Medarbejderrepræsentanterne har 10 pladser i Hoved-MED fordelt med 5 fra LO, 4 fra FTF og 1 fra AC. Det er hovedorganisationen selv, som beslutter, hvilke faglige organisationer indenfor hovedorganisationen, som skal have pladserne.

LO, FTF og AC gruppernes arbejdsmiljørepræsentanter vælger derudover hver én arbejdsmiljørepræsentant blandt kommunens arbejdsmiljørepræsentanter til Hoved-MED.

Det er ledelsessidens ansvar, at der bliver afholdt valg af arbejdsmiljørepræsentanter.

Medarbejdersiden henholdsvis ledelsessiden udpeger suppleanter for udvalgets ordinære medlemmer, og suppleanterne indtræder i udvalget ved de ordinære medlemmers forfald.

Formanden for Hoved-MED har ansvaret for, at intranettet er opdateret med medlemmer af Hoved-MED samt referater fra møderne.

Center-MED (C-MED)

Der er et MED-udvalg for hvert center. Center-MED dækker spørgsmål vedrørende samarbejde, personaleforhold og arbejdsmiljø, der ligger inden for centerchefens beslutningskompetence.

Drøftelser i Center-MED kan udspringe fra Hoved-MEDs drøftelser og beslutninger eller fra temaer, som ledelse og medarbejdere i det enkelte center finder relevante. Center-MED kan ved behov opfordre Hoved-MED til at drøfte relevante temaer, herunder f.eks. ønsker om reviderede/nye personalepolitikker og retningslinjer.

Center-MED består af repræsentanter fra henholdsvis ledelses- og medarbejderside.

Centerchefen er formand og udpeger selv øvrige ledelsesrepræsentanter. Antallet af ledelsesrepræsentanter kan ikke overstige antallet af medarbejderrepræsentanter. Centerchefen udpeger en arbejdsmiljøleder fra en arbejdsmiljøgruppe inden for centret til Center-MED. Derudover vælger arbejdsmiljølederne i de selvejende institutioner en blandt disse til Center-MED.

Medarbejderrepræsentanterne vælger næstformanden for Center-MED. Sammensætningen af medarbejderrepræsentanter i Center-MED, herunder antal pladser samt hvordan pladserne fordeler sig på hovedorganisationer, er fastlagt ved indgåelse af denne aftale, jf. bilag 5. Hoved-MED har kompetence til at beslutte eventuelle ønsker om et højere antal medarbejderrepræsentanter i Center-MED, mens eventuelle

ønsker om færre medarbejderrepræsentanter i Center-MED skal aftales mellem arbejdsgiver og organisationerne ved nedsættelse af et forhandlingsudvalg.

Som udgangspunkt besættes det aftalte antal pladser i Center-MED først med fællestillidsrepræsentanter/tillidsrepræsentanter. For personalegrupper, hvor der er flere tillidsrepræsentanter, udpeger den pågældende organisation én blandt disse. Hvis det antal pladser, der er aftalt i et udvalg, ikke alle kan besættes med tillidsrepræsentanter, kan hovedorganisationen udpege andre medarbejderrepræsentanter hertil.

Arbejdsmiljørepræsentanterne i centeret vælger derudover en arbejdsmiljørepræsentant af og blandt centerets arbejdsmiljørepræsentanter til Center-MED, ligesom arbejdsmiljørepræsentanterne i de selvejende institutioner på centerets område vælger en af disse til Center-MED.

Det er ledelsessidens ansvar, at der bliver afholdt valg af arbejdsmiljørepræsentanter.

Medarbejdersiden vælger, og ledelsessiden udpeger supplementer for udvalgets ordinære medlemmer, og suppleanterne indtræder i udvalget ved de ordinære medlemmers forfald.

Formanden for Center-MED har ansvaret for, at intranettet er opdateret med medlemmer af Center-MED samt referater fra møderne.

Center-MED deltager én gang årligt – i løbet af 2. kvartal – med relevante fagudvalg umiddelbart forud for fagudvalgenes 2. behandling af eget budget, jf. procedureretningslinjerne for drøftelse af budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold, bilag 2.

Sektions-MED (S-MED)

Der er et Sektions-MED, der dækker spørgsmål vedrørende samarbejde, personaleforhold og arbejdsmiljø, der alene vedrører administrativt ansatte i centeradministrationen, og som ligger inden for direktionens beslutningskompetence. Sektions-MED er organisatorisk på niveau med Center-MED.

Sektions-MED sikrer, at medarbejdere i centeradministrationen har medindflydelse og medbestemmelse gennem en medarbejderrepræsentant så tæt som muligt på de ledelsesmæssige beslutninger, der vedrører samtlige af disse medarbejdere på tværs af centrene, jf. nærhedsprincippet.

Drøftelser i Sektions-MED kan udspringe fra Hoved-MEDs drøftelser og beslutninger eller fra temaer, som ledelse og medarbejdere i centeradministrationen finder relevante.

Sektions-MED kan ved behov opfordre Hoved-MED til at drøfte relevante temaer, herunder f.eks. ønsker om reviderede/nye personalepolitikker og retningslinjer.

Sektions-MED består af repræsentanter fra henholdsvis ledelses- og medarbejderside i centeradministrationen.

Kommunaldirektøren er formand og udpeger selv øvrige ledelsesrepræsentanter. Antallet af ledelsesrepræsentanter kan ikke overstige antallet af medarbejderrepræsentanter. Direktionen udpeger en arbejdsmiljøleder fra en arbejdsmiljøgruppe i centeradministrationen til Sektions-MED.

Medarbejderrepræsentanterne vælger næstformanden for Sektions-MED. Sammensætningen af medarbejderrepræsentanter i Sektions-MED, herunder antal pladser samt hvordan pladserne fordeler sig på hovedorganisationer, er fastlagt ved indgåelse af denne aftale, jf. bilag 6. Hoved-MED har kompetence til at beslutte eventuelle ønsker om et højere antal medarbejderrepræsentanter i Sektions-MED, mens eventuelle ønsker om færre medarbejderrepræsentanter i Sektions-MED skal aftales mellem arbejdsgiver og organisationerne ved nedsettelse af et forhandlingsudvalg.

Pladserne besættes først med fællestillidsrepræsentanter/tillidsrepræsentanter. For personalegrupper, hvor der er flere tillidsrepræsentanter, udpeger den pågældende organisation én blandt disse. Hvis det antal pladser, der er aftalt i Sektions-MED, ikke alle kan besættes med tillidsrepræsentanter, udpeger den pågældende organisation andre medarbejderrepræsentanter hertil.

Arbejdsmiljørepræsentanterne i centeradministrationen vælger derudover en arbejdsmiljørepræsentant fra en arbejdsmiljøgruppe i administrationen til Sektions-MED.

Det er ledessidens ansvar, at der bliver afholdt valg af arbejdsmiljørepræsentanter.

Arbejdsmiljørepræsentanterne inden for centeradministrationen vælger, og ledessiden udpeger suppleanter for udvalgets ordinære medlemmer, og suppleanterne indtræder i udvalget ved de ordinære medlemmers forfald.

Formanden for Sektions-MED har ansvaret for, at intranettet er opdateret med medlemmer af Sektions-MED samt referater fra møderne.

Sektions-MED træder i kraft pr. 1. januar 2014 og virker frem til afslutningen af den 2-årige valgperiode. I november 2015 nedsættes et forhandlingsudvalg, som evaluerer Sektions-MED. Er der i forhandlingsudvalget enighed om at fortsætte Sektion-MED, er udvalget fremadrettet permanent.

Arbejdsplads-MED (A-MED) eller formaliserede personalemøder

Arbejdsplads-MED

Hvis der er mere end 12 medarbejdere i en enhed, bliver der etableret et A-MED. A-MED kan omdannes til formaliserede personalemøder, hvis alle i A-MED er enige om det. Hvis der er mindre end 12 medarbejdere, holdes der formaliserede personalemøder. Arbejdsplads-MED/formaliserede personalemøder dækker spørgsmål vedrørende samarbejde, personaleforhold og arbejdsmiljø, der ligger inden for den decentrale leders beslutningskompetence.

Drøftelser i Arbejdsplads-MED kan udspringe fra Hoved-MEDs eller Center-MEDs drøftelser og beslutninger og/eller fra temaer, som ledelse og medarbejdere på den enkelte arbejdsplads finder relevante.

Arbejdsplads-MED kan opfordre Center-MED til at drøfte relevante temaer.

Det kan på arbejdspladsen aftales, at formaliserede personalemøder erstatter Arbejdsplads-MED. En sådan aftale forudsætter, at der er enighed om dette i Arbejdsplads-MED. Formanden for Arbejdsplads-MED orienterer Hoved-MED om beslutningen.

Arbejdsplads-MED består af repræsentanter fra henholdsvis ledelses- og medarbejderside.

Lederen af den decentrale enhed er formand og udpeger selv øvrige ledelsesrepræsentanter. Antallet af ledelsesrepræsentanter kan ikke overstige antallet af medarbejderrepræsentanter. Lederen af den decentrale enhed udpeger en arbejdsmiljøleder fra en arbejdsmiljøgruppe i enheden til Arbejdsplads-MED.

Medarbejderrepræsentanterne vælger næstformanden for Arbejdsplads-MED. Center-MED beslutter sammensætningen af medarbejderrepræsentanter i Arbejdsplads-MED, herunder antal pladser, samt hvordan pladserne fordeler sig på hovedorganisationer.

Udvalgenes sammensætning er som hovedregel baseret på valgte tillidsrepræsentanter. Hvis det antal medarbejderpladser, der er aftalt i et udvalg, ikke alle kan besættes med tillidsrepræsentanter, kan der blandt de øvrige medarbejdere vælges andre medarbejderrepræsentanter hertil. Disse medarbejderrepræsentanter er sidestillet med tillidsrepræsentanter.

De valgte arbejdsmiljørepræsentanter vælger derudover en arbejdsmiljørepræsentant af og blandt arbejdspladsens arbejdsmiljørepræsentanter til Arbejdsplads-MED.

Det er ledelsessidens ansvar, at der bliver afholdt valg af arbejdsmiljørepræsentanter.

Medarbejdersiden kan vælge, og ledelsessiden kan udpege suppleanter for udvalgets ordinære medlemmer. Suppleanterne indtræder i udvalget ved de ordinære medlemmers forfald.

Formanden for Arbejdsplads-MED har ansvaret for, at intranettet er opdateret med medlemmer af Arbejdsplads-MED samt referater fra møderne.

Formaliserede personalemøder

Som udgangspunkt skal enhederne på det formaliserede personalemøde drøfte de samme emner, som Arbejdsplads-MED drøfter.

Forskellen på et formaliseret personalemøde og et Arbejdsplads-MED er, at alle medarbejdere er til stede på det formaliserede personalemøde, og at alle derfor har mulighed for at drøfte emnerne.

I forbindelse med formaliserede personalemøder skal der foreligge en mødeplan. Endvidere har lederen i samarbejde med en tillidsrepræsentant ansvar for, at der bliver udarbejdet dagsordener og referater på samme måde, som det sker i Arbejdsplads-MED. Formålet med at formalisere personalemøderne er, at der sker den samme information og drøftelse mellem ledelse og medarbejdere som i et Arbejdsplads-MED.

Stk. 2.

Alle medlemmer i et MED-udvalg, skal gennemføre MED-uddannelsen. Dette gælder også ledere, tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter, der deltager i formaliserede personalemøder.

Stk. 3.

Valgperioden for alle MED-udvalgenes repræsentanter er 2-årig med virkning fra 1. januar i lige år.

Stk. 4.

Såfremt en tillidsrepræsentant, der er indtrådt i et MED-udvalg på grund af sin fortrinsadgang, ekstraordinært ophører som tillidsrepræsentant, tilfalder denne plads den nye tillidsrepræsentant. Ved ordinært valg vil udskiftning dog følge de fastsatte ikrafttrædelsestidspunkter.

Stk. 5.

Såfremt arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentantarbejdet bliver varetaget af én og samme person, skal valg af henholdsvis arbejdsmiljørepræsentant og tillidsrepræsentant foregå særskilt.

§ 4 SYSTEMATISK ARBEJDSMILJØARBEJDE

Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1181 af 15. oktober 2010 om samarbejde om sikkerhed og sundhed giver i §§ 20-24 mulighed for at aftale en anden organisering af arbejdsmiljøarbejdet i forbindelse med indgåelse af en lokal MED-aftale.

Arbejdsmiljøarbejdet er forankret i MED-systemet. Alle MED-udvalg har derfor opgaver i relation til arbejdsmiljø.

Det daglige og lokale arbejdsmiljøarbejde på den enkelte arbejdsplads bliver varetaget af arbejdsmiljøgrupper, som således er kernepunktet i det systematiske arbejdsmiljøarbejde. Arbejdsmiljøgrupperne består af arbejdsmiljølederen og en eller flere arbejdsmiljørepræsentanter på den enkelte arbejdsplads.

I Helsingør Kommune har vi valgt at styrke og effektivisere arbejdsmiljøarbejdet gennem følgende initiativer:

- Alle MED-udvalg gennemfører en årlig arbejdsmiljødrøftelse.
- Alle arbejdsmiljøledere og -repræsentanter deltager i to årlige fælles temadage af en halv dags varighed for arbejdsmiljøorganisationen, hvor fokus er på drøftelse af tværgående strategiske emner, videndeling og efteruddannelse. Derudover er der afsat ½ dag til den kompetenceudvikling, der tager afsæt i særlige lokale behov.
- Alle arbejdsmiljøledere og -repræsentanter får tilbud om en uddannelsesdag om stress, der ligger ud over det lovpåkrævede på arbejdsmiljøuddannelsen vedrørende stress.
- I kommunens koncept for medarbejderudviklingssamtaler (MUS) indgår i dialogværktøjet et obligatorisk spørgsmål om, hvilken form for efteruddannelse der er relevant for arbejdsmiljørepræsentanten.
- På kommunens intranet er en arbejdsmiljøportal, som omfatter relevant information om arbejdsmiljø, herunder blandt andet vejledning om arbejdspladsvurderingsprocesser, links til lovgivning mv.
- Et fælles handleplanssystem, der gør de kvantitative arbejdspladsvurderinger tilgængelige, giver overblik over strategiske fokusområder på arbejdsmiljøområdet, og som fungerer som videndelingsværktøj.

Stk. 1.

Arbejds miljøopgaverne er fordelt i MED-udvalgene og i arbejds miljøgrupperne som følger:

Hoved-MED

Hoved-MED er det øverste udvalg på arbejds miljøområdet for hele kommunen.

Hoved-MED har følgende opgaver:

- Planlægge, lede og koordinere kommunens samarbejde om sikkerhed og sundhed samt forestå de nødvendige aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici.
- Gennemføre en årlig arbejds miljødrøftelse. Ved den årlige arbejds miljødrøftelse indgår bl.a. :
 - En årlig oversigt over sygefravær, ulykker, forgiftninger og sundhedsskader i kommunen.
 - Resultat af arbejds miljødrøftelser i Center-MED'er.
- Kontrollere sikkerheds- og sundhedsarbejdet og sørge for, at arbejds miljøgrupperne orienteres og vejledes herom.
- Sikre at viden går videre til C-MED
- Holde sig løbende opdateret på arbejds miljølovgivning og –viden og sikre, at arbejds miljøorganisationen har den nødvendige viden.
- Fastsætte rammer for arbejds pladsvurderinger (APV)/fælles trivselsundersøgelse.
- Deltage i fastsættelse af arbejds miljøorganisationens størrelse.
- Rådgive arbejdsgiver om løsning af sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål og om, hvordan arbejds miljø integreres i kommunens strategiske ledelse og daglige drift.
- Rådgive arbejdsgiver om kommunens kompetenceudvikling inden for arbejds miljøområdet.
- Sørge for udarbejdelse af en plan over arbejds miljøorganisationens opbygning med oplysning om medlemmer og sørge for, at de ansatte bliver bekendt med oversigt over den aftalte organisering af arbejds miljøarbejdet.

- Følge op på aftaler på arbejdsmiljøområdet i denne aftale og øvrige konkrete aftaler/mål. Dette kan naturligt ske på den årlige arbejdsmiljødrøftelse. Hvis der er aftaler/mål, der ikke er opfyldt, har H-MED ansvar for at igangsætte særlige indsatser.
- Medvirke aktivt til en samordning af arbejdet for sikkerhed og sundhed med andre virksomheder, når der udføres arbejde på samme arbejdssted.

Ved rådgivning, hvor arbejdsgiveren ikke følger rådet, skal arbejdsgiver inden for 21 dage tilsende udvalget en begrundelse.

Center-MED

Center-MED er centrets øverste udvalg for arbejdsmiljøområdet og beskæftiger sig derfor med arbejdsmiljøspørgsmål, der ligger indenfor centerets område.

Center-MED har følgende opgaver:

- Med udgangspunkt i Hoved-MEDs beslutninger planlægge, lede og koordinere samarbejde om sikkerhed og sundhed på centerniveau.
- Gennemføre en årlig arbejdsmiljødrøftelse, herunder følge op på eventuelle indgåede aftaler/mål og afklare behovet for særlige indsatser. Ved den årlige arbejdsmiljødrøftelse indgår bl.a. en årlig oversigt over sygefravær, ulykker, forgiftninger og sundhedsskader i centeret. Resultatet af den årlige arbejdsmiljødrøftelse sendes til H-MED.
- Sørge for, at årsagerne til ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil undersøges, og sørge for at få gennemført foranstaltninger, der hindrer gentagelse.
- Opstille principper for tilstrækkelig og nødvendig oplæring og instruktion, tilpasse arbejdsforholdene i centret og de ansattes behov samt sørge for, at centeret fører stadig kontrol med overholdelse af instruktionerne.
- Medvirke aktivt til en samordning af arbejdet for sikkerhed og sundhed med andre virksomheder, når der udføres arbejde på samme arbejdssted indenfor centeret.

- Center-MED i centre med decentrale enheder skal have et overblik over, at der foretages de fornødne arbejdspladsvurderinger (APV) i centeret, herunder at sygefravær inddrages under iagttagelse af gældende forebyggelsesprincipper, ligesom Center-MED kan forpligte decentrale enheder på at inddrage konkrete temaer i APV' en. Center-MED i centre uden decentrale enheder skal inddrages i centerets arbejdspladsvurderinger (APV), herunder sygefravær under iagttagelse af gældende forebyggelsesprincipper.
- Kontrollere sikkerheds- og sundhedsarbejdet og sørge for, at arbejdsmiljøgrupperne vejledes herom.
- Sikre at viden går videre til A-MED.
- Følge op på centerets APV/trivselsundersøgelse i forhold til de brancher, det enkelte center repræsenterer.
- Rådgive arbejdsgiver om løsning af sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål og om, hvordan arbejdsmiljø integreres i centerets strategiske ledelse og daglige drift.
- Rådgive ved indkøb, ombygning og forandring af det fysiske arbejdsmiljø, såfremt en nyetableret arbejdsplads endnu ikke har en valgt arbejdsmiljøgruppe.
- Udarbejde procedure for at anmelde, undersøge og analysere arbejdsulykker, forgiftninger, sundhedsskader og nær-ved-ulykker for centeret.
- Holde sig løbende opdateret på arbejdsmiljølovgivning og -viden og sikre, at arbejdsmiljøorganisationen har den nødvendige viden.

Arbejdsplads-MED

Arbejdsplads-MED er den decentrale enheds øverste udvalg for arbejdsmiljøarbejdet og beskæftiger sig derfor med arbejdsmiljøspørgsmål på enhedens område.

Arbejdsplads-MEDs rolle er med udgangspunkt i Center-MEDs beslutninger samt på eget initiativ at planlægge, lede og koordinere arbejdsmiljøindsatsen på arbejdspladsen.

Arbejdsplads-MED har følgende opgaver:

- Gennemføre en årlig arbejdsmiljødrøftelse, herunder følge op på eventuelle indgåede aftaler/mål og afklare behovet

for særlige indsatser. Ved den årlige arbejdsmiljødrøftelse indgår bl.a. en årlig oversigt over sygefravær, ulykker, forgiftninger og sundhedsskader i enheden.

- Kontrollere sikkerheds- og sundhedsarbejdet og sørge for, at arbejdsmiljøgrupperne vejledes herom.
- Deltage i planlægning af sikkerheds- og sundhedsarbejdet og deltage i udarbejdelsen af arbejdspladsvurderingen (APV), herunder inddrage sygefravær under iagttagelse af gældende forebyggelsesprincipper.
- Følge op på arbejdspladsvurdering (APV)/trivselsundersøgelse, der dækker arbejdspladsen.
- Holde sig løbende opdateret på arbejdsmiljølovgivning og -viden og sikre, at arbejdsmiljøgrupperne har den nødvendige viden.

Arbejdsmiljøgrupper

Der skal for hver enhed² oprettes mindst én arbejdsmiljøgruppe, som består af minimum en arbejdsleder og en arbejdsmiljørepræsentant.

Kriterier for opfyldelse af nærhedsprincippet: Hverdagens udfordringer og problemer skal kunne identificeres og løses i henhold til følgende kriterier; geografiske enheder, antal personer på enheden, arbejdspladsens kultur, faglig opdeling, lokalkendskab. Antallet af arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsmiljøledere fastsættes, så ansatte inden for deres arbejdstid har mulighed for at drøfte arbejdsmiljøspørgsmål med arbejdsmiljørepræsentant/arbejdsmiljøleder.

Arbejdsmiljøgrupperne har følgende opgaver:

- Deltage i arbejdsmiljøorganisationens temamøder.
- Varetage og deltage i aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici.
- Kontrollere, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.
- Kontrollere, at der gives effektiv oplæring tilpasset de ansattes behov, herunder oplære i brugen af hjælpemidler og maskiner.

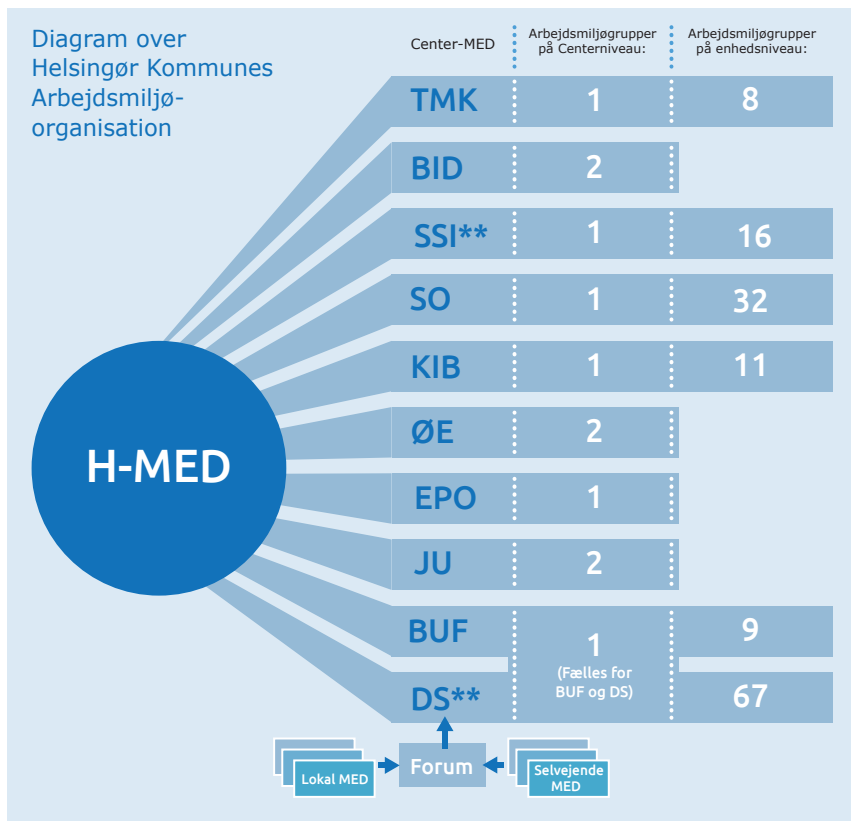
² Totalrammeenhed

- Anmelde arbejdsulykker, forgiftninger og sundhedsskader til arbejdsgiver eller dennes repræsentant samt analysere og undersøge arbejdsulykker, nær-ved-ulykker, forgiftninger og sundhedsskader.
- Sørge for den praktiske gennemførelse af arbejdspladsvurderinger (APV), herunder udpegning, kortlægning og vurdering af arbejdspladsens arbejdsmiljøforhold, prioritering og udarbejdelse af handlingsplan samt opfølgning.
- Inddrages i arbejdet med det psykiske arbejdsmiljø, herunder opfølgning på trivselsundersøgelse.
- Inddrages i planlægning af ombygning og forandring af det fysiske arbejdsmiljø samt rådgive herom, herunder ved indkøb.
- Medvirke aktivt til at samordne samarbejdet om arbejdsmiljø, når flere virksomheder arbejder sammen.
- Virke som kontakttled mellem de ansatte og Arbejdsplads-MED.
- Forelægge sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer, som arbejdsmiljøgruppen ikke selv kan løse, eller som er generelle for arbejdspladsen, for Arbejdsplads-MED.
- Sørge for information om arbejdsmiljøgruppernes funktion til nyansatte.
- Deltage i Arbejdstilsynets tilsyn. Ved screeningsbesøg deltager både arbejdsmiljørepræsentant og arbejdsmiljøleder.
- Holde sig løbende opdateret på arbejdsmiljølovgivning og -viden og sikre, at arbejdsmiljøgrupperne har den nødvendige viden.
- Have løbende fokus på arbejdsmiljøet for at forebygge, at der opstår arbejdsmiljøudfordringer.
- Påvirke den enkelte til en adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed.

I bilag 8 er der en uddybende beskrivelse af opgaver og funktioner på arbejdsmiljøområdet.

Organisationsdiagram

Organiseringen samt antallet af arbejdsmiljøgrupper fremgår af nedenstående diagram. En liste over samtlige arbejdsmiljøgrupper fordelt på centre er i bilag 9 til nærværende aftale. På Arbejdsmiljøportalen på kommunens intranet er det endvidere anført, hvem der sidder i de enkelte arbejdsmiljøgrupper.



* **BUF:** Center for Børn og Unge, **DS:** Center for Dagtilbud og Skoler, **TMK:** Center for Teknik, Miljø og Klima, **BID:** Center for Borgerservice, IT og Digitalisering, **SSI:** Center for Særlig Social Indsats, **SO:** Center for Sundhed og Omsorg, **KIB:** Center for Kultur, Idræt og Byudvikling, **ØE:** Center for Økonomi og Ejendomme, **EPO:** Center for Erhverv Politik og Organisation, **JU:** Center for Job og Uddannelse.

** (til SSI og DS)

I Center-MED indgår en arbejdsmiljøleder og 1 arbejdsmiljørepræsentant valgt af og blandt repræsentanterne i de selvejende institutioner.

KAPITEL 2: MEDINDFLYDELSE OG MEDBESTEMMELSE

§ 5 INFORMATION OG DRØFTELSE

Der henvises til rammeaftalens § 6 og § 7.

Stk. 1.

Informationsforpligtelsen, der er beskrevet i rammeaftalens § 7 "Information og drøftelse", vedrører den interne informationsforpligtelse.

Den interne informationsforpligtelse

Den interne informationsforpligtelse er den, der foregår gensidigt mellem ledelse og medarbejderrepræsentanter i MED-udvalgene.

Med information menes i Helsingør Kommune den information, som ledelsen er forpligtet til at give medarbejderrepræsentanterne om alle forhold, som har eller kan få betydning for medarbejdernes arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold.

Ligeledes har medarbejderrepræsentanterne en informationsforpligtelse. Hvis de er vidende om forhold, som har eller kan få betydning for arbejdsforholdene, skal de informere ledelsen om disse forhold. Eksempler herpå kan være "baglandets" synspunkter i forhold til konkrete sager på MED-udvalgenes dagsordener, kendskab til problemstillinger i forhold til arbejdsmiljø o.l.

Alle medlemmer af MED-udvalgene har derudover et eget ansvar for at opsøge relevant information.

I tilknytning til informationsforpligtelsen har ledelsen også en pligt til at indgå i en drøftelse om de forhold, som der bliver informeret om, jf. rammeaftalens § 7, stk. 2-4. Det betyder, at begge parter skal være indstillet på en dialog, som kan kvalificere ledelsens beslutningsgrundlag.

Ledelsen er således forpligtet til at informere om og drøfte eksempelvis forventede nedskæringer eller forventede udvidelser.

Ledelsen er endvidere forpligtet til at informere om og drøfte de mulige konsekvenser, som en påtænkt effektivisering kan have på organisationens struktur, arbejdsplanlægning, beskæftigelse mv.

Derudover har ledelsen en skærpet pligt til at indgå i disse drøftelser, hvis der er tale om en beslutning, som kan medføre betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforholdene, herunder større omstillingsprojekter. Medarbejderrepræsentanternes synspunkter og forslag skal indgå i grundlaget for en ledelsesmæssig eller politisk beslutning. Såfremt problemstillingen er kompliceret, eller hvis der skal ske en drøftelse i baglandet, bør informationen så vidt muligt ske skriftligt.

Betydelige ændringer kan eksempelvis være:

- Reduktion i antallet af ansatte
- Ændringer i arbejdets tilrettelæggelse for en større gruppe af medarbejdere, herunder f.eks. generelle ændringer i mødetidspunkter, åbningstider for borgerne o.l.
- Ændringer i arbejdsområder, der berører en større gruppe af medarbejdere, herunder f.eks. flytning af opgaver mellem to arbejdssteder, bortfald af opgaver, tilførsel af nye opgaver, organisationsændringer o.l.
- Ændringer i ansættelsesforholdene for en større gruppe af medarbejdere, herunder f.eks. lokalt fastsatte aftaler om tjenestefrihed, seniorfrihed o.l.
- Virksomhedsoverdragelser

Informationen skal ske så betids, at medarbejderrepræsentanterne har rimelig tid til at drøfte konsekvenser af et påtænkt større omstillingsprojekt med de berørte medarbejdere.

Informationen sker så vidt muligt, inden ledelsen har vedtaget en endelig proces- og tidsplan for projektet, herunder f.eks. ved større organisationsændringer, større organisatoriske og større tværgående projekter, udmøntning af personalebesparelser o.l., så det er muligt at drøfte disse i MED-udvalgene.

Den eksterne informationsforpligtelse

Den eksterne informationsforpligtelse, er den information om MED-udvalgenes arbejde, som det påhviler MED-udvalgene at formidle til samtlige medarbejdere i Helsingør Kommune.

I Helsingør Kommune er den eksterne informationsforpligtelse præciseret som følger:

- Formanden for MED-udvalget har ansvaret for, at alle referater fra møder i MED-udvalget er tilgængelige på intranettet.
- MED-udvalgets formand og næstformand har ansvaret for efter hvert møde at drøfte, hvorvidt der er behov for en bredere information om MED-udvalgets drøftelse og i så fald, hvordan denne information gives mest hensigtsmæssigt. Det kan f.eks. være på en opslagstavle, nyhedsbrev, pr. mail, på centerportalen, i en nyhed på intranettet eller ved et personalemøde

§ 6 Retningslinjer

Der henvises til rammeaftalens § 8 samt til de aftalte procedureretningslinjer:

- Procedureretningslinjer for drøftelse af budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold, jf. bilag 2.
- Procedureretningslinjer for drøftelse af Helsingør Kommunes personalepolitik, herunder ligestillingspolitik, jf. bilag 3.
- Procedureretningslinjer for drøftelse af større rationaliserings- og omstillingsprojekter, jf. bilag 4.

KAPITEL 3: OPSIGELSE OG IKRAFTTRÆDEN

§ 7 OPSIGELSE AF LOKALAFTALEN

Stk.1.

Den lokale aftale kan opsiges skriftligt til bortfald med 9 måneders varsel. Ved aftalens opsigelse optages forhandling om indgåelse af ny aftale.

Stk. 2.

Både ledelsessiden og medarbejdersiden i Hoved-MED kan fremsætte forslag om at genforhandle eller opsigse den lokale aftale. Lokalaftalen kan genforhandles uden forinden at være opsagt. Den lokale aftale bliver forhandlet og aftalt i et forhandlingsorgan.

Hvis aftalen opsiges, og der ikke kan opnås enighed om en ny lokalaf-
tale inden udløbet af nimbåneders fristen, løber lokalaf-
talen videre, så længe forhandlingerne om en ny aftale pågår.

Hvis der ikke er opnået enighed om en forlængelse af den
gældende aftale eller ved uenighed om en ny aftale, træder
Aftale om tillidsrepræsentanter, samarbejde og samarbejdsud-
valg i kommuner i kraft sammen med arbejdsmiljølovgivnin-
gens bestemmelser om arbejdsmiljøorganisationen.

§ 8 IKRAFTTRÆDEN

Aftalen træder i kraft den 31. august 2014.
Denne aftale erstatter aftale af 1. januar 2014.

For Helsingør Kommune

For LO

For FTF

For AC

BILAG 1: VEJLEDENDE FORSLAG TIL FORRETNINGSORDEN FOR MED-UDVALG

1. I Hoved-MED aftales der 6 møder om året. I Center-MED og i Sektions-MED aftales der 6 møder om året, som kan fraviges efter aftale mellem formand og næstformand. Arbejdsplads-MED skal som minimum afholde 6 møder om året, og der kan afholdes flere.
2. MED-udvalget laver mødeplan for et år af gangen.
3. Møder afholdes endvidere, såfremt et flertal af medarbejderrepræsentanterne over for formanden eller næstformanden fremsætter anmodning herom med angivelse af de spørgsmål, der ønskes drøftet.
4. Forslag til dagsorden skal være fremme senest 2 uger før mødet.
5. Dagsordenen udarbejdes af formanden og næstformanden i fællesskab og udsendes senest 10 dage før mødet.
6. Fristerne i pkt. 4 og 5 kan fraviges, hvis der er enighed herom.
7. Der udpeges i fællesskab en sekretær, der ikke behøver at være medlem af MED-udvalget.
8. Sekretæren tager referat fra møderne, og referatet udsendes efter godkendelse af formanden og næstformanden efter nærmere fastlagt procedurer.

BILAG 2: PROCEDURERETNINGSLINJER FOR DRØFTELSE AF BUDGETTETS KONSEKVENSER FOR ARBEJDS- OG PERSONALEFORHOLD

MED-udvalg har medindflydelse på den del af budgettet, der kan have betydelige konsekvenser for arbejds- og personaleforhold.

Det indebærer, at ledelsen på alle niveauer i MED-organisationen skal indgå i en drøftelse med medarbejderne om de forhold i budgettet, som har konsekvens for de arbejds- og personalemæssige forhold. Således inddrages Center-MED, Sektions-MED og Arbejdsplads-MED i drøftelserne af budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold på det tidspunkt, hvor ledelsen på det pågældende niveau behandler budgettet, inden det præsenteres for fagudvalget.

Alle Center-MED holder én årlig drøftelse af henholdsvis arbejdsmiljø og behov for kompetenceudvikling. Resultatet af drøftelserne i Center-MED samles op i Hoved-MED, og Hoved-MED drøfter med baggrund heri, om der er forhold, som Hoved-MED gerne ser bragt ind Byrådets budgetbehandling. Direktionen træffer endelig beslutning om udarbejdelse af eventuelle budgetønsker.

1. Hoved-MED deltager i et dialogmøde med Økonomiudvalget forud for udvalgets sidste møde i juni, dvs. efter budgetseminar I, såfremt der er dele af budgettet, der har betydelige konsekvenser for arbejds- og personaleforholdene.
2. Forud for budgetseminar II behandler Hoved-MED relevante afsnit af budgetforslaget for at forholde sig til eventuelle konsekvenser for arbejds- og personaleforholdene. Såfremt der er konsekvenser, opstiller Hoved-MED sine bemærkninger hertil.

Hoved-MED sikrer, at berørte Center-MED og evt. Sektions-MED forud inddrages således, at bemærkninger herfra indgår i behandlingen.

3. Hoved-MEDs eventuelle bemærkninger vedr. konsekvenser for arbejds- og personaleforhold indgår i Byrådets 1. behandling af budgettet.

4. Hoved-MED deltager i et dialogmøde med Økonomiudvalget om budgetforslagets eventuelle konsekvenser for arbejds- og personaleforhold samme dag og inden Økonomiudvalgets 2. behandling af budgettet.
5. Såfremt der fremkommer ændringsforslag under Økonomiudvalgets 2. behandling af budgettet, der har betydelige konsekvenser for arbejds- og personaleforhold drøftes disse i Hoved-MED, der afgiver bemærkninger til Byrådets 2. behandling.
6. Generelt gælder, at budgetlægningen eller budgetændringer i løbet af året, som vurderes at have betydning for arbejds- eller personalemæssige forhold, skal drøftes på de relevante niveauer i MED-systemet.
7. Herudover deltager Hoved-MED på kommunens budgetseminar.
8. Center-MED deltager én gang årligt – i løbet af 2. kvartal – med relevante fagudvalg umiddelbart forud for fagudvalgenes 2. behandling af eget budget.

Der henvises endvidere til aktuel budgetprocedure samt til Hoved-MED's mødeplan.

BILAG 3: PROCEDURERETNINGSLINJER FOR DRØFTELSE AF HELSINGØR KOMMUNES PERSONALEPOLITIK, HERUNDER LIGESTILLINGSPOLITIK

Formål

Det overordnede formål med disse procedureretningslinjer er at understøtte en levende, vedkommende og aktuel personalepolitik.

Procedureretningslinjerne skal således blandt andet medvirke til:

- At forslag, der understøtter rekruttering og fastholdelse af medarbejdere i Helsingør kommune bliver omsat til relevant personalepolitik.
- At ideer/forslag fra det daglige arbejde hurtigt og effektivt bliver omsat til relevant personalepolitik til gavn for hele organisationen i Helsingør Kommune.
- At udefrakommende love, regler, strømninger i tiden bliver integreret i Helsingør Kommunes personalepolitik.
- At ligestilling/mangfoldighed indarbejdes i Helsingør Kommunes personalepolitikker.

Personalepolitikken udøves i hverdagen i kraft af det daglige samarbejde mellem ledelse og medarbejdere. Denne proces understøttes af de skriftlige retningslinjer vedrørende personalepolitik og en række delpolitikker.

Formålet er, at medarbejdere og ledelse fortsat arbejder tæt sammen med udgangspunkt i MED-organisationen om udviklingen af de ansattes arbejdsvilkår.

Procedure

Forslag til tværgående personalepolitikker, tværgående delpolitikker og retningslinjer kan eksempelvis udarbejdes af en arbejdsgruppe nedsat af Hoved-MED, hvor der både deltager repræsentanter fra ledelses- og medarbejderside.

Forslag til tværgående personalepolitikker, tværgående delpolitikker og retningslinjer fremsat af ledelse eller medarbejdere eller i fællesskab skal forelægges til drøftelse i Hoved-MED.

Hoved-MED kan tage initiativ til informationskampagner, debatter, temadage m.m.

Efter drøftelse af forslag til ny tværgående personalepolitik/retningslinjer, ændringer i personalepolitik/retningslinjer mv. i Hoved-MED og endelig beslutning herom – enten i direktionen eller i Økonomiudvalget - bliver alle ledere og medarbejdere orienteret på kommunens intranet samt ved behov også via MED-systemet, herunder om konsekvenserne for arbejdspladserne.

BILAG 4: PROCEDURERETNINGSLINJER FOR DRØFTELSE AF STØRRE RATIONALISERINGS- OG OMSTILLINGSPROJEKTER

Rammer

Ifølge MED-aftalens § 8, stk. 3 skal kommunen fastlægge retningslinjer for proceduren for drøftelse af større rationaliserings- og omstillingsprojekter.

Af Rammeaftalens bilag 4, stk. 2 "Protokollat om medinddragelse og medvirken ved omstilling, udbud og udlicitering" defineres "omstilling" som *større organisatoriske ændringer, der kan få betydning for medarbejdernes arbejds- og personalemæssige forhold, eksempelvis i forbindelse med udbud/udlicitering, privatisering samt ved udmøntning af aftale- og lovbestemt opgaveflytning mellem offentlige myndigheder, selskabsdannelse, rationaliseringer, effektivisering, indførelse af nye interne styreformer og/eller intern omorganisering.*

Medarbejderinddragelsen skal ske jf. MED-aftalens § 4, stk. 4, § 5 og §§ 6-8. Endvidere skal medarbejderinddragelsen ske i henhold til de til enhver tid gældende retningslinjer i Helsingør Kommune om personalemæssige konsekvenser af større rationaliserings- og omstillingsprojekter.

Formål

Formålet med procedureretningslinjerne er at sikre åbenhed, tryghed og medarbejderinddragelse i forbindelse med større rationaliserings- og omstillingsprojekter.

Formålet søges bl.a. opnået gennem

- at medarbejderne sikres den fornødne tid til at forberede og drøfte de arbejds- og personalemæssige konsekvenser af større rationaliserings- og omstillingsprojekter.
- at medarbejderrepræsentanterne sikres den fornødne tid til at drøfte konsekvenserne af påtænkte større rationaliserings- og omstillingsprojekter med de berørte medarbejdere.
- at samtlige medarbejdere løbende og grundigt holdes informeret om drøftelser og beslutninger vedr. større rationaliserings- og omstillingsprojekter.
- at sikre, at medarbejdernes viden om opgavernes udførelse indgår i omstillingsprojekterne.

Procedure

A. Inden beslutning om omstilling

På det tidspunkt, hvor ledelsen indleder en proces med henblik på at indhente et beslutningsgrundlag for større omstillingsprojekter, skal der ske medarbejderinddragelse i form af en drøftelse i de berørte MED-udvalg.

Drøftelsen i de berørte MED-udvalg varsles under hensyn til, at MED-repræsentanterne skal have tid til information af og drøftelser med de berørte medarbejdere, således at MED-repræsentanterne får reel mulighed for at konsultere sit valggrundlag. Det tilstræbes, at relevant information gives 14 dage før mødeafholdelse.

I forbindelse med indkaldelsen til drøftelse i de berørte MED-udvalg gives informationen vedr. omstillingen på en sådan måde og i en sådan form, at det giver gode muligheder for en grundig drøftelse.

Såfremt en omstilling berører flere MED-områder på samme organisatoriske niveau, fastlægges proces og tidsplan af MED-udvalget i nærmeste højere niveau i MED-organisationen.

Ansvar

Det berørte MED-udvalg er ansvarlig for, at de processer, der tilrettelægges til drøftelse af et forslag om større rationaliserings- og omstillingsprojekter, lever op til MED-aftalen og er i overensstemmelse med de til enhver tid gældende retningslinjer i Helsingør Kommune om personalemæssige konsekvenser af større omstillinger.

Det er lederens ansvar, at informationer om forslagets konsekvenser mht. personalebehov, kompetenceudvikling, arbejds-tilrettelæggelse og arbejdsmiljø er tilgængelig.

De overordnede beslutninger omkring forslag om rationalisering og omstilling træffes ofte i forbindelse med budgetlægningen. Drøftelserne i forbindelse med budgetlægningen følger den til enhver tid aftalte budgetprocedure, jf. MED-aftalen.

Indhold af drøftelserne

Følgende forhold kan være relevante at inddrage i drøftelserne:

- Hvordan relevant information gøres tilgængelig for MED-udvalgets medlemmer
- Tilrettelæggelse af arbejdsopgaverne
- Økonomi, herunder omkostninger ved nuværende og fremtidig opgavevaretagelse og følgeomkostninger
- Personalebehov, herunder personalets forhold i forbindelse med eventuel overgang til anden/privat arbejdsgiver
- Uddannelsesbehov og -krav til berørte medarbejdere
- Arbejdsmiljøforhold
- Teknik, herunder inddragelse af ekstern bistand

Bemærkning

Det fremgår af visse organisationsaftaler, at der skal optages drøftelse mellem de berørte parter, inden der træffes endelig beslutning om større rationaliseringsforanstaltninger eller arbejdsomlægninger.

B. Efter beslutning om omstilling

Når det er besluttet, at der skal finde større rationaliserings- og omstillingsprojekter sted, skal der ske medarbejderinddragelse i udmøntningen i form af en drøftelse i de berørte MED-udvalg.

Indhold af drøftelserne

Nedennævnte områder kan indgå i de lokale MED-udvalgs / projektgruppens videre drøftelser, såfremt det er hensigtsmæssigt:

- Udmøntning og konsekvenser af en omstilling, herunder afledte virkninger for medarbejdere, der ikke direkte berøres.
- Projektgruppens og MED-udvalget videre inddragelse i forløbet.
- Generelle og lokale bestemmelser af betydning på området.

- Konsekvenser i forhold til fastlagte retningslinjer efter MED-rammeaftalens §8, stk. 1, med hensyn til omplacement, omskoling, efteruddannelse og lignende.
- Evt. rammer for opfølgning.

4

Hvis der skal finde udbud eller udlicitering sted, kan nedenævnte områder endvidere indgå i MED-udvalgets/projektgruppens videre drøftelser:

- Kravspecifikation i udbudsmaterialet, f.eks. opgavebeskrivelse, kvalitetssikring, - mål samt kontrol og opfølgning.
- Betingelser for og tilrettelæggelse af udarbejdelsen af kontroltilbud.
- Personalets løn-, arbejds- og ansættelsesforhold i forbindelse med udlicitering, herunder rammer for overførsel af personale.
- Kontrakt- og ansættelsesvilkår ved den fremtidige opgavevaretagelse.
- Konsekvenser hvis opgaven efter udbud skal varetages i kommunens eget regi, f.eks. hvis kommunen vinder udbuddet.

Vedrørende MED-inddragelse i udbudsprocesser henvises til Helsingør Kommunes strategi for udbud af driftsopgaver.

BILAG 5: MEDARBEJDERREPRÆSENTATIONEN I CENTER-MED

Forhandlingsudvalget har aftalt, at H-MED har kompetencen til at beslutte eventuelle ønsker om et højere antal medarbejderrepræsentanter i Center-MED. I Hoved-MED er pr. 1. januar 2011 besluttet følgende sammensætning i Center-MED:

Centre uden decentrale enheder:

Center for Erhverv, Politik og Organisation

2 fra LO

2 fra AC

Center for Økonomi og Ejendomme

4 fra LO

1 fra FTF

2 fra AC

Center for Borgerservice, IT og Digitalisering

2 fra LO

1 fra AC

Center for Job og Uddannelse

3 fra LO

1 fra FTF

I centre uden decentrale enheder er der ikke A-MED.

Centre med decentrale enheder:

Center for Dagtilbud og Skoler

2 fra LO

2 fra FTF

Center for Børn, Unge og Familier

2 fra LO

4 fra FTF

1 fra AC

Center for Særlig Social Indsats

3 fra LO

2 fra FTF

Center for Kultur, Idræt og Byudvikling

3 fra LO

1 fra AC

Center for Teknik, Miljø og Klima

2 fra LO

1 fra FTF

2 fra AC

Center for Sundhed og Omsorg

4 fra LO

2 fra FTF

1 fra AC

BILAG 6: MEDARBEJDERREPRÆSENTATIONEN I SEKTIONS-MED

Forhandlingsudvalget har aftalt, at H-MED har kompetencen til at beslutte eventuelle ønsker om et højere antal medarbejderrepræsentanter i Sektions-MED.

Ledelsessiden:

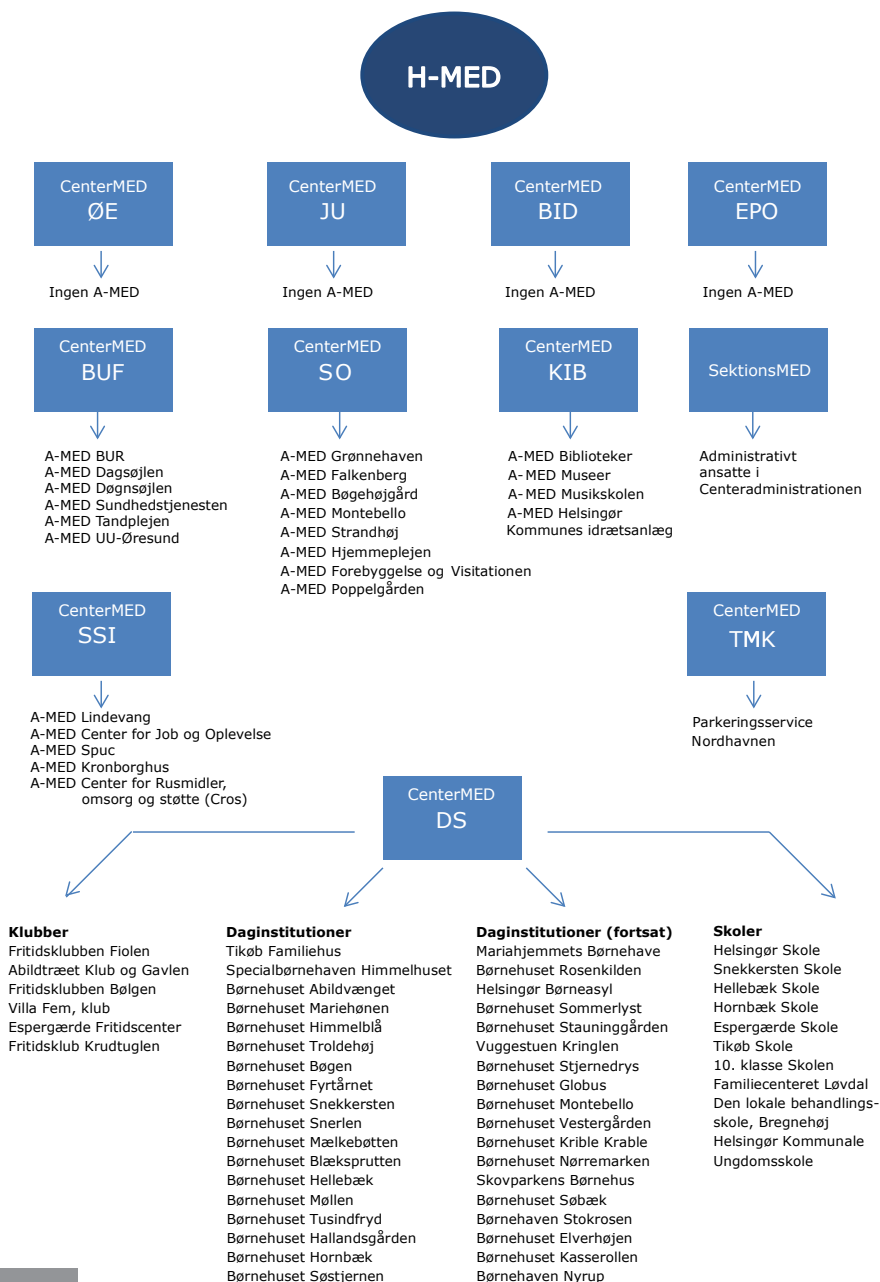
Kommunaldirektøren (formand)
Centerchefen for Center for Politik og Organisation
1 Centerchef
1 Områdeleder

Det bemærkes, at en af lederne også er arbejdsmiljøleder.

Medarbejdersiden:

2 fra LO,
1 fra FTF
1 fra AC
1 Arbejdsmiljørepræsentant

BILAG 7: ORGANISATIONSDIAGRAM OVER MED-STRUKTUREN I HELSINGØR KOMMUNE



BILAG 8: UDDYBENDE BESKRIVELSE AF OPGAVER OG FUNKTIONER PÅ ARBEJDS- MILJØMRÅDET

Uddybende beskrivelse af opgaver og funktioner på arbejdsmiljøområdet

Årlig drøftelse af arbejdsmiljøindsats og kompetencer

Hoved-MED og Center-MED skal hvert år gennemføre en arbejdsmiljødrøftelse. Ved arbejdsmiljødrøftelsen skal Hoved-MED inddrage Center-MED og Arbejdsplads-MED i processen samt undersøge, hvilke kompetencer der er nødvendige for, at arbejdsmiljøgrupperne kan varetage funktionen. Delta-gerne skal på den årlige drøftelse:

- Tilrettelægge indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år.
- Fastlægge hvordan samarbejdet skal foregå, herunder samarbejdsformer og mødeintervaller.
- Vurdere, om det foregående års mål er nået.
- Fastlægge mål for det kommende års samarbejde.
- Følge op på aftaler på arbejdsmiljøområdet i denne aftale samt øvrige konkrete aftaler vedrørende arbejdsmiljø, herunder særligt de initiativer, der skal styrke og effektivisere arbejdsmiljøarbejdet. Opfølgningen skal omfatte en evaluering af, om de særlige initiativer har virket. Såfremt evalueringen viser, at initiativerne ikke har virket efter hensigten, drøfter og aftaler Hoved-MED, hvordan der kan ske forbedringer heraf.

Mens Hoved-MED og Center-MED har fokus på de overordnede strategiske fokusområder, er der ved Arbejdsplads-MEDs årlige arbejdsmiljødrøftelse fokus på at omsætte de strategiske beslutninger på et operationelt niveau. Arbejdsplads-MED skal lokalt drøfte samarbejdsform og mødeinterval. For den lokale arbejdsplads skal der fastsættes mål, der har relation til arbejdspladsens udfordringer.

Arbejdsmiljøgruppen, som er arbejdsmiljørepræsentant(erne) og arbejdsmiljølederen, skal inddrages i årlige strategiske drøftelser af Helsingør Kommunes arbejdsmiljøindsats samt i en drøftelse af, hvilke kompetencer der er nødvendige for udførelsen af arbejdet.

Arbejdsmiljøorganisationens møder

Der er ingen formelle krav til, hvor tit arbejdsmiljøgruppen skal mødes, da arbejdsopgaverne ofte bliver gennemført som en del af det daglige arbejde. Det anbefales dog, at arbejdsmiljøgruppen aftaler et antal faste møder årligt for at sikre, at arbejdsmiljøopgaverne bliver koordineret og gennemført tilfredsstillende, og at arbejdsmiljøgruppen udarbejder referat af disse møder.

Arbejdsmiljørepræsentanten er desuden medlem af Center-MED/Arbejdsplads-MED og formaliserede personalemøder

Arbejdsmiljø er fast punkt på dagsordenen på Hoved-, Center- og Arbejdsplads-MED. Der er under punktet fokus på ny lovgivning, vejledninger m.m.

Arbejdspladsvurdering (APV)/trivselsundersøgelse

Arbejdsmiljørepræsentanten skal inddrages i alle faser af APV arbejdet (planlægning, kortlægning, beskrivelse og vurdering, prioritering og handlingsplaner, implementering af indsatser og opfølgning herpå). Ofte står arbejdsmiljørepræsentanten for at drive APV processen i samarbejde med lederen (dvs. arbejdsmiljølederen samt øvrige ledere, hvis arbejdsmiljørepræsentanten dækker et center eller flere geografiske enheder).

Lovgivningsmæssigt skal både det fysiske og psykiske arbejdsmiljø vurderes og prioriteres via en APV proces minimum hvert 3. år samt i forbindelse med større organisatoriske eller fysiske forandringer. I praksis er APV arbejdet dog også en løbende proces, hvor de ansatte melder forskellige udfordringer i arbejdsmiljøet ind ad hoc, som så løses mellem de større formelle APV processer. Der er således 2 slags opgaver forbundet med APV arbejdet:

- Planlægge og drive de formelle APV processer (fra A-Z)
- Løbende følge løbende op på APV handlingsplaner

Rådgivning ved indkøb, ombygning og forandring af det fysiske arbejdsmiljø

Arbejdsmiljørepræsentant og arbejdsmiljølederen høres og rådgiver om de arbejdsmiljømæssige aspekter f.eks. i forbindelse med ombygning, nybyggeri, indkøb af inventar eller tekniske hjælpemidler eller i forbindelse med processer, som påvirker det psykiske arbejdsmiljø.

Center-MED inddrages, såfremt der er arbejdspladser, der ikke har en valgt arbejdsmiljøgruppe.

Oplæring i brugen af hjælpemidler og maskiner

Arbejdsmiljølederen og arbejdsmiljørepræsentanten har ansvar for, at de ansatte i nødvendigt omfang oplæres i brugen af hjælpemidler og maskiner, så brugen kan ske sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Information til nyansatte

Arbejdsmiljørepræsentanten eller arbejdsmiljølederen informerer nyansatte om organiseringen af arbejdsmiljøarbejdet, herunder kontaktpersoner, APV arbejdet, fokusområder samt de gældende politikker indenfor f.eks. arbejdsmiljø, sundhed, stress, vold/trusler og mobning. Arbejdsmiljørepræsentant og arbejdsmiljøleder vil i intervaller give en grundig introduktion til nyansatte, dog vil basale ting blive introduceret via nærmeste leder.

Anmelde, undersøge og analysere arbejdsulykker, forgiftninger, sundhedsskader og nær-ved-ulykker

Som udgangspunkt er det lederen, der har pligten til at anmelde, når den ansatte har pådraget en arbejdsskade. Men det er muligt for alle at anmelde en arbejdsskade. Arbejdsmiljørepræsentanten og arbejdsmiljølederen har en særlig rolle i denne forbindelse, også som sparringspartner for lederen. Sikkerhed handler også om at undgå skader og ulykker, derfor skal nærvæd ulykker registres, så arbejdsmiljøgruppen kan undersøge og analysere hændelsen med henblik på at forebygge ulykker, skader m.m.

Deltagelse i Arbejdstilsynets tilsyn

Arbejdsmiljølederen og arbejdsmiljørepræsentanten deltager i forbindelse med Arbejdstilsynets tilsyn, og er i samarbejde med den relevante leder og arbejdsmiljølederen drivende kraft i forbindelse med at løse eventuelle påbud i enheden/centeret.

Løbende opdatering af arbejdsmiljøviden

Arbejdsmiljøfeltet er bredt, og arbejdsmiljørepræsentanten og arbejdsmiljølederen skal løbende holde sin viden ajour både i forhold til ny lovgivning, særlige formelle indsatsområder og i forhold til nye metoder. Denne viden bliver formidlet via kommunens intranet, halvårsmøder, temadage etc. Derudover er arbejdsmiljørepræsentanten og arbejdsmiljølederen ansvarlige for at videreformidle relevant ny viden til de ansatte.

Hoved-MED er ansvarlig for at formidle og give sparring om ny lovgivning.

Løbende fokus på arbejdsmiljøet

Arbejdsmiljørepræsentanten og arbejdsmiljølederen skal fungere som ressourcepersoner og fortrolige, som ansatte kan gå til med henblik på at få sparring og hjælp til forbedring af trivsel og arbejdsmiljø. Det kan f.eks. handle om forbedring af omgangstone, indeklime eller arbejdspress.

BILAG 9: ARBEJDSMILJØGRUPPER I HELSINGØR KOMMUNE

*** = 1 leder og 1 arbejdsmiljørepræsentant**

Center for Børn, Unge og Familier

Center for Børn, Unge og Familier (1 fælles arbejdsmiljøgruppe for Center for Børn, Unge og Familier og Center for Dagtilbud og Skoler) *

Døgnsøjlen (1 leder og 2 arbejdsmiljørepræsentanter)

Dagsøjlen (1 leder og 2 arbejdsmiljørepræsentanter)

Sundhedstjenesten *

Tandplejen (1 leder og 3 arbejdsmiljørepræsentanter)

Børne- og Ungerådgivningen (1 leder og 2 arbejdsmiljørepræsentanter)

SSPK *

UU-Øresund *

Center for Særlig Social Indsats

Center for Særlig Social Indsats *

Center for Job og Oplevelse

- Højvangen *
- Gydevej *

Socialpædagogisk Udviklingscenter (1 leder og 3 arbejdsmiljørepræsentanter)

Kronborgsund *

Kronborghus *

Helsingør Rusmiddelcenter *

Omsorg og Støtte

- SKP, Valhalla, Pensionen og Klubben *

Støtte i eget hjem *

Værkstedet Ellehammervej *

Seniorhuset *

Lindevang (Selvejende)

- Rød Boenhed *
- Gul Boenhed *
- Køkken *

Petersborg og Broen *

Center for Dagtilbud og Skoler

**** = Fælles arbejdsmiljøgruppe for skoler og SFO, 1 leder og 2 arbejdsmiljørepræsentanter**

Center for Dagtilbud og Skoler (1 fælles arbejdsmiljøgruppe for Center for Børn, Unge og Familier og Center for Dagtilbud og Skoler) *

Helsingør Skole

- Afdeling Nordvest **
- Afdeling Kongevejen **
- Afdeling Marienlyst **
- Afdeling Gurrevej **
- Afdeling Nygård *

Espergærde Skole

- Afdeling Mørdrup **
- Afdeling Grydemose **
- Afdeling Tibberup **
- Afdeling Espergærde **

Snekkersten Skole

- Afdeling Smakkevej **
- Afdeling Egevænget **
- Afdeling Klostermosevej **

Hellebæk Skole *

Hornbæk Skole **

Hornbæk SFO 2*

Tikøb Skole **

Helsingør Ungdomsskole (1 leder og 3 arbejdsmiljørepræsentanter)

10. klasseskole Skolen *

Familiecentret Løvdal *

Bregnehøj *

Vuggestuen Kringlen *

Mariahjemmets Børnehave *

Børnehaven Stokrosen * (Selvejende)

Helsingør Børneasyl * (Selvejende)

Specialbørnehaven Himmelhuset *

Børnehuset Sommerlyst *

Børnehuset Stauninggården *

Børnehuset Stjernedrys * (Selvejende)
Børnehuset Globus *
Børnehuset Montebello *
Børnehuset Vestergården *
Børnehuset Krible Krable *
Børnehuset Abildvænget *
Børnehuset Mariehønen *
Børnehuset Himmelblå *
Børnehuset Troldehøj *
Børnehuset Bøgen *
Børnehuset Fyrtårnet *
Børnehuset Snekkersten *
Børnehuset Snerlen *
Børnehuset Mælkebøtten *
Børnehuset Blæksprutten *
Børnehuset Hellebæk * (Selvejende)
Børnehuset Møllen *
Børnehuset Tusindfryd *
Børnehuset Hallandsgården * (Selvejende)
Børnehuset Hornbæk *
Børnehuset Søstjernen *
Børnehuset Nørremarken *
Skovparkens Børnehus * (Selvejende)
Børnehuset Søbæk * (Selvejende)
Børnehuset Elverhøjen * (Selvejende)
Børnehuset Nyrup *
Børnehuset Kasserollen *
Ålsgårde Børnehave * (Selvejende)
Børnehaven Regnbuen * (Selvejende)
Tikøb Familiehus *
Fritidsklubben Fiolen *
Helsingør Ungdomsskoles Fritidsklub Krudtuglen *
Abildvænget Klub og Gavlen *
Villa Fem *
Fritidsklubben Bølgen *
Espergærde Fritidscenter *
Sprogstøttekorpsset *
Uddannelseshuset *

Center for Borgerservice, IT og Digitalisering

Center for Borgerservice, IT og Digitalisering *
Center for Borgerservice, IT og Digitalisering *

Center for Job og Uddannelse

Center for Job og Uddannelse – Ydelsescentret *
Center for Job og Uddannelse – Jobcentret *

Center for Teknik, Miljø og Klima

Center for Teknik, Miljø og Klima *
Skadedyrsbekæmpelse *
P-service *
Havne *

Center for Økonomi og Ejendomme

Center for Økonomi og Ejendomme *
Center for Økonomi og Ejendomme – Bygninger og ejendomsservice *
Center for Økonomi og Ejendomme – Rengøring *

Center for Sundhed og Omsorg

Center for Sundhed og Omsorg *

Plejehjemmet Grønnehaven

- Træning og Fagteam *
- Service *
- Afsnit A *
- Afsnit B *
- Afsnit C – 1.sal *
- Afsnit Demensafdelingen *

Plejehjemmet Montebello

- Plejen *
- Plejen *
- Dagcenter/Adm *

Plejehjemmet Strandhøj

- Strandhøj *
- Lille Strandhøj *

Plejhjemmet Falkenberg

- Boligdel – blok 1 *
- Boligdel – blok 2 *
- Centerdel inkl. køkken/Café *

Plejhjemmet Bøgehøjgård

- Plejen *
- Plejen *
- Øvrige grupper *

Hjemmeplejen

- Hjemmeplejen – Administration *
- Gruppe 1 – Hornbæk *
- Gruppe 3 – Nordvest *
- Gruppe 4 – Vest *
- Gruppe 5 – Sydøst *
- Gruppe 6 – Centrum *
- Gruppe 8 – Syd *
- Gruppe 9 – Snekkersten *
- Gruppe 10 – Espergærde *
- Gruppe 14 – Nat *
- Gruppe 15 – Ålsgårde *
- Adm./Akutteam/Aftenssygeplejersker/Faldforebygge-
re/Pedel *

Træningscenter Poppelgården + 1 leder

- Service *
- Pleje *
- Terapi *

Center for Kultur, Idræt og Byudvikling

Center for Kultur, Idræt og Byudvikling *

Kulturværftet/Toldkammeret *

Biblioteker

- Service *
- Publikum *
- Espergærde *
- Vapnagård og Abildvænget *

Musikskolen *

Kulturhuset Bølgen *

Helsingør Campingplads og Vandrehjem *

Helsingør Kommunes Museer *

Helsingør Svømmehal *

Helsingør Idrætspark *

Center for Erhverv, Politik og Organisation

Center for Erhverv, Politik og Organisation *

BILAG 10: PROCEDURE FOR VALG AF ARBEJDS- MILJØREPRÆSENTANTER OG VALG AF ARBEJDS- MILJØREPRÆSENTANT TIL MED-UDVALGENE

Valgene foretages hvert 2 år. Samme valgår som valg til MED-organisationen.

Det er ledelsessidens ansvar, at valgene bliver afholdt, hvilket sker i samarbejde med næstformanden i det relevante MED-udvalg.

De selvejende institutioner vælger af og blandt disses arbejdsmiljørepræsentanter en arbejdsmiljørepræsentant til Center-MED under det Center, de har tilknytning til. Det er centerchefens ansvar, at valgene bliver afholdt, hvilket sker i samarbejde med næstformanden i Center-MED, jf. bilag 1.

Arbejdsplads-MED sikrer gennemførelsen af valgproceduren af arbejdsmiljørepræsentanter til arbejdsmiljøgrupperne indenfor Arbejdsplads-MEDs område. I centre, hvor der ikke er Arbejdsplads-MED, sikrer Center-MED gennemførelsen af valgproceduren som beskrevet for Arbejdsplads-MED.

Center-MED sikrer gennemførelsen af valgproceduren af arbejdsmiljørepræsentanter til arbejdsmiljøgrupper, der deltager i formaliserede personalemøder, indenfor Center-MEDs område.

Sektions-MED for administrativt ansatte i administrationen sikrer gennemførelsen af valgproceduren af arbejdsmiljørepræsentant til Sektions-MED blandt arbejdsmiljørepræsentanterne i administrationen.

Næstformanden i MED-udvalget koordinerer valgene, og ved større valghandlinger kan der suppleres med sekretær/stemmetæller fra medarbejdersiden fra det pågældende MED-udvalg. Hvis næstformanden selv er på valg som arbejdsmiljørepræsentant, indgår den supplerende næstformand eller anden repræsentant fra medarbejdersiden.

Sekretæren i MED-udvalget er ansvarlig for at videresende resultatet af valget til Hoved-MED og Center for Erhverv Politik og Organisation, Udvikling, Kommunikation og Erhverv.

Valg af arbejdsmiljørepræsentant til Hoved-MED

- Alle arbejdsmiljørepræsentanter indkaldes til valgmode. Indkaldelse udsendes 30 dage før valgmodet.
- Fremmødte har stemmeret efter hovedorganisationstilhørsforhold
- Der indstilles kandidater på mødet. Hvis valg modtages, præsenterer kandidaten sig selv.
- Er en arbejdsmiljørepræsentant, der ønsker valg, forhindret i at møde personligt frem, fremsendes forud for valgmodet en skriftlig præsentation til ordstyreren. Ordstyreren oplæser præsentationen i tilknytning til præsentationsrunden for de fremmødte kandidater.
- Inden valget kan der stilles spørgsmål til kandidaterne.
- Der er først valg til repræsentation i Hoved-MED. Den repræsentant fra hver hovedorganisation, der opnår flest stemmer, er valgt. Ved stemmelighed vælges der om. Hvis der igen er stemmelighed, sker valget ved lodtrækning blandt kandidaterne, der havde lige mange stemmer.
- Herefter er der valg af en suppleant.
- Efter valgmodet orienterer ordstyreren om valgresultatet til sekretæren for Hoved-MED.

Valg af arbejdsmiljørepræsentant til Center-MED

- Arbejdsmiljørepræsentanter indenfor Center-MEDs område indkaldes til valgmode.
- Arbejdsmiljørepræsentanter fra selvejende institutioner samles særskilt. Indkaldelse udsendes 30 dage før valgmodet. De følger i øvrigt samme procedure som nedennævnte procedure i Center-MED. Det er centerchefens ansvar, at valgene bliver afholdt, hvilket sker i samarbejde med næstformanden i C-med, jf. bilag 1.
- Der indstilles kandidater på mødet. Hvis valg modtages, præsenterer kandidaten sig selv.
- Er en arbejdsmiljørepræsentant, der ønsker valg, forhindret i at møde personligt frem, fremsendes forud for valgmodet en skriftlig præsentation til ordstyreren.

Ordstyreren oplæser præsentationen i tilknytning til præsentationsrunden for de fremmødte kandidater.

- Inden valget kan der stilles spørgsmål til kandidaterne.
- Der er først valg til de ordinære medlemmer. Ved stemmelighed vælges der om. Hvis der igen er stemmelighed sker valget ved lodtrækning blandt kandidaterne der havde lige stemmer.
- Herefter er der valg af en suppleant.
- Efter valgmødet orienterer ordstyreren om valgresultatet til sekretæren for MED-udvalget.

Valg af arbejdsmiljørepræsentant til Sektions-MED

- Arbejdsmiljørepræsentanter blandt de administrative ansatte i centeradministrationen indkaldes til valgmøde. Indkaldelse udsendes 30 dage før valgmødet.
- Der indstilles kandidater på mødet. Hvis valg modtages, præsenterer kandidaten sig selv.
- Er en arbejdsmiljørepræsentant, der ønsker valg, forhindret i at møde personligt frem, fremsendes forud for valgmødet en skriftlig præsentation til ordstyreren. Ordstyreren oplæser præsentationen i tilknytning til præsentationsrunden for de fremmødte kandidater.
- Inden valget kan der stilles spørgsmål til kandidaterne.
- Der er først valg til de ordinære medlemmer. Ved stemmelighed vælges der om. Hvis der igen er stemmelighed sker valget ved lodtrækning blandt kandidaterne der havde lige mange stemmer.
- Herefter er der valg af en suppleant.
- Efter valgmødet orienterer ordstyreren om valgresultatet til sekretæren for MED-udvalget.

Valg arbejdsmiljørepræsentant til Arbejdsplads-MED

- Arbejdsmiljørepræsentanter indenfor Arbejdsplads-MEDs område indkaldes til valg møde. Indkaldelse udsendes 30 dage før valg mødet.
- Der indstilles kandidater på mødet. Hvis valg modtages, præsenterer kandidaten sig selv.
- Er en arbejdsmiljørepræsentant, der ønsker valg, forhindret i at møde personligt frem, fremsendes forud for valg mødet en skriftlig præsentation til ordstyreren. Ordstyreren oplæser præsentationen i tilknytning til præsentationsrunden for de fremmødte kandidater
- Inden valget kan der stilles spørgsmål til kandidaterne
- Der er først valg til de ordinære medlemmer. Ved stemmelighed vælges der om. Hvis der igen er stemmelighed sker valget ved lodtrækning blandt kandidaterne der havde lige mange stemmer.
- Herefter er der valg af en suppleant.
- Efter valg mødet orienterer ordstyreren om valg resultatet til sekretæren for MED-udvalget.

Valg af arbejdsmiljørepræsentant.

- Alle medarbejdere, der opfylder de ansættelsesmæssige krav til at varetage tillidsposter, har mulighed for at stille op, og alle medarbejdere kan deltage i valget, uanset fagligt tilhørsforhold.
- Alle medarbejdere indkaldes til valgmødet. Indkaldelse udsendes 30 dage før valgmødet
- Næstformanden for det relevante MED-udvalg er ordstyrer og stemmetæller på mødet. Hvis næstformanden selv opstiller, udpeges en anden fra medarbejdersiden.
- Alle kandidater, der ønsker at opstille til valget, præsenterer sig selv på mødet.
- Er en kandidat, der ønsker valg, forhindret i at møde personligt frem, fremsendes forud for valgmødet en skriftlig præsentation til ordstyreren. Ordstyreren oplæser præsentationen i tilknytning til præsentationsrunden for de fremmødte kandidater
- Inden valget kan der stilles spørgsmål til kandidaterne
- Den kandidat, der opnår flest stemmer, bliver valgt. Ved stemmelighed er der omvalg.
- Efter valgmødet orienterer ordstyreren om valgresultatet til Center for Erhverv, Politik og Organisation, Udvikling, Kommunikation og Erhverv og de faglige organisationer.

