

Januar 2015

**Lokalaftale om  
medindflydelse og medbestemmelse  
i Gladsaxe Kommune  
med bilag**



## **Indholdsfortegnelse**

|  |    |
|--|----|
| Indholdsfortegnelse.....   | 3  |
| Lokalaftale om MED .....   | 4  |
| <u>Bilag 1</u> : Selvejende institutioner, der er omfattet af MED-aftalen.....                       | 14 |
| <u>Bilag 2</u> : Arbejdsmiljø.....   | 15 |
| <u>Bilag 3</u> : Standardforretningsorden for MED-udvalg i Gladsaxe Kommune.....                     | 21 |
| <u>Bilag 4</u> : Valg til MED-organisationen.....  | 23 |
| <u>Bilag 5</u> : MED-uddannelsen.....  | 26 |
| <u>Bilag 6</u> : Retningslinjer - medindflydelse på større rationaliserings- og omstillingsprojekter | 30 |
| <u>Bilag 7</u> :Retningslinjer for forebyggelse af vold, trusler om vold, mobning og chikane .....   | 31 |
| <u>Bilag 8</u> : Overblik over MED-organisationen .....  | 33 |
| <u>Protokollat 1</u> :Tillids- og andre medarbejderrepræsentanter.....                               | 37 |
| Bilag 1 til protokollat 1: Fællestillidsrepræsentanternes frikøb .....                               | 44 |

## GLADSAXE KOMMUNE

Center for Service

Strategi og HR

April 2014

# LOKALAFTALE OM MEDINDFLYDELSE OG MEDBESTEMMELSE I GLADSAXE KOMMUNE

## § 1. Område

Denne aftale er indgået med hjemmel i rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse, som er indgået mellem KL og KTO.

### Stk. 1

Aftalen gælder for alle ansatte i:

- Gladsaxe Kommune
- selvejende daginstitutioner, selvejende klubber, selvejende sociale tilbud og øvrige selvejende tilbud/institutioner, der fremgår af **bilag 1**.

## § 2. Formål

### Stk. 1

Formålet med en lokal aftale i Gladsaxe Kommune om medbestemmelse og medindflydelse er at skabe grundlag for en forbedring og udvikling af samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere på alle niveauer i kommunen. Både ledere og medarbejdere er forpligtede til at tage initiativ til at etablere et godt samarbejde. Det fordrer gensidig tillid, åbenhed og dialog i samspillet.

Aftalen skal

- fremme en kvalitetspræget opgavevaretagelse til gavn for kommunens borgere
- medvirke til at skabe udviklende arbejdsbetingelser, der kan tilgodese medarbejdernes behov for trivsel og udvikling
- skabe grundlag for en åben og aktiv meningsudveksling mellem medarbejdere og ledere
- styrke og effektivisere samarbejdet om arbejdsmiljø, sikkerhed og sundhed

Medarbejderne er kommunens vigtigste ressource. Det er derfor væsentligt for målopfyldelsen og udviklingen af kommunens serviceydelser, at arbejdstilrettelæggelsen og arbejdsforholdene medvirker til at øge medarbejdernes engagement i opgavevaretagelsen.

Aftalen skal sikre en fortsat forbedring og udvikling af samarbejdsforholdene, et bedre fysisk og psykisk arbejdsmiljø og en effektiv informationsformidling.

### **Stk. 2**

Medindflydelsen skal basere sig på et nærhedsprincip, hvor indflydelsen ligger, hvor beslutningerne tages.

Aftalen skal endvidere sikre, at såvel lederes som medarbejderes ressourcer udnyttes på en effektiv måde i medbestemmelsessystemet.

## **§ 3. Medindflydelse og medbestemmelse**

### **Stk. 1**

Medindflydelse og medbestemmelse udøves inden for det kompetenceområde, som ledelsen har med hensyn til arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold. Hvis der opstår tvivl om rækkevidden af ledelseskompetencen, skal ledelsen klargøre grænserne herfor.

### **Stk. 2**

Medindflydelse og medbestemmelse indebærer:

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

### **Stk. 3**

Aftalen omfatter alle generelle forhold, som er væsentlige for arbejdspladsen, dvs.

- alle generelle forhold, som medarbejderne finder væsentlige
- alle generelle forhold, som ledelsen finder væsentlige samt
- alle de lovfastede opgaver på arbejdsmiljøområdet (jf. **bilag 2: "Arbejdsmiljø"**).

## **§ 4. Information og drøftelse**

### **Stk. 1**

Der er gensidig informationspligt på alle niveauer i kommunen.

### **Stk. 2**

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, så medarbejdernes/medarbejderrepræsentanternes synspunkter og forslag kan indgå i grundlaget for ledelsens og/eller Byrådets beslutninger.

### **Stk. 3**

Ledelsen skal regelmæssigt give information om fremkomne forslag og trufne beslutninger i Byrådet. Orienteringen skal ske således, at der kan ske drøftelse af de elementer, der vedrører arbejds- og personaleforhold.

### **Stk. 4**

Det påhviler ledelsen at

- informere om den seneste udvikling og den forventede udvikling i kommunens eller arbejdsstedets aktiviteter og økonomiske situation

- informere og drøfte situationen, strukturen og den forventede udvikling med hensyn til beskæftigelsen i institutionen samt om alle planlagte og 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. Beslutninger af denne karakter træffes af Byrådet efter en forudgående forhandling med medarbejdernes repræsentanter i MED-udvalget. I de tilfælde, hvor sådanne beslutninger indebærer betydelige ændringer for en personalegruppes arbejds- og personaleforhold, og denne gruppe ikke er repræsenteret i MED-udvalget, kan medarbejdersiden eller denne gruppe, inden forhandlingen, fremsætte krav om, at de suppleres med en tillidsrepræsentant for denne personalegruppe. Et sådant krav skal fremsættes i forlængelse af, at medarbejdersiden bliver bekendt med, at der skal ske en forhandling.

#### **Stk. 5**

Alle forhold, som er omfattet af informationspligten, skal tages op til drøftelse, hvis en af parterne ønsker det.

Information skal ske gennem møder i MED-strukturen samt som et naturligt led i det daglige arbejde. Ved møde i MED-udvalg har medlemmerne ret til at få synspunkter ført til referat.

#### **Stk. 6**

Information er grundlaget for et meningsfuldt samarbejde både for de implicerede personer og det bagland, de repræsenterer. Både ledelse og medarbejdere har pligt til at yde en aktiv indsats for at skaffe sig den fornødne information.

#### **Stk. 7**

Informationen fra MED-udvalg til de øvrige ansatte skal styrkes med henblik på at skabe medansvarlighed og interesse for arbejdet i MED-organisationen.

Det sker på følgende måder:

- Formand og næstformand for det pågældende MED-udvalg formulerer en dagsorden, som i omfang og kvalitet giver mulighed for en grundig mødeforberedelse for mødedeltagerne. Samtidig sikres de øvrige ansatte mulighed for at følge og påvirke MED-udvalgets arbejde.
- Referater og dagsordener skal være elektronisk tilgængelige på det lokale netværk. På arbejdspladser, hvor ikke alle ansatte har adgang til en computer med adgang til det lokale netværk, skal referater og dagsordener være tilgængelige i form af kopier i fælles mapper, på opslagstavler eller lignende.
- Derudover kan der bringes artikler i personaleblade/nyhedsbreve om væsentlige sager, som behandles i eller er besluttet i MED-organisationen. Formen aftales i de enkelte udvalg.

#### **Stk. 8**

I de tilfælde, hvor Byrådet eller et af Byrådet nedsat udvalg skal træffe afgørelse i spørgsmål om arbejds- og/eller personaleforhold, har formanden for det MED-udvalg, der har behandlet sagen, ansvaret for, at referatet fra MED-udvalgmødet fremsendes til Borgmesteren og/eller vedkommende udvalgsformand med henblik på, at referatet indgår i Byrådets/udvalgets behandling af spørgsmålet.

## § 5. Medbestemmelse ved fastlæggelse af 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.

Som eksempler på retningslinjer, der berører arbejds- og personale- samt samarbejds- og arbejdsmiljøforhold kan nævnes:

- personalepolitiske principper, herunder arbejdsmiljø-, ligestillings-, familie- og seniorpolitik
- ansættelser, afskedigelser og forfremmelser
- efteruddannelsesaktiviteter for medarbejdere, herunder efteruddannelsesplanlægning
- tryghedsforanstaltninger.

### Stk. 2

Der er aftalt retningslinjer for proceduren for drøftelse af:

|   |  |
|---|--|
| 1. Budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hovedudvalget drøfter Borgmesterens budgetforslag efter at det er fremlagt. Ved samme lejlighed aftales der en tidsplan for yderligere drøftelser af budgettet i Hovedudvalget.</li><li>2. Det i rammeaftalen nævnte møde med kommunens politiske ledelse (Byrådet) med henblik på drøftelse af den del af budgetbehandlingen, der vedrører budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold i kommunen, afholdes umiddelbart efter at Borgmesterens budget forslag er fremlagt.</li><li>3. Hovedudvalget orienteres om budgetforliget/ØU's indstilling til 2. behandling inden forelæggelsen i Byrådet. Der er mulighed for at B-siden kan begære ekstraordinært Hovedudvalgsmøde inden Byrådsmødet.</li><li>4. Hovedudvalget drøfter eventuelle konsekvenser for arbejds- og/eller personaleforhold af budgettet på førstkomende møde efter vedtagelsen.</li><li>5. MED-organerne på forvaltningsniveau fastlægger en procedure for drøftelse af budgetbidrag inden for vedkommende fagudvalgs område.</li><li>6. Hvis der sker større budgetændringer i løbet af året, som vurderes at have betydning for arbejds- og/eller personaleforhold, skal ændringerne drøftes i Hovedudvalget, så medarbejdernes synspunkter kan indgå i beslutningsgrundlaget.</li></ol> |
| 2. Større rationaliserings- og omstillingsprojekter         | Forslag om større rationaliserings- og omstillingsprojekter drøftes i MED-strukturen inden fremsendelse til politisk beslutning.<br>Der er udarbejdet retningslinjer for medindflydelse på større rationaliserings- og omstillingsprojekter, herunder udbud/udlicitering/privatisering. Disse fremgår af <b>bilag 6</b> .  |

|   |  |
|---|--|
| <p>3. Kommunens personalepolitik, herunder f.eks. ligestilling, kompetenceudvikling mv.</p> | <p>Forslag om kommunens overordnede personalepolitik, herunder ligestillingspolitik og arbejdsmiljøpolitik, drøftes i MED-strukturen inden fremsendelse til politisk beslutning.</p> <p>Personalepolitikken revurderes hvert fjerde år, næste gang i 2014.</p> |
|---|--|

### Stk. 3

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

### Stk. 4

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

### Stk. 5

Retningslinjer skal være aftalt i enighed og skal henhøre under den pågældende leders (formandens) ansvars- og kompetenceområde.

Hvis der er enighed om retningslinjer på et område, der ligger uden for formandens kompetenceområde, sendes sagen til behandling hos den kompetente instans.

### Stk. 6

Alle retningslinjer skal være skriftlige. 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

Procedureretningslinjer, som er aftalt i henhold til stk. 2, gælder, indtil der er opnået enighed om ændringer.

## § 6. Arbejdsmiljø

### Stk. 1

Med henblik på at styrke arbejdsmiljøindsatsen og skabe et sundere arbejdsmiljø er der udarbejdet og iværksat en overordnet arbejdsmiljøpolitik. Heri angives kommunens målsætninger vedrørende fysiske og psykiske arbejdsmiljøfaktorer og vedrørende indsatsen mod arbejdsbetinget stress. Arbejdsmiljøpolitikken revurderes hvert andet år, og den er en del af den overordnede personalepolitik.

### Stk. 2

Med udgangspunkt i arbejdspladsvurderinger udarbejdes handlingsplaner for, hvordan og hvornår arbejdsmiljøproblemer løses, hvilke aktiviteter, der iværksættes, og hvilke metoder, der anvendes samt, hvordan der løbende følges op på problemer.

De lovpligtige arbejdsmiljøopgaver fremgår af **bilag 2: "Arbejdsmiljø"**.

### Stk. 3

For at styrke arbejdsmiljøindsatsen på de enkelte arbejdspladser i kommunen, skal MED-udvalgene på alle niveauer ved den årlige arbejdsmiljødrøftelse tage stilling til, om der skal



udvælges fokusområder, som kræver en særlig arbejdsmiljøindsats.

## **§ 7. Regelmæssig evaluering af samarbejdet**

En gang i valgperioden gennemføres en vurdering af samarbejdets resultater i alle MED-udvalg samt på personalemøder med MED-status med henblik på at inddrage konkrete erfaringer fra samarbejdet i en planlægning af udviklings- og uddannelsesaktiviteter, der kan forbedre samarbejdet.

I Hovedudvalget gennemføres vurderingen i forbindelse med den strategiske drøftelse jævnfør § 9, stk. 3, 2. dot.

## **§ 8. Struktur**

### **Stk. 1**

Med henblik på at tilgodese kommunens behov og at styrke medarbejdernes muligheder for medindflydelse og medbestemmelse er der etableret en MED-struktur, hvor arbejdsmiljø- og samarbejdsspørgsmål varetages samlet.

I samtlige MED-udvalg udpeges formanden for udvalget af ledelsessiden og næstformanden af medarbejdersiden. MED-udvalgene afholder møde mindst én gang i kvartalet.

### **Stk. 2**

Arbejdsmiljøarbejdet er fast punkt på dagsordenen på Hovedudvalgsmøder, MED-udvalgsmøder og på regelmæssige personalemøder.

Arbejdsmiljøorganisationen er repræsenteret på samtlige niveauer af MED-organisationen. Der skal i samtlige MED-udvalg være mindst en ledelsesrepræsentant, der fungerer som ledelsesrepræsentant i en arbejdsmiljøgruppe, samt mindst en arbejdsmiljørepræsentant.

### **Stk. 3**

Niveau 2 (Forvaltnings-MED eller Center-MED) kan træffe beslutning om ændring af strukturen inden for sit afgrænsede område, såfremt de berørte MED-udvalg indstiller dette. Hovedudvalget skal godkende ændringerne.

### **Stk. 4**

Tillidsrepræsentanten løser som den centrale medarbejderrepræsentant primært sin medindflydelsesopgave gennem MED-strukturen. Interessevaretagelse i personsager, enkeltorganisationsanliggender m.v. ligger fortsat uden for MED-strukturen.

### **Stk. 5**

Gladsaxe Kommunes MED-struktur på tidspunktet for indgåelse af denne aftale fremgår af **bilag 8**.

MED-strukturen er etableret ud fra følgende principper. Strukturen skal:

- være et sammenhængende system
- matche ledelsesstrukturen
- være fleksibel, dvs. der er frihed til at organisere sig, som det skønnes hensigtsmæssigt i den pågældende enhed.

Der arbejdes med følgende fire niveauer for det formaliserede samarbejde:



Niveau 1. Hovedudvalget, der dækker hele kommunen, og som er det øverste udvalg for udøvelse af medindflydelse og medbestemmelse samt øverste udvalg på arbejdsmiljøområdet

Niveau 2. Forvaltninger, GKR og tværgående centre

Niveau 3 og 4. Områder og de enkelte enheder (områder, institutioner, afdelinger)

## § 9. Niveau 1 (Hovedudvalget)

### Stk. 1

Hovedudvalget er det øverste udvalg for udøvelse af medindflydelse og medbestemmelse i kommunen samt for varetagelse af arbejdsmiljøområdet i kommunen.

### Stk. 2

Det tilstræbes, at Hovedudvalgets sammensætning er så repræsentativ som muligt. Hovedudvalget sammensættes af ledelses- og (fælles)tillidsrepræsentanter, og *én* repræsentant udpeget af og blandt arbejdsmiljørepræsentanterne. Udvalget består af højst 9 repræsentanter fra hhv. ledelses- og medarbejdersiden, hvoraf mindst én fra hver side skal være fungerende medlem af en arbejdsmiljøgruppe.

### Stk. 3

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

Hovedudvalget har følgende obligatoriske opgaver:

- Gennemføre den årlige arbejdsmiljødrøftelse samt udføre de arbejdsmiljømæssige opgaver, der er beskrevet i **bilag 2**. I forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse vurderer Hovedudvalget ligeledes, hvorvidt de metoder og aktiviteter, der anvendes i arbejdsmiljøarbejdet, har styrket og effektiviseret arbejdsmiljøarbejdet.
- Hvert andet år 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 og på længere sigt. Samarbejdet i Hovedudvalget evalueres ligeledes i forbindelse med den strategiske drøftelse.
- Mindst hvert fjerde år drøfte den overordnede personalepolitik med henblik på eventuel revision.
- Aftale retningslinjer for indhold og opfølgning på trivselsmålinger.
- Redegøre for budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold i tilknytning til kommunens budgetbehandling, jfr. MED-aftalens § 5 stk. 2.
- Aftale retningslinjer for sygefraværssamtaler.
- Sikre, at der i kommunen aftales retningslinjer for arbejdspladsens samlede indsats for at identificere, forebygge og afhjælpe problemer i tilknytning til arbejdsbetinget stress.
- Sikre, at der aftales retningslinjer for den samlede indsats for at identificere,

forebygge og håndtere problemer i tilknytning til forekomsten af vold, mobning og chikane. Disse retningslinjer fremgår af **bilag 7**.

- Aftale retningslinjer for beskæftigelse af personer på særlige vilkår og fremme en fælles forståelse for og holdning til det rummelige arbejdsmarked i kommunen.
- Regelmæssig evaluering af anvendelsen af medarbejderudviklingssamtaler (MUS).
- Aftale retningslinjer for sundhed, inklusive konkrete sundhedsfremmeinitiativer.
- Sikre, at anvendelse af de lokalt afsatte AKUT-forsøgsmidler sker efter aftale mellem kommunens tillidsrepræsentanter og kommunens ledelse i hovedudvalget.

Hovedudvalget har på det overordnede niveau endvidere til opgave:

1. Gensidigt at informere, drøfte og udarbejde retningslinjer vedr. arbejds-, personale-, samarbejds- 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 og
5. at indbringe uoverensstemmelser, fortolkningsspørgsmål vedr. rammeaftalen m.v. for de centrale forhandlingsparter.

## **§ 10. Niveau 2 (forvaltninger, GKR og tværgående centre)**

### **Stk. 1**

I samtlige forvaltninger, tværgående centre og GKR etableres et MED-udvalg, der også omfatter arbejdsmiljøspørgsmål inden for forvaltningens/centrets/GKR's område. Udvalget matcher forvaltningschefens/direktørens/rengøringschefens kompetenceområde.

### **Stk. 2**

Det tilstræbes, at udvalgenes sammensætning er så repræsentativ som muligt. MED-udvalgene består af højst 9 medlemmer fra hhv. ledelses- og medarbejdersiden, hvoraf mindst én fra hver side skal være fungerende medlem af en arbejdsmiljøgruppe.

### **Stk. 3**

Selvejende institutioner skal være repræsenteret i MED-organisationen i det overliggende udvalgsniveau med en arbejdsgiverrepræsentant samt en arbejdsmiljørepræsentant.

Er der flere selvejende institutioner organiseret under udvalget vælger hhv. ledelsesrepræsentanter samt arbejdsmiljørepræsentanter på disse blandt sig en arbejdsiverrepræsentant samt en arbejdsmiljørepræsentant til at repræsentere de selvejende institutioner på det overliggende MED-udvalg.

De valgte repræsentanter for selvejende institutioner formidler beslutninger og information mellem MED-udvalget og de underliggende institutioner.

Der henvises i øvrigt til **bilag 3**: "Standardforretningsorden".

## **§ 11. Niveau 3 og 4 (områdeniveau og enhedsniveau)**

### **Stk. 1**

MED-strukturens indflydelsesfora på enhedsniveau er MED-udvalg eller personalemøder. Det skal lokalt (på enhedsniveauet) aftales, hvor ofte MED-udvalgsmøde/personalemøde afholdes, hvordan dagsordenen udformes, hvem der deltager, referatting etc.

For et overblik over formalia vedrørende MED-møderne samt opgaver, der skal varetages i MED-udvalgene på niveau 3 og 4, henvises til **bilag 3**: "Standardforretningsorden".

### **Stk. 2**

Det tilstræbes, at udvalgenes sammensætning er så repræsentativ som muligt. Antallet af repræsentanter fra hhv. ledelses- og medarbejdersiden bør ikke være færre end 3 og normalt ikke flere end 7, hvoraf mindst én fra hver side skal være fungerende medlem af en arbejdsmiljøgruppe.

## **§ 12. Uddannelse**

Vilkår for afvikling af MED-uddannelserne fremgår af **bilag 5**: "MED-uddannelsen".

## **§ 13. Tillidsrepræsentanter**

Bestemmelserne om valg af tillidsrepræsentanter, fællestillidsrepræsentanter og suppleanter og vilkårene for deres virksomhed fremgår af **protokollat 1 med bilag** til lokalaftale om medindflydelse og medbestemmelse i Gladsaxe Kommune.

## **§ 14. Opsigelse**

### **Stk. 1**

Lokalaftalen kan opsiges skriftligt med 9 måneders varsel til udgangen af september i ulige år. Ved aftalens opsigelse optages forhandling om indgåelse af ny aftale. Lokalaftalen kan genforhandles uden forinden at være opsagt.

### **Stk. 2**

Hvis lokalaf-talen opsiges, og der ikke kan opnås enighed om en ny lokalaf-tale inden udløbet af ni-månedersfristen, kan parterne aftale, at lokalaf-talen løber videre indtil en nærmere angivet frist eller så længe forhandlingerne om en ny aftale pågår.

### **Stk. 3**

Hvis parterne ikke kan nå til enighed om en forlængelse af den gældende lokalaf-tale, bortfalder lokalaf-talen ved fristens udløb og erstattes af "Aftale om tillidsrepræsentanter, samarbejde og samarbejdsudvalg" og arbejdsmiljølovgivningens bestemmelser om arbejdsmiljøorganisationen.

## **§ 15. Valgperiode**


Ledelses- og medarbejderrepræsentanter udpeges for to år ad gangen. Hvervet ophører som udgangspunkt ved stillingsskift og/eller skift af arbejdssted. Vil-kårene for afvikling af valg til MED-udvalgene fremgår af **bilag 4**: "Valg til MED-organisationen".

## § 16. Ikrafttræden

Denne aftale træder i kraft den 1. januar 2014.

Gladsaxe, den 29/1. 2015

For Gladsaxe Kommune:


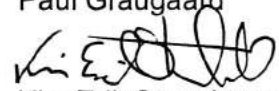
  
Karin Søjberg Holst  
Borgmester

  
Bo Rasmussen  
Kommunaldirektør

  
Henning Hørnekær  
Forhandlingschef

For medarbejdersiden:

OAO:

  
Paul Graugaard  
  
Kim Erik Steenbrandt

FTF – K:

  
Thomas Agerskov  
  
Pia Petersen

Iben Bruun

AC:

  
Maj-Brit Frisk Sørensen

Arbejds miljørepræsentant

  
Torben Glud

## GLADSAXE KOMMUNE

Center for Service

Strategi og HR

April 2014

### BILAG 1

til lokalafnale om medindflydelse og medbestemmelse i Gladsaxe Kommune

### Selvejende institutioner, der er omfattet af MED-aftalen

|   |  |
|---|--|
| <p>Klubber:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Torvegården</li></ul> <p>Daginstitutioner:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bagsværd Børnehave</li><li>• Gladsaxe Skovbørnehave</li><li>• Kastaniehuset</li><li>• Mørkhøj Fri</li><li>• Novos Børnegård</li><li>• Nybrogård Børneinstitution</li><li>• Skoleparken</li></ul> <p>Sociale tilbud og øvrige tilbud/institutioner:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bagsværd Observationshjem</li><li>• Sofieskolen</li></ul> | <p>Repræsenteret i BKF MED af en arbejdsmiljørepræsentant samt en arbejdsgiverrepræsentant valgt blandt institutionerne.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Center for Døve</li><li>• Skovdiget</li></ul>   | <p>Repræsenteret i PH MED af en arbejdsmiljørepræsentant samt en arbejdsgiverrepræsentant valgt blandt institutionerne.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Hareskovbo</li></ul>  | <p>Repræsenteret i TOP MED ved en arbejdsmiljørepræsentant samt en arbejdsgiverrepræsentant</p>                              |

## GLADSAXE KOMMUNE

Center for Service  
Strategi og HR  
April 2014

### BILAG 2

#### til lokalaftale om medindflydelse og medbestemmelse i Gladsaxe Kommune

### Arbejds miljø

Lov om Arbejds miljø har som overordnet formål at skabe et sikkert og sundt arbejds miljø. Loven foreskriver, at arbejdet for sikkerhed og sundhed skal organiseres, og fastlægger en række opgaver, som beskrives i dette bilag. Arbejds miljøorganisationens opgaver er således lovbestemte.

I henhold til Arbejdstilsynets bekendtgørelse (*nr. 1181 af 15. oktober 2010*) om samarbejde om sikkerhed og sundhed, §§ 20 - 24 skal en lokalaftale, der medfører en anden organisering end den som bekendtgørelsen angiver, som minimum indeholde følgende elementer:

1. Beskrivelse af de aktiviteter/metoder, der kan anvendes for at sikre, at den ændrede organisering af samarbejdet om sikkerhed og sundhed styrker og effektiviserer funktionsvaretagelsen.
2. Beskrivelse af en procedure for gennemførelse og opfølgning af lokalaftalen i kommunen.
3. Beskrivelse af, hvordan opgaver og funktioner varetages, herunder de ansattes og arbejdsledernes deltagelse i sikkerheds- og sundhedsarbejdet.
4. Beskrivelse af, hvordan lokalaftalen kan ændres og opsiges.
5. Oversigt over den aftalte organisering af samarbejdet om sikkerhed og sundhed i form af en organisationsplan.

#### **Ad 1 – Aktiviteter, der skal bidrage til at sikre og effektivisere arbejdet**

Aktiviteter og metoder der anvendes for at styrke og effektivisere arbejds miljøarbejdet er bl.a.:

- Årlig arbejds miljødrøftelse
- Formuleret arbejds miljøpolitik
- Arbejdspladsvurderinger
- Udvælgelse af indsatsområder
- Fælles mål for trivselsmålinger
- Opgørelser, drøftelser af og opfølgning på arbejdsskader, ulykker og sygdom
- Retningslinjer og vejledning om forebyggelse af mobning og chikane
- Vejledning om forebyggelse af vold og trusler
- Retningslinier for håndtering af arbejdsbetinget stress

#### **Ad 2 – Procedure for gennemførelse og opfølgning på arbejdet**

Opfølgning på arbejds miljøarbejdet på det strategiske plan sker i forbindelse med den årlige strategiske arbejds miljødrøftelse i Hovedudvalget, hvor det vurderes, hvorvidt de metoder og aktiviteter der anvendes i arbejds miljøarbejdet har styrket og effektiviseret arbejds miljøarbejdet. Udover den årlige arbejds miljødrøftelse arbejder Hovedudvalget med årshjulet, der løbende henover året sikrer at alle relevante arbejds miljøspørgsmål, statistikker mv. bliver behandlet og fulgt op på.



De lokale MED-udvalg skal ligeledes gennemføre en årlig arbejdsmiljødrøftelse, hvor der bl.a. følges op på arbejdsmiljøarbejdet i det seneste år, og der opstilles mål for det kommende år, som understøtter kommunens strategiske arbejdsmiljømål. Mål og indsatser fra overordnede MED-niveauer skal inddrages i de underliggende MED-udvalgs arbejdsmiljødrøftelser (se afsnittet sidst i dette bilag for en guide til drøftelsen).

### **Ad 3 – Hvordan opgaver og funktioner organiseres og varetages**

I det følgende beskrives, hvordan opgaver og funktioner varetages, herunder de ansattes og arbejdsledernes deltagelse i sikkerheds- og sundhedsarbejdet.

#### **1. Arbejdsmiljøleder**

Som udgangspunkt er formanden for et MED-udvalg den arbejdsmiljøansvarlige på ledelsessiden. Denne fungerer som arbejdsmiljøleder på det område, som MED-udvalget dækker. Ledelsen kan også vælge at udpege en daglig arbejdsmiljøleder blandt MED-udvalgets medlemmer (eller direkte ansætte en daglig leder af arbejdsmiljøarbejdet i området). Dette skal ske efter drøftelse i MED-udvalget.

Arbejdsmiljølederen fungerer som bindeled mellem MED-udvalget og arbejdsmiljøgrupperne, samt mellem eventuelle overliggende og underliggende MED-udvalg. Arbejdsmiljølederen er igangsætter og koordinator i det daglige og skal kunne handle på MED-udvalgets vegne mellem møderne.

Herudover har arbejdsmiljølederen ansvar for at samtlige arbejdsmiljørepræsentanter og ledere i arbejdsmiljøgrupperne har gennemført den lovpålagte arbejdsmiljøuddannelse.

#### **2. MED-udvalg på niveau 1 (Hovedudvalget) og 2 (forvaltninger, GKR og tværgående centre)**

MED-udvalg på niveau 1 og niveau 2 varetager de strategiske opgaver, der ifølge bekendtgørelsen skal varetages:

- 1) Planlægge, lede og koordinere kommunens samarbejde om sikkerhed og sundhed. Hovedudvalget skal forestå de nødvendige aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici.
- 2) Justeringer i MED organiseringen besluttet i Hovedudvalget efter indstilling fra MED-udvalg på Niveau 2, såfremt der er enighed i Hovedudvalget om, at den valgte ændring ligger inden for de principper for organisering af MED-arbejdet, der er fastlagt i kommunens MED-aftale.
- 3) Gennemføre den årlige arbejdsmiljødrøftelse.
- 4) Kontrollere sikkerheds- og sundhedsarbejdet og sørge for, at arbejdsmiljøgrupperne orienteres og vejledes herom.
- 5) Sikre, at rammerne for udarbejdelse af APV er klare.
- 6) Rådgive arbejdsgiveren om løsning af sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål og om, hvordan arbejdsmiljø integreres i kommunens strategiske ledelse og daglige drift.
- 7) Sørge for, at årsagerne til ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil undersøges, og sørge for at få gennemført foranstaltninger, der hindrer gentagelse. Hovedudvalget skal en gang årligt udarbejde en samlet oversigt over ulykker, forgiftninger og sundhedsskader i kommunen.
- 8) Holde sig orienteret om lovgivning om beskyttelse af de ansatte mod sikkerheds- og sundhedsrisici.
- 9) Opstille principper for tilstrækkelig og nødvendig oplæring og instruktion, tilpasset arbejdsforholdene på arbejdspladsens og de ansattes behov, samt sørge for, at der føres stadig kontrol med overholdelse af instruktionerne.
- 10) Rådgive arbejdsgiveren om kommunens kompetenceudviklingsplan.
- 11) Sørge for udarbejdelse af en plan over arbejdsmiljøorganisationens opbygning med oplysning om medlemmer, og sikre at den er kendt i organisationen



- 12) Medvirke aktivt til en samordning af arbejdet for sikkerhed og sundhed med andre arbejdspladser, når der udføres arbejde på samme arbejdssted.

### **3. MED-udvalg på niveau 3 (områdeniveau) og 4 (enhedsniveau)**

MED-udvalg på niveau 3 (områdeniveau) og 4 (enhedsniveau) samt personalemøder med MED-status omtales i dette afsnit under ét som MED-udvalg.

MED-udvalgene varetager som minimum de opgaver, som nævnes i dette afsnit, og som sikrer opfyldelse af krav, der følger af lovgivning. Det enkelte MED-udvalg kan desuden have besluttet at skulle varetage yderligere opgaver.

#### **MED-udvalgets arbejdsmiljøopgaver:**

Arbejdsmiljøorganisationen

- Orienterer Strategi og HR ved udskiftning af arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i arbejdsmiljøgrupper
- Afholde møder efter behov, hvor arbejdsmiljøforhold drøftes og hvor APV'ens handleplansskema løbende justeres, så den er opdateret
- Udarbejde skriftlige referater fra sine møder

Arbejdsmiljøarbejdet

- Planlægge, koordinere og lede arbejdsmiljøarbejdet i enheden
- Årligt udarbejde en kompetenceudviklingsplan for de enkelte medlemmer af arbejdspladsens arbejdsmiljøorganisation
- Rådgive ved løsning af arbejdsmiljømæssige spørgsmål
- Løbende kontrollere arbejdsmiljøarbejdet
- Udarbejde statistik over arbejdsulykker
- Undersøge samtlige arbejdsulykker på arbejdspladsen med henblik på forebyggelse
- Holde sig orienteret om gældende bestemmelser
- Deltage ved planlægning af større udvidelser og ombygninger
- Fastlægge rammerne for udarbejdelsen af arbejdspladsvurderingen (APV). Rammerne skal revideres mindst hvert tredje år eller når der sker væsentlige ændringer i arbejdsforholdene. Når der skal ske en væsentlig ændring i arbejdsforholdene, bør en forebyggende APV overvejes.

### **4. Arbejdsmiljøgrupper**

På den enkelte arbejdsplads skal der oprettes en eller flere arbejdsmiljøgrupper til varetagelse af det praktiske arbejdsmiljøarbejde i dagligdagen.

En arbejdsmiljøgruppe består af en leder og minimum 1 arbejdsmiljørepræsentant. Gruppen mødes efter behov. Der er ikke krav om et specifikt antal årlige møder. Der er ikke krav om referat fra arbejdsmiljøgruppens møder.

Følgende operationelle opgaver skal arbejdsmiljøgrupper varetage eller inddrages i. Der kan lokalt i den enkelte enhed være aftalt yderligere opgaver som arbejdsmiljøgrupperne skal varetage.

#### **Arbejdsmiljøgruppens opgaver:**

Problemløsning:

- Løse arbejdsmiljøproblemer, der umiddelbart kan løses

- Informere MED-udvalg (eller personalemøde med MED-ansvar) om arbejdsmiljøproblematikker, der ikke umiddelbart kan løses eller som er generelle for enheden eller arbejdspladsen
- Deltage i undersøgelse af ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil og anmelde dem til arbejdsgiveren eller dennes repræsentant.
- Påvirke den enkelte til en adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed
- Virke som kontakttled mellem de ansatte og arbejdsmiljøudvalget.

#### APV:

- Deltage i det praktiske arbejde med udarbejdelse af APV

#### Inddrages ved:

- planlægning af sikkerheds- og sundhedsarbejdet
- ændring i arbejdets organisering, arbejds gange, arbejdsprocesser og arbejdsmetoder
- udvidelse eller ombygning af de fysiske rammer
- anskaffelse eller ændringer af maskiner og tekniske hjælpemidler, herunder indførelse af ny teknologi
- indkøb af stoffer og materialer – herunder overvejelser om mulighed for at bruge mindre farlige stoffer

#### Kontrollere:

- at arbejdsforholdene sikkerheds- og sundhedsmæssigt er fuldt forsvarlige
- at stoffer og materialer kun bruges ved arbejdsprocesser og –metoder, der effektivt sikrer de ansatte mod unødvendige påvirkninger fra støj, støv, stråling og kulde mv.
- at de ansatte får en effektiv oplæring og instruktion tilpasset de ansattes behov
- at maskiner, redskaber og andre tekniske hjælpemidler er indrettet og bruges på en sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlig måde – at sikkerhedsforskrifter overholdes.

## 5. Strategi og HR

- Sikrer adgangen til den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse for arbejdsmiljøorganisationens medlemmer
- Udarbejder ved nyvalg til MED en plan over arbejdsmiljøorganisationens opbygning og sikrer, at den er tilgængelig i kommunen. Planen justeres, hvis Hovedudvalget beslutter at justere i arbejdsmiljøorganisationens opbygning. Sikrer, at der er adgang til rådgivning om uddannelser og andre tiltag for ledere og medarbejdere om arbejdsmiljø

### Ad 4 – Ændring og opsigelse af aftalen

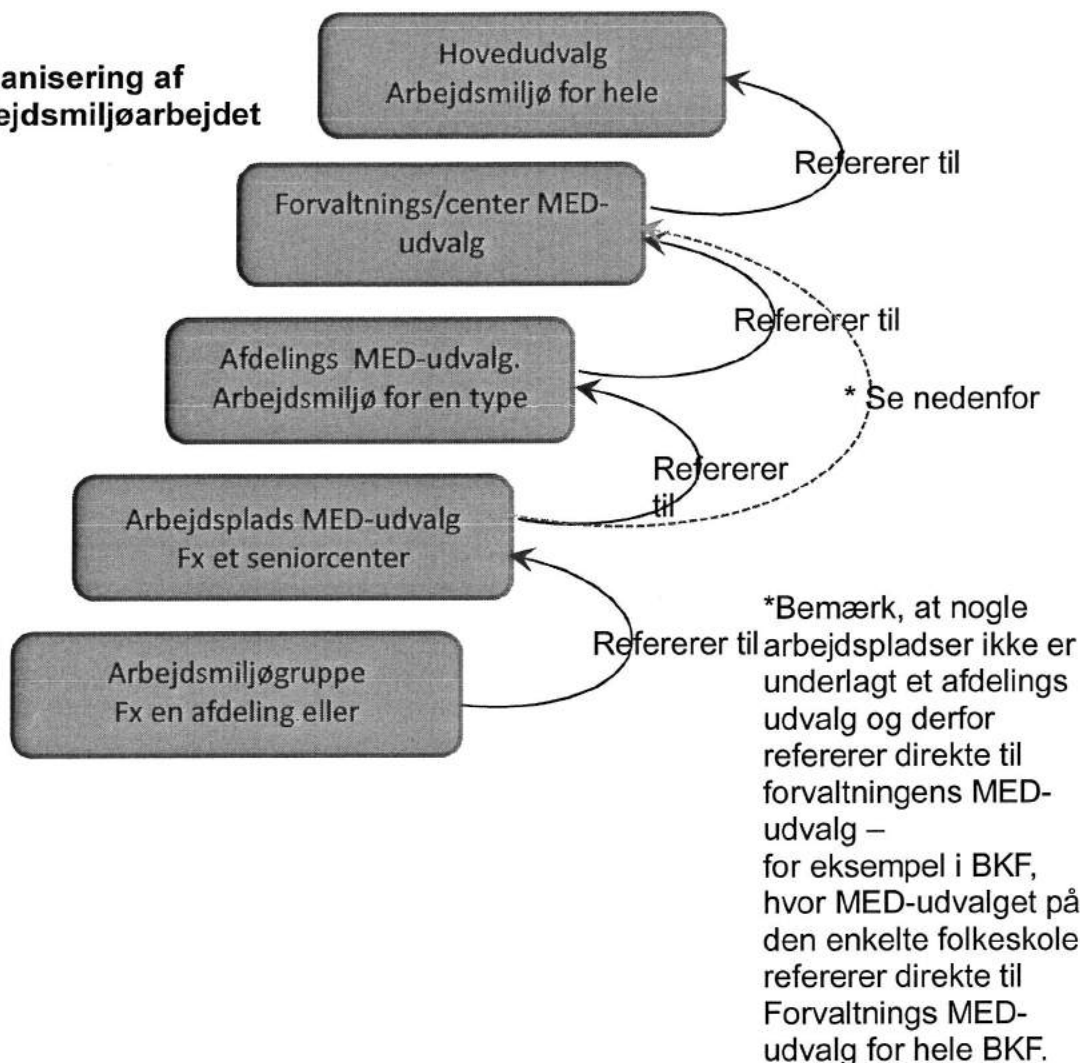
I MED-aftalens § 14 beskrives, hvordan lokalaftalen ændres og opsiges.

### Ad 5 – Oversigt over organiseringen af arbejdet

MED-aftalen skal sikre, at organiseringen af kommunens samarbejde om sikkerhed og sundhed er i overensstemmelse med kommunens struktur, og at organiseringen styrker og effektiviserer samarbejdet.

Nedenfor findes en oversigt over den aftalte organisering af samarbejdet om sikkerhed og sundhed. Et organisationsdiagram over MED-strukturen findes i bilag 8 til MED-aftalen.

## Organisering af arbejdsmiljøarbejdet



## Spørgsmål, der kan anvendes ved den årlige arbejdsmiljødrøftelse på niveau 3 og 4

Drøftelse af arbejdsmiljøet det seneste år:

- Har der været nogle særlige arbejdsmiljøudfordringer det seneste år? Fx sygefravær eller ulykker?
- Er der steder eller arbejdsmetoder, der udgør en risiko for arbejdsmiljøet?
- Hvad virker positivt på arbejdsmiljøet?
- Har der været situationer, hvor vi har manglet viden om arbejdsmiljø?
- Hvad sker der, når der opstår arbejdsmiljøproblemer?
  - Hvordan håndterer I det?
- Hvis I har sat mål for arbejdsmiljøarbejdet, på sidste års arbejdsmiljødrøftelse, skal I vurdere, om målet blev nået.
- Hvilke mål satte I på sidste års drøftelse?
- Er målene nået? **Hvis ikke:** Hvad forhindrede jer i at nå jeres mål?
- Skal målene videreføres til næste år?

Mål og indhold for arbejdsmiljøarbejdet i det kommende år:

- Er der nye opgaver eller ændringer, som påvirker arbejdsmiljøet?

- Hvilke mål ønsker I at sætte for de områder, I har valgt at arbejde med i det kommende år?
- Hvordan sikrer I de bedste betingelser for at nå jeres mål?
- Hvem er ansvarlig for opfølgning og hvornår følger I op på, om I er på rette vej?

## **GLADSAXE KOMMUNE**

Center for Service  
Strategi og HR  
April 2014

### **BILAG 3**

#### **til lokalaf tale om medindflydelse og medbestemmelse i Gladsaxe Kommune**

#### **Standardforretningsordenen for MED-udvalg i Gladsaxe Kommune**

(gældende indtil andet er aftalt i det enkelte udvalg)

1. Møde afholdes, når formand eller næstformand finder det nødvendigt, dog mindst én gang i kvartalet, jfr. MED-aftalens § 8, stk.1.
2. Møde afholdes endvidere, såfremt et flertal af personalerepræsentanterne over for formanden eller næstformanden fremsætter anmodning herom med angivelse af de spørgsmål, som ønskes behandlet.
3. Indkaldelse til ordinært møde skal ske med tre ugers varsel. Ekstraordinære møder kan afholdes med mindst 3 dages varsel.
4. Forslag til emner på dagsordenen skal sendes til formanden eller næstformanden senest to uger før mødet.
5. Dagsorden udarbejdes af formanden og næstformanden i fællesskab og udsendes senest én uge før mødet. Det er naturligt, at relevante punkter fra overliggende MED-udvalg inddrages i udarbejdelse af dagsorden. Arbejdsmiljø er et fast punkt på dagsordenen.
6. Sekretæren for udvalget tager referat fra møderne. Referatet udsendes senest 14 dage efter afholdelse af mødet og efter formandens og næstformandens godkendelse. Referatet forelægges til endelig godkendelse på næste møde.
7. Møderne afholdes fortrinsvis i arbejdstiden. Medlemmerne skal have den fornødne tid til rådighed til arbejdet i MED-udvalgene og oppebærer herunder den sædvanlige løn, jf. protokollat 1 § 5, stk. 1.
8. MED-udvalgene kan, når der er enighed herom, nedsætte underudvalg, herunder også permanente udvalg til behandling af bestemte opgaver. Underudvalgene skal holde MED-udvalgene løbende orienteret om deres arbejde.

## Obligatoriske opgaver

- Gennemføre den årlige arbejdsmiljødrøftelse, samt udføre de arbejdsmiljømæssige opgaver, der er beskrevet i **bilag 2**.
- 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.
- Aftale retningslinjer for arbejdspladsens samlede indsats for at identificere, forebygge og afhjælpe problemer i tilknytning til arbejdsbetinget stress.
- Det er obligatorisk, at MED-udvalgene på forvaltningsniveau drøfter, hvordan man vil undgå tilfælde af vold, trusler om vold, mobning og chikane, og hvordan sådanne tilfælde håndteres, hvis de opstår. De lokale MED-udvalg kan udarbejde handlingsplan for håndtering af mobning og chikane. Se i øvrigt **bilag 7** - Retningslinjer for forebyggelse af vold trusler om vold, mobning og chikane.
- Drøfte de overordnede mål for kompetenceudviklingsindsatsen på arbejdspladsen.
- Drøfte sammenhængen mellem arbejdspladsens mål/strategier og kompetenceudvikling.
- Drøfte, hvordan arbejdet med kompetenceudvikling evalueres.
- Drøfte konsekvenserne af budgettet indenfor MED's arbejdsområde

## **GLADSAXE KOMMUNE**

Center for Service  
Strategi og HR  
April 2014

### **BILAG 4**

#### **til lokalaf tale om medindflydelse og medbestemmelse i Gladsaxe Kommune**

### **Valg til MED-organisationen**

Ledelses- og medarbejderrepræsentanter udpeges/vælges for 2 år ad gangen til MED-udvalgene jf. Lokalaftalens § 15. Hvervet ophører som udgangspunkt ved stillingsskift og/eller skift af arbejdssted.

Nyvalg til MED-organisationen foretages med virkning pr. 1. oktober hvert andet år i ulige år. På skoleområdet og klubområdet sker nyvalg dog hvert andet år i ulige år med virkning fra 1. september.

Ledelsen af de enkelte tværgående centre og forvaltninger har ansvaret for, at der bliver udpeget/valgt ledelses- og medarbejderrepræsentanter samt suppleanter til MED-organisationen på alle niveauer i centrene og forvaltningerne.

Tillidsrepræsentanterne gennemfører valg af medarbejderrepræsentanter.

MED-strukturen indebærer, at arbejdsmiljø- og samarbejdsspørgsmål behandles samlet i MED-udvalg og på personalemøder. MED-aftalen lægger op til, at tillidsrepræsentanterne tillige kan varetage arbejdsmiljøarbejdet. Som det fremgår af protokollat 1 til lokalaftalen, skal valg til hhv. tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant dog fortsat afholdes særskilt.

Ledelsen er ansvarlig for at gennemføre valg af arbejdsmiljørepræsentanter i henhold til bekendtgørelse (1181 af 15. oktober 2010). Såfremt der er flere arbejdsmiljørepræsentanter i et center eller en forvaltning, vælger de ansatte en arbejdsmiljørepræsentant til MED-udvalget.

### **1. MED-udvalg**

Medarbejderrepræsentationen i MED-udvalgene skal tage udgangspunkt i en fordeling på hovedorganisationsområderne LO, FTF og AC for så vidt, at der er medarbejdere tilhørende et hovedorganisationsområde inden for det område, som det pågældende udvalg dækker.

Medarbejderrepræsentationen skal tillige afspejle personalesammensætningen. Udvalgenes sammensætning skal således være så repræsentativ som muligt, således at alle overenskomstgrupper og arbejdspladser så vidt muligt er repræsenteret og de enkelte personalegruppers størrelse er taget med i vurderingen af sammensætningen af udvalget på medarbejdersiden.

Der skal i samtlige MED-udvalg være mindst en ledelsesrepræsentant, der fungerer som ledelsesrepræsentant i en arbejdsmiljøgruppe samt mindst en arbejdsmiljørepræsentant valgt af og blandt medarbejderne på MED-udvalgets område.

Udvalgene skal på medarbejderside som udgangspunkt sammensættes af de tillidsrepræsentanter, der er inden for det område, som udvalget dækker.

Er der aftalt færre pladser på medarbejdersiden, end der er tillidsrepræsentanter inden for



området, må der foretages valg mellem disse tillidsrepræsentanter.

Er der derimod aftalt flere pladser på medarbejdersiden i udvalget, end der er tillidsrepræsentanter inden for området, kan der vælges andre medarbejdere som repræsentanter i udvalget. Sidstnævnte sidestilles med tillidsrepræsentanter.

Ledelsen udpeger sine repræsentanter af sin midte.

For samtlige MED-udvalg gælder, at formanden udpeges af ledelsessiden og næstformanden af medarbejdersiden.

## 2. Valgprocedure

Valg til MED-organisationen foretages efter følgende retningslinjer:

Valgproceduren skal sikre

- at samtlige personer får mulighed for at opstille som kandidater
- at det fremgår, hvor mange kandidater der kan stemmes på
- at valghandlingen foregår på en sådan måde, at alle stemmeberettigede får mulighed for at stemme
- at ingen får mulighed for at afgive mere end én stemme
- hvis der anvendes stemmesedler, at optællingen af de indkomne stemmesedler foregår under behørig kontrol, og at resultatet offentliggøres umiddelbart efter optællingen.

Valgene gennemføres af tillidsrepræsentanterne i de enkelte forvaltninger og centre.

Strategi og HR er ansvarlig for registrering af valgte arbejdsmiljørepræsentanter.

De lokale MED-udvalg skal orienteres om resultatet af nyvalg til forvaltningsudvalgene og Hovedudvalget.

Valg af tillids-/arbejdsmiljørepræsentanter samt af repræsentanter til MED-organisationen skal være afsluttet senest ved udgangen af september måned i de år, hvor der foretages nyvalg.

## 3. Arbejdsmiljørepræsentanter

Gladsaxe Kommune har i henhold til bekendtgørelse (1181 af 15. oktober 2010), § 20 - 24 aftalt en anden organisering af arbejdsmiljøarbejdet, som indebærer, at arbejdsmiljøarbejdet varetages af MED-udvalg/personalemøder. Ansvar for varetagelse af henholdsvis arbejdsmiljøgruppernes og MED-udvalgenes arbejdsmiljømæssige opgaver i de enkelte centre og forvaltninger fremgår af **bilag 2** til lokalaftalen.

På de områder, hvor arbejdsmiljøspørgsmål varetages af MED-udvalg, skal der i MED-udvalget være mindst en ledelsesrepræsentant, der fungerer som ledelsesrepræsentant i en arbejdsmiljøgruppe, samt mindst en arbejdsmiljørepræsentant.

På de områder, hvor arbejdsmiljøspørgsmål varetages på personalemøder, skal arbejdsmiljøgruppen deltage på personalemøder, hvor MED forhold drøftes..

Arbejdsmiljørepræsentanter vælges for 2 år, jfr. bekendtgørelsens § 24, stk. 4. Valgperioden kan efter aftale mellem virksomheden og de ansatte forlænges til højst 4 år.

Valgperioden bør så vidt muligt følge valgperioden for MED-organisationen.

Strategi og HR skal altid have besked om nyvalg, så registrering kan foretages og vedkommende kan tilbydes den rette uddannelse. Vedkommende orienterer selv sin faglige organisation.

#### **4. Tillidsrepræsentanter**

Bestemmelser om valg af tillidsrepræsentanter fremgår af protokollat 1 til lokalaftalen.

Tillidsrepræsentanter vælges normalt for mindst 2 år ad gangen. Valget skal, for at være gyldigt, anmeldes skriftligt af vedkommende organisation over for kommunen, og kommunen har mulighed for indsigelse inden for en frist på 3 uger.

## **BILAG 5**

### **til lokalaf tale om medindflydelses- og medbestemmelse i Gladsaxe Kommune**

## **MED-uddannelsen**

### **1. MED-uddannelsen generelt**

#### **1.1. Formål**

Det overordnede formål med uddannelsen inden for Gladsaxe Kommunes MED-system er

- at kvalificere ledelses- og medarbejderrepræsentanter til at indgå i et samarbejde om de samlede opgaver i MED-systemet, dvs. opgaver vedrørende arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold på arbejdspladsen og i kommunen generelt,
- at medvirke til, at disse forhold løses i et helhedsperspektiv,
- at skabe en erkendelse hos deltagerne af, at samarbejde er af væsentlig betydning for såvel udvikling af kvalitet og service i kommunen som for personalepolitikken og for medarbejdernes udviklingsmuligheder og trivsel og
- at medvirke til, at samarbejdet kan fungere i praksis under hensyntagen til de særlige politiske vilkår, som kendetegner arbejdet i det kommunale system, herunder at give deltagerne kendskab til det formelle grundlag for samarbejdet.

#### **1.2. Principper for deltagelse**

Ledelses- og medarbejderrepræsentanter tilbydes uddannelse ud fra følgende principper:

- den enkelte repræsentant tilbydes den uddannelse, som retter sig mod de(n) opgave(r), den pågældende er valgt til, se beskrivelsen under hver enkelt uddannelsesdel nedenfor
- jo flere opgaver repræsentanten har, jo mere uddannelse tilbydes den pågældende

#### **1.3. Indhold**

MED-uddannelsen består af

- et grundmodul/overgangsmodul af én dags varighed
- en samarbejdsuddannelse af to dages varighed
- et udviklingsmodul (MIB-modul) af to dages varighed
- opfølgingsuddannelser (klippekort), se § 5.
- arbejdsmiljøuddannelse af 3 dages varighed, med lovpligtig deltagelse for arbejdsmiljøansvarlige

## **2. Grundmodul/overgangsmodule**

### **2.1. Formål**

Grundmodulet skal med udgangspunkt i kommunale problemstillinger

- bibringe deltagerne en helhedsforståelse af MED-systemets funktioner og opgaver
- introducere deltagerne til samarbejdets vilkår og muligheder bl.a. ved praktiske eksempler,
- styrke deres muligheder for at arbejde systematisk med hhv. samarbejds- og arbejdsmiljøforhold og
- danne grundlag for den videre uddannelse inden for MED-systemet.

### **2.2. Deltagere**

Ledelses- og medarbejderrepræsentanter, som er medlem af Hovedudvalget og/eller et MED-udvalg skal have tilbudt et grundmodul/overgangsmodule.

Overgangsmodulet er for ledere og medarbejdere, der har gennemgået den hidtidige SU-uddannelse. Overgangsmodulet erstatter grundmodul og samarbejdsmodulet. Indholdet på overgangsmodulet svarer til indholdet på grundmodulet. Grundmodul og overgangsmodulet gennemføres derfor samlet.

### **2.3. Gennemførelse**

Efter nyvalg gennemføres grundmodul/overgangsmodulet for alle nye medlemmer af Hovedudvalget og MED-udvalg. I perioden mellem nyvalg gennemføres uddannelsen efter behov.

## **3. Samarbejdsmodulet**

### **3.1. Formål**

Samarbejdsmodulet har til formål at

- kvalificere deltagerne til i et samarbejde at skabe gode arbejds-, personale- og samarbejdsforhold, herunder styrke samarbejdet og opgavevaretagelsen i MED-systemet,
- uddanne deltagerne til i praksis at kunne håndtere problemstillinger, der især er knyttet til effektivisering, udvikling og interessevaretagelse,
- kvalificere deltagerne til at kunne analysere arbejds-, personale- og samarbejdsforhold samt kunne udarbejde forslag til forbedring af disse og
- gennem kendskab til informationsværktøjer fremme deltagernes muligheder for i et samarbejde at kvalificere, effektivisere og udvikle medindflydelsen og medbestemmelsen i kommunen.

### **3.2. Deltagere**

Ledelses- og medarbejderrepræsentanter, som er medlem af Hovedudvalget og/eller et MED-udvalg skal have tilbudt samarbejdsmodulet, medmindre vedkommende har gennemgået den hidtidige SU-uddannelse.

### **3.3. Gennemførelse**

Uddannelsen gennemføres efter aftale mellem Strategi og HR og MED-udvalgene.

## **4. Udviklingsmodulet (MIB-modulet)**

### **4.1. Formål**

Modulet har til formål at sikre, at de medlemmer, der indgår i et samarbejde om de samlede opgaver i MED-systemet bl.a. får

- viden om og træning i at kommunikere med kommunens øvrige medarbejdere/kolleger med henblik på, at alle ansatte kan medvirke til at kvalificere, effektivisere og udvikle medindflydelsen og medbestemmelsen i kommunen og
- indsigt i løsning af tværgående problemstillinger.

#### **4.2. Deltagere**

Ledelses- og medarbejderrepræsentanter, som er medlem af Hovedudvalget og/eller et MED-udvalg

#### **4.3. Gennemførelse**

Uddannelsen gennemføres løbende efter behov.

### **5. Klippekort-modulerne**

#### **5.1. Formål**

Modulerne har til formål at sikre at samarbejds- og arbejdsmiljøorganisationernes medlemmer bl.a. får

- opdateret deres viden om den kommunale sektors aktuelle og fremtidige vilkår og muligheder for at udøve sin virksomhed i praksis,
- viden om konkrete arbejdsmiljøaktiviteter og -forhold,
- kendskab til metoder og aktiviteter, der kan fremme samarbejds- og arbejdsmiljøorganisationernes funktioner i kommunen og
- inspiration til gennemførelse af og opfølgning på MED-systemets konstruktive udvikling.

#### **5.2. Deltagere**

Ledelses- og medarbejderrepræsentanter, der er medlemmer af Hovedudvalget og/eller et MED-udvalg har ret til 1 dags uddannelse pr. år i funktionstiden fra 2. år.

Tillidsrepræsentanter og ledere, der også varetager funktionen som arbejdsmiljørepræsentant, har ret til 2 dages uddannelse i 2., 3. og 4. funktionsår og derefter til 1 dags uddannelse pr. år i resten af funktionstiden.

#### **5.3. Gennemførelse**

Klippekort-modulerne gennemføres primært i form af den interne personaleuddannelse, som udbydes af Strategi og HR. Medlemmerne skal således selv foretage tilmelding efter interesse og behov. Der kan gennemføres særlige moduler for MED-repræsentanter, hvis der opstår et særligt behov.

### **6. Arbejdsmiljøuddannelsen**

#### **6.1. Formål**

Den lovpligtige del af arbejdsmiljøuddannelsen har til formål at

- styrke det forebyggende arbejde og at effektivisere arbejdsmiljøorganisationens arbejde
- kvalificere arbejdsledere og arbejdsmiljørepræsentanter til at samarbejde om de opgaver, der skal løses af arbejdsmiljøansvarlige
- medvirke til, at arbejdsmiljøspørgsmål løses i et helhedsperspektiv i sammenhæng med virksomhedens politikker, mål og rammer
- få deltagerne til at erkende, at arbejdsmiljøindsatsen er væsentlig for både virksomheden og medarbejderne
- sætte deltagerne i stand til at varetage deres rolle og opgaver i arbejdsmiljøorganisationen

- lære deltagerne at arbejde forebyggende, så arbejdsskader undgås og sundhed fremmes
- deltagerne får kendskab til arbejdsmiljølovgivningen og arbejdsmiljørelevante aftaler.

## **6.2. Deltagere**

Alle ledelses- og medarbejderrepræsentanter, der er udpeget/valgt som arbejdsmiljøansvarlige i Hovedudvalget og/eller i MED-udvalg samt valgte arbejdsmiljørepræsentanter og udpegede arbejdsledere i arbejdsmiljøgrupper skal gennemføre den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse.

Ledelses- og medarbejderrepræsentanter, der fra 1991 og frem har gennemført arbejdsmiljøuddannelsen på enten 16 eller 32 timer, skal ikke gennemføre arbejdsmiljøuddannelsen.

## **6.3. Gennemførelse**

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse tilrettelægges og gennemføres løbende af kommunen. Undervisningen varetages af en autoriseret ekstern underviser.

Eksterne udbud af uddannelsen anvendes i de tilfælde, hvor der er for få arbejdsmiljørepræsentanter eller ledere i arbejdsmiljøgrupper til at gennemføre et internt kursus.

Arbejdsmiljøuddannelsen skal gennemføres senest 3 måneder efter valg eller udpegning til arbejdsmiljøorganisationen.

## **6.4. Supplerende uddannelse**

Udover den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse har medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen ret til 2 dages efteruddannelse indenfor de første 12 måneder af funktionsperioden og 1 ½ dag i hvert af de efterfølgende år, så længe de er aktive i arbejdsmiljøorganisationen. Indhold og gennemførelse af den supplerende uddannelse, aftales årligt i de enkelte MED-udvalg/personalemøde med MED-status.

## **BILAG 6**

### **til lokalaf tale om medindflydelse og medbestemmelse i Gladsaxe Kommune**

## **Retningslinjer for medindflydelse på større rationaliserings- og omstillingsprojekter**

Retningslinjernes punkt 1, 2 og 6 er generelle for større rationaliserings- og omstillingsprojekter, mens punkt 3, 4 og 5 specielt drejer sig om udbud og udlicitering.

1. Formålet med retningslinjen er at inddrage personalets synspunkter fra idéstadiet til endelig beslutning tages. Inddragelsen af MED-organisationen i omstillingen skal sikre at konsekvenserne, som omstillingen har for arbejdsopgaverne og de ansattes personaleforhold, er grundigt drøftet i MED-organisationen.
2. Hovedudvalget, relevante MED-udvalg og tillidsrepræsentanter skal på det tidligst mulige tidspunkt informeres om større rationaliserings- og omstillingsprojekter med henblik på en hensigtsmæssig tilrettelæggelse og information og drøftelse i MED-udvalgene. Da der kan være tale om en omstillingsproces, der strækker sig over en længere periode med flere beslutninger, vil det være formålstjenligt, at der fastlægges en tidsplan, der også angiver MED-udvalgenes inddragelse.
3. Det påhviler kommunens ledelse i samarbejde med tillidsrepræsentanterne i god tid at informere om og give mulighed for drøftelse af ideer om at anvende udbud og udlicitering, således at medarbejdernes synspunkter og forslag kan indgå i kommunens beslutningsgrundlag.
4. Udbud og udlicitering, som får konsekvenser for arbejds- og personaleforhold, skal under alle omstændigheder drøftes i Hovedudvalget, før endelig indstilling til beslutning afgives. Beslutninger om omstillinger, for eksempel udbud og udlicitering/privatisering og virksomhedsoverdragelse, der kan medføre betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforholdene, træffes af Byrådet efter forudgående forhandling med medarbejdernes repræsentanter i MED-udvalget. Medarbejdergrupper, der ikke er repræsenteret i udvalget, kan få mulighed for at deltage i disse forhandlinger.
5. MED-udvalgene på forvaltningsniveau fastlægger en procedure for drøftelse, herunder af, hvordan relevante tillidsrepræsentanter, som ikke er medlemmer af MED-udvalget inddrages samt, hvordan de direkte berørte medarbejdere og øvrige medarbejdere informeres.



## **GLADSAXE KOMMUNE**

Center for Service  
Strategi og HR  
April 2014

### **BILAG 7**

#### **til lokalaftale om medindflydelse og medbestemmelse i Gladsaxe Kommune**

### **Retningslinjer for forebyggelse af vold, trusler om vold, mobning og chikane**

1. Formålet med retningslinjerne er at forebygge vold, trusler om vold, mobning og chikane på arbejdspladserne i Gladsaxe Kommune.
2. Det er uacceptabelt, at medarbejdere i Gladsaxe Kommune oplever vold, trusler om voldmobning eller chikane på deres job. Det er derfor et væsentligt element i sikringen af et godt arbejdsmiljø at undgå sådanne situationer.
3. Vold, trusler om vold, mobning og chikane er et fælles ansvar for alle ledere og medarbejdere.
4. Det er obligatorisk, at MED-udvalgene på forvaltningsniveau drøfter, hvordan man vil undgå tilfælde af vold, trusler om vold, mobning og chikane.
5. Det er obligatorisk, at MED-udvalgene på forvaltningsniveau drøfter, hvordan man håndterer tilfælde af vold, trusler om vold, mobning og chikane.
6. De lokale MED-udvalg kan udarbejde handlingsplan for håndtering af vold, trusler om vold, mobning og chikane. Konkrete tilfælde af vold, mobning og /eller chikane håndteres af leder og medarbejder.
7. Identificering af vold, trusler om vold, mobning og chikane sker også via APV. De lokale MED-udvalg drøfter den løbende indsats efter behov samt i forbindelse med APV. Der afrapporteres til arbejdspladsernes respektive forvaltnings-MED om løsninger og tiltag.

Der henvises i øvrigt til *Vejledning om forebyggelse af mobning og chikane* samt *Vejledning om forebyggelse af vold og trusler om vold mod ansatte i Gladsaxe Kommune*. Begge vejledninger findes på Fokus.

**GLADSAXE KOMMUNE**  
Center for Service  
Strategi og HR  
April 2014

## Bilag 8: Overblik over MED-organisationen

|  | Niveau 2<br>MED og arbejdsmiljø<br>for forvaltninger og<br>centre | Niveau 3<br>MED og arbejdsmiljø for<br>områder og Afdelinger | Niveau 4<br>MED og arbejdsmiljø for<br>arbejdspladser<br>(kursiv = MED på<br>Personalemøde) | Antal underliggende<br>Arbejdsmiljøgrupper |
|--|---|--|---|--|
| Niveau 1 - Hovedudvalget   | Børne- og<br>Kulturforvaltningen                                  |  | Rådhuset<br>(samtlige enheder under<br>BKF med adresse på<br>Rådhuset eller i Bygning<br>G) | 1  |
|  |   |  | Tandplejen  | 1  |
|  |   |  | Bagsværd<br>Observationshjem  | 1  |
|  |   |  | Biblioteket   | 1  |
|  |   |  | Dagplejen   | 1  |
|  |   |  | Familie- og Ungecentret   | 1  |
|  |   |  | Skoler (12)   | 12 – en pr. skole                          |
|  |   |  | Gladsaxe Sportscenter   | 1  |
|  |   |  | Musik- og Billedskolen  | 1  |
|  |   |  | Områdeinstitutioner –<br>dagtilbud (9)  | 9 – en pr. område                          |
|  |   |  | Sofieskolen   | 1  |
|  |   |  |   |  |
|  |   |  | Ungdoms- og<br>Uddannelsescentret   | 1  |
|  |   |  | Klub Gladsaxe   | 1  |
|  |   |  | <i>Telefonfabrikken</i>   | 1  |
|  |   |  | <i>Bagsværd Stadion</i>   | 1  |
|  |   |  |   |  |
| <i>Bagsværd Svømmehal</i>  | 1   |  |   |  |
| <i>Familieskolen</i>   | 1   |  |   |  |
| <i>Skolen ved Radiomarken</i>                                      | 1   |  |   |  |
| <i>Gladsaxe Pædagogiske<br/>Viden- og<br/>Dokumentationscenter</i> | 1   |  |   |  |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   |  | <i>Selvejende<br/>Daginstitutioner og<br/>Klubber</i> | 9 – en pr. institution                     |
| Social- og<br>Sundhedsforvaltningen           | Arbejdsmarkedsafdelingen                               | Jobcenter   | 1  |
|   |  | Ungeenheden   | 1  |
|   |  | <i>Administrationen på<br/>rådhuset</i>               | 1  |
|   |  | <i>Rusmiddelcentret</i>                               | 1  |
|   |  | <i>Råd og indsats</i>                                 | 1  |
|   |  | <i>Skuret</i>   | 1  |
|   |  | <i>Gladsaxe Mødested</i>                              | 1  |
|   | Psykiatri- og<br>Handicapafdelingen                    | Aktivitetscenter Kellersvej                           | 1  |
|   |  | Center for Døve                                       | 19 arbejdsmiljøgrupper                     |
|   |  | Kellersvej 6  | 1  |
|   |  | Kellersvej 8 & 9                                      | 1  |
|   |  | Kellersvej 10   | 1  |
|   |  | Cathrinegården  | 1  |
|   |  | Carlshuse   | 1  |
|   |  | Gladsaxe Handicapcenter                               | 1  |
|   |  | <i>Administrationen på<br/>Rådhuset</i>               | 1  |
|   |  | <i>Skovdiget</i>                                      | 1  |
|   | Tornehøjgård   | 1   |  |
|   | Sundhed, Udvikling,<br>Service og , Økonomi.<br>(SUSØ) | Borgerservice   | 1fælles<br>arbejdsmiljøgruppe for<br>SUSØ. |
|   |  | <i>Analyse og udvikling</i>                           |  |
| <i>Anlæg og regnskab</i>                      |  |   |  |
| <i>Budget og styring</i>                      |  |   |  |
| <i>Administrationen og<br/>digitalisering</i> |  |   |  |



Sundhed og frivillighed,  
(herunder  
Forebyggelsescentret)

Velfærdsteknologi

Træningscenter Gladsaxe

1. Afd. A1
2. Afd. A2, C st. og C.1.
3. Afd B. og C.2
4. Café, køkken, teknik og rengøring
5. Administrationen
6. Rehabiliteringsteamet
7. Ambulant genoptræning, Søborg
8. Ambulant genoptræning Mørkhøj og Bagsværd

Hjemmeplejeenheden

1. Nord 1
2. Nord 2
3. Øst 1
4. Øst 2
5. Vest 1
6. Vest 2
7. Sygeplejersker

Bakkegård/Rosenlund

1. Bakkegården Demens
2. Bakkegården Somatisk
3. Rosenlund A-B
4. Rosenlund C-L
5. Rosenlund M-S
6. Bakkegården/  
Rosenlund aktivitet og træning
7. Bakkegården  
/Rosenlund Køkken,  
Rengøring & Team teknik
8. Bakkegården  
/Rosenlund Administration  
og  
udviklingssygeplejerskerne

Trænings- og  
Plejeafdelingen

Egegård/Møllegård

- 1 Egegården - Afd. A
2. Egegården - Afd B
3. Egegården - Afd C/D
4. Egegården -  
Servicegruppen +  
administration
5. Møllegården – afd 1
6. Møllegården afd 2
7. Møllegården –  
servicegruppe
8. Daghjem

Hareskovbo

1. Aktivitet, fys, kontor,  
frisør, rengøring, udendørs

|                                       |  |   |  |
|---------------------------------------|--|---|--|
|                                       |  |   | arealer, afd. D.<br>2. Afd. A, B, C, rengøring<br>og fodpleje<br>3. Køkken |
|                                       |  | <i>Administrationen på<br/>Rådhuset</i> | 1  |
|                                       |  | <i>Visitationen</i>                     | 1  |
| By- og<br>Miljøforvaltningen          |  | Administrationen                        | 1  |
|                                       |  | Driftsafdelingen                        | 1  |
| Center for Økonomi                    |  | Ejendomscentret                         | 1  |
|                                       |  | <i>Økonomisk Sekretariat</i>            | 1  |
|                                       |  | Strategi og HR                          | 1  |
| Center for Service                    |  | <i>Digitaliseringsafdelingen</i>        |  |
|                                       |  | <i>Byrådssekretariatet</i>              | 1  |
|                                       |  | <i>Kommunikationsafdelingen</i>         |  |
| Gladsaxe Kommunes<br>Rengøringservice |  |   | 1  |

## **GLADSAXE KOMMUNE**

Center for Service  
Strategi og HR  
April 2014

### **Protokollat 1**

#### **til lokalaf tale om medindflydelse og medbestemmelse i Gladsaxe Kommune:**

### **Tillids- og andre medarbejderrepræsentanter**

#### **§ 1. Valg af tillidsrepræsentanter\***

##### **Stk. 1**

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

##### **Stk. 2**

Hvis medarbejderne og institutionens ledelse er enige herom, kan der vælges flere end 1 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 ½ års tilknytning til kommunen. Elever og lærlinge er ikke valgbare. Valget anmeldes skriftligt af vedkommende organisation over for kommunen. Kommunen er berettiget til over for organisationen at gøre indsigelse mod valget inden for en frist på 3 uger fra modtagelse af meddelelse fra organisationen.

##### **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**

På de områder, hvor samarbejds- og sikkerhedsspørgsmål varetages samlet, kan tillidsrepræsentanten tillige vælges som arbejdsmiljørepræsentant. Valgene af hhv. tillidsrepræsentant og sikkerhedsrepræsentant skal dog afholdes særskilt, jfr. Arbejds miljøloven, således at ikke-organiserede medarbejdere sikres ret til at stille op til valg til arbejdsmiljørepræsentant. Hvis arbejdsmiljøarbejdet varetages af en tillidsrepræsentant, organiseres arbejdet med udgangspunkt i de enkelte overenskomstgrupper og ikke som hidtil i arbejdspladserne.

\* Valg til MED-organisationen er beskrevet i aftalens bilag 4



## **§ 2. 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 tillidsrepræsentantarbejdet varetages af samme person, har tillidsrepræsentanten tillige de beføjelser, som følger af arbejdsmiljølovgivningen m.v.

## **§ 3. Valg af fællestillidsrepræsentanter**

### **Stk. 1**

Det kan mellem de lokale afdelinger af personaleorganisationerne og kommunen aftales, at der for overenskomstgrupperne vælges en fællestillidsrepræsentant til at varetage og forhandle spørgsmål fælles for de medarbejdere, som den pågældende repræsenterer.

Valg af fællestillidsrepræsentant sker af og blandt de anmeldte tillidsrepræsentanter, som repræsenterer overenskomstgrupperne.

Valget af fællestillidsrepræsentant anmeldes til kommunen ved en af samtlige berørte tillidsrepræsentanter underskrevet anmeldelse.

### **Stk. 2**

Fællestillidsrepræsentanten, der er valgt efter stk. 1, kan ikke varetage anliggender inden for de enkelte tillidsrepræsentanters område, medmindre ledelsen og de berørte tillidsrepræsentanter er enige herom.

### **Stk. 3**

Det kan mellem en personaleorganisationens lokale afdeling (sektor, klub) og kommunen aftales, at der vælges en fællestillidsrepræsentant, der repræsenterer enten en overenskomst- gruppe, som har valgt mere end én tillidsrepræsentant, eller flere overenskomstgrupper omfattet af overenskomst med samme lønmodtagerpart. Det aftales i så fald, hvilke spørgsmål der skal varetages af fællestillidsrepræsentanten. Valget af fællestillidsrepræsentant sker af og blandt de berørte og anmeldte tillidsrepræsentanter. Valget af fællestillidsrepræsentant anmeldes skriftligt af vedkommende personaleorganisation/-organisationer over for kommunen.

#### **Stk. 4**

Valg af fællestillidsrepræsentanter, der ikke i forvejen er tillidsrepræsentanter, kan alene finde sted efter lokal aftale.

#### **Stk. 5**

For de overenskomstgrupper, der har 2 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 kommunen, men behøver ikke at være tillidsrepræsentant i forvejen.

### **§ 4. Valg af suppleant (stedfortræder)**

#### **Stk. 1**

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

#### **Stk. 2**

Suppleanten er omfattet af bestemmelsen i § 7. Under medarbejderrepræsentantens fravær indtræder suppleanten i medarbejderrepræsentantens øvrige rettigheder og pligter efter nærværende regler.

### **§ 5. Medarbejderrepræsentanternes vilkår**

#### **Stk. 1**

Varetagelsen af hvervet som medarbejderrepræsentant må ikke indebære indtægtstab.

Hvis medarbejderrepræsentanten skal varetage sit hverv uden for normal arbejdstid, skal dette honoreres med sædvanlig løn incl. særydelser, tidskompensation m.v. i henhold til overenskomsten på samme område, som hvis pågældende havde udført almindeligt arbejde uden for normal arbejdstid.

#### **Stk. 2**

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

For at sikre medarbejderrepræsentanterne den nødvendige og tilstrækkelige tid til varetagelsen af deres hverv i kommunens Hovedudvalg og i MED-udvalg på niveau 2 er indgået aftale om årlige timetal afsat til formålet. For at kompensere medarbejderrepræsentantens arbejdsplads dækkes disse timer via en central pulje en gang årligt.

I den forbindelse betones, at med decentral løndannelse og decentraliseringen af ansvar og kompetence på det personalepolitiske område i øvrigt har den aktive medarbejderinddragelse sin tyngde på afdelings- og institutionsniveau. De overordnede MED-organer skal understøtte decentraliseringen ved udelukkende at tage sig af tværgående, overordnede, principielle og strukturelle spørgsmål.

Aftalen indebærer følgende ressourceramme i form af timer pr. år, der dækker møder, forbehandling og efterbehandling samt deltagelse i arbejdsgrupper

| Timer pr. år   | Næstformand (antal) | Medarbejderrepr. (antal) |
|--|---------------------|--------------------------|
| Hovedudvalget  | 45 timer            | 35 timer (8 pers)        |
| MED-udvalg BKF, SSF, BMF, GKR                                | 40 timer (4 pers)   | 25 timer (32 pers)       |
| MED-udvalg i 2 centre  | 25 timer (2 pers)   | 12 timer (7 pers)        |
| Arbejds miljøansvarlig niveau 2, (6 MED-udvalg) – ekstra tid |                     | 15 timer pr. MED-udvalg  |
| I alt  | 255 timer           | 1254 timer               |

### Stk. 3

Der er i kommunens øverste medindflydelses- og medbestemmelsesudvalg aftalt nedennævnte principper for tillidsrepræsentanternes vilkår på baggrund af omfanget af tillidsrepræsentantens forhandlings- og aftalekompetence og øvrige opgaver.

Hovedprincippet er, at kommunen aflønner tillidsrepræsentanterne under udførelsen af pågældende hverv, når der er tale om aktiviteter, som aktuelt og konkret vedrører de medarbejdere, som tillidsrepræsentanten repræsenterer.

Der henvises i øvrigt til § 6 om frihed til deltagelse i kurser, møder mv. Det er hensigtsmæssigt, at den enkelte tillidsrepræsentant og dennes leder inden aktiviteten afholdes afklarer, hvorvidt der er tale om aktiviteter omfattet af § 6. (AKUT-refusion)

Tillidsrepræsentanten skal have mulighed for via tilgængeligt udstyr på arbejdspladsen – f.eks. IT-udstyr og internetopkobling - at kunne varetage sine arbejdspladsrelaterede tillidsrepræsentantopgaver forsvarligt.

Der er række hensyn at tage ved vurderingen af, hvad der er nødvendigt og tilstrækkelig tid. Disse er bl.a.

- Arbejdspladsens størrelse, herunder hvor mange medarbejdere den pågældende repræsenterer, den geografiske spredning af området, og om den pågældende repræsenterer medarbejdere, der arbejder på forskudt tid.
- Tillidsrepræsentantens forhandlings- og aftalekompetence
- At hvervet udføres sådan, at det medfører mindst mulig forstyrrelse af medarbejderrepræsentantens almindelige arbejde og af institutionens arbejdstilrettelæggelse. Der kan være behov for afklaring af, hvilke opgaver tillidsrepræsentanten kan udføre pga. sit hverv, og hvilke konsekvenser dette evt. vil få for kollegerne. Desuden kan det afklares, om der i den forbindelse skal ske en kompensation gennem vikarordninger mv., således at den forøgede arbejdsmæssige belastning på institutionen afbødes.

Spørgsmålet om nødvendig og tilstrækkelig tid kan i langt de fleste tilfælde løses som led i det løbende samarbejde mellem ledelsen og medarbejderrepræsentanten.

I det omfang, ledelsen og tillidsrepræsentanten har behov for aftaler om vilkårene, kan følgende model for tid mv. til løbende aktiviteter overvejes:

- Der aftales en ramme på x antal timer, for eksempel pr. uge eller måned, til brug for en bestemt medarbejderrepræsentants virksomhed. I den udstrækning,

tillidsrepræsentanter ud over hvervet som tillidsrepræsentant også varetager bredere opgaver for sine kolleger i kommunen, kan det yderligere drøftes, om der skal etableres et frikøb fra den faglige organisations side.

- Rammen kan aldrig overstige, hvad der svarer til fuldtidsbeskæftigelse.
- Der kan være aktiviteter, der ikke eller kun vanskeligt kan forudses, som fx pludseligt opståede personsager. I det omfang, der ikke allerede er taget højde for disse aktiviteter, vil de ikke være omfattet af en aftalt ramme.

Såfremt tillidsrepræsentantens hverv omfatter medarbejdere på flere institutioner/arbejdspladser finansieres evt. frikøbsaftale helt eller delvis af central pulje, der overføres til tillidsrepræsentantens arbejdsplads. Frikøbsaftalen skal i givet fald indgå med Strategi og HR.

Ved indgåelse af disse aftaler lægges vægten på,

- hvor mange medarbejdere, tillidsrepræsentanten repræsenterer,
- antal arbejdssteder samt
- om der er tale om en fellestillidsrepræsentant eller en enetillidsrepræsentant og dermed på omfanget af vedkommendes forhandlings- og aftalekompetence.

De aftaler, der er indgået ved underskrivelsen af MED-aftalen, fremgår af bilag 2 til protokollatet.

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

### **Stk. 1**

Efter anmodning gives der tillidsrepræsentanten fornøden tjenestefrihed med løn med henblik på

1. deltagelse i de af personaleorganisationerne arrangerede tillidsrepræsentantkurser
2. udøvelse af hverv, hvortil tillidsrepræsentanten er valgt inden for sin forhandlingsberettigede personaleorganisation, og
3. deltagelse i møder, som arrangeres af den forhandlingsberettigede personaleorganisation for de tillidsrepræsentanter, der er valgt i kommunen.

### **Stk. 2**

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

### **Stk. 3**

Der udredes af kommunen et beløb pr. præsteret arbejdstime, der indbetales til "Amtskommunernes og Kommunernes Fond for Uddannelse af Tillidsrepræsentanter m.fl.". De beløb, der indbetales til fonden, anvendes til finansiering af personaleorganisationernes udgifter ved uddannelsen af (amts)kommunalt ansatte tillidsrepræsentanter m.fl. Vedtægter for fonden og bestemmelser om størrelsen af (amts)kommunernes indbetalinger fastsættes ved aftale mellem Kommunernes Landsforening, Amtsrådsforeningen og Kommunale Tjenestemænd og Overenskomstansatte.

## **§ 7. 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 meddelelsen om den påtænkte opsigelse.

### **Stk. 3**

Hvis personaleorganisationen skønner, at den påtænkte afskedigelse ikke er rimeligt begrundet i tillidsrepræsentantens eller kommunens forhold, kan personaleorganisationen inden en frist på 14 dage efter den i stk. 2 nævnte forhandling over for kommunen skriftligt kræve sagen forhandlet mellem parterne i vedkommende overenskomst/aftale. Kopi af begæring om forhandling sendes til vedkommende kommunale forhandlingsorgan. 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 det individuelle varsel, der følger af den overenskomst eller aftale, som vedkommende er omfattet af, tillagt 3 måneders varsel til udgangen af en måned.

Er afskedigelsen begrundet i arbejdsmangel, kan afskedigelsen af en tillidsrepræsentant ske med et varsel, der følger af den overenskomst eller aftale, som vedkommende er omfattet af, dog ikke under 35 dages varsel til udgangen af en måned.

### **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 tillidsrepræsentantens 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 afskedigelsens berettigelse samt om eventuel godtgørelse for uberettiget afskedigelse af en tillidsrepræsentant afgøres af en voldgiftsret nedsat i henhold til § 8.

Godtgørelsen ydes efter de regler herom, som måtte være indeholdt i den overenskomst, som vedkommende er omfattet af. Voldgiftsrettens afgørelse er endelig.

Begæring om voldgiftsbehandling forudsætter, at forhandling efter stk. 2, 3 og 5 har fundet sted. Denne begæring må fremsættes 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.

## **§ 8. Voldgift vedrørende §§ 1 - 7**



**Stk. 1**

Uoverensstemmelser om fortolkning af §§ 1 - 7 om tillidsrepræsentanter afgøres ved en voldgift, der består af 5 medlemmer. 2 af medlemmerne vælges af de kommunale arbejdsgiverparter og 2 af Kommunale Tjenestemænd og Overenskomstansatte.

**Stk. 2**

Parterne vælger i forening en formand for voldgiftsretten. Såfremt der ikke kan opnås enighed om valget, udpeges voldgiftsrettens formand af Arbejdsretten.

**Stk. 3**

Parterne forpligter sig til at efterkomme voldgiftsrettens kendelse samt til at bære eventuelt ikendte omkostninger.

Gladsaxe, den 29/1 2015

For Gladsaxe Kommune:

  
Karin Søjberg Holst  
Borgmester

For medarbejdersiden:

OAO:  
  
Paul Graugaard  
  
Kim Erik Steenbrandt

  
Bo Rasmussen  
Kommunaldirektør

FTF - K:

  
Thomas Agerskov  
  
Pia Petersen

  
Henning Hornekær  
Forhandlingschef

  
Iben Bruun

AC:

  
Maj-Brit Frisk Sørensen

Arbejds miljørepræsentant

  
Torben Glud

## GLADSAXE KOMMUNE

Center for Service

Strategi og HR

April 2014

### Bilag 1 til protokollat 1: Fællestillidsrepræsentanternes frikøb

Parterne er enige om, at der til de organisationer, som er opregnet nedenfor, afsættes de anførte ugentlige timetal til at varetage hvervet som fællestillidsrepræsentant:

| Organisation                         | Timer<br>pr. uge |
|--------------------------------------|------------------|
| BUPL (pædagoger)                     | 37               |
| GLF (lærere)                         | 30               |
| SL (Socialpædagogernes Landsforbund) | 30               |
| FOA-PMF (pædagogmedhjælpere)         | 25               |
| 3F/Metal                             | 7,4              |
| FOA-SOSU                             | 33,5             |
| DSR (syge- og sundhedsplejersker)    | 18,5             |
| HK                                   | 27               |
| <b>I alt</b>                         | <b>208,4</b>     |

Herudover afsættes en pulje til medarbejderrepræsentanterne i Feriefondens bestyrelse på 74 timer (10 dage) pr. år.

Med det aftalte tidsforbrug er der fastlagt en ramme for den nødvendige og tilstrækkelige tid til varetagelse af hvervet som fællestillidsrepræsentant. Det aftalte timetal indregnes i de pågældende medarbejderrepræsentanters arbejdstidsnorm. Når frikøbet er på 25 timer eller mere pr. uge, kompenseres ikke yderligere for arbejde i MED-organer i henhold til § 5, stk. 2 i protokollat 1. Det samlede frikøb kan ikke overstige fuldtidsbeskæftigelse.