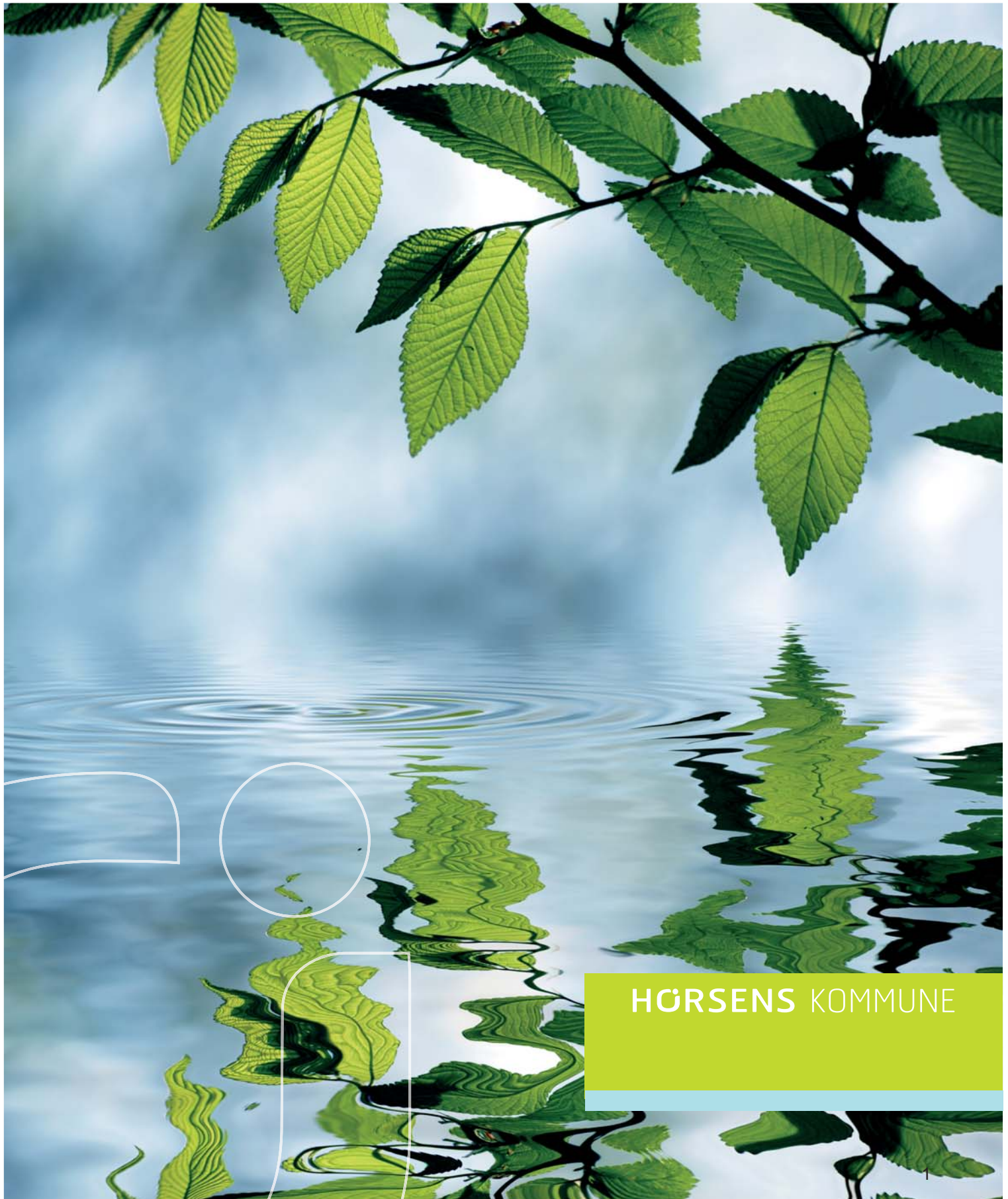


Horsens Kommunes MED-aftale 2016



HÖRSENS KOMMUNE

Indholdsfortegnelse

Forord	4
Aftalens område	5
Formål	5
Mål	5
Holdninger til arbejdet i MED-udvalg	5
MED-indflydelse og MED-bestemmelse	5
Form og struktur	6
Særligt for selvejende institutioner	6
Tværgående møder for MED-udvalg	7
Ændringer i MED- og arbejdsmiljøorganisationen	7
MED-udvalgenes sammensætning	8
Funktionsperiode.....	8
Medarbejderrepræsentanter.....	8
Ledelsesrepræsentanter	8
Arbejdsmiljørepræsentanter	8
Hovedudvalgets sammensætning	8
Ledelsesrepræsentanter	8
Medarbejderrepræsentanterne.....	8
Hovedudvalgets obligatoriske opgaver	9
Strategisk drøftelse	9
Hovedudvalget og den politiske ledelse	9
Arbejdsmiljø	10
Aktiviteter og metoder	10
Evalueringer	10
Årlig arbejdsmiljødrøftelse	10
Videndeling	11
Daglige sikkerhedsledere.....	11
Arbejdsmiljøkonsulenten	11
Arbejdsmiljøets organisering	12
Ændringer i MED- og arbejdsmiljøorganisationen	12
Arbejdsmiljøgruppen	12
Arbejdsmiljørepræsentanten.....	12
Hvis arbejdsmiljørepræsentanten stopper før valgperioden ophører.....	12
Hvis arbejdsmiljørepræsentanten er fraværende p.g.a. orlov, sygdom eller andet.....	12
Arbejdslederrepræsentanten	12
Opgavefordeling - arbejdsmiljø	13
Arbejdsmiljøgruppens (AMG)	13
MED-udvalget (OMU og LMU)	13
Hovedudvalget.....	13
Uddannelse	13
Tillidsvalgte	14
Tillidsvalgtes vilkår	14
Evaluering af aftalen	14
Ikrafttræden, ændringer, opsigelse	15
Underskriftsblad	16

BILAGSOVERSIGT	17
Bilag 1 - Vejledende forretningsorden for MED-udvalg	18
MED-udvalgets opgaver	18
MED-udvalgets møder	18
Tidsfrister	18
Dagsorden	18
Bilag	19
Mødet	19
Referat	19
Sekretær	19
Formøder	19
Nedsættelse af arbejdsgrupper og tilkaldelse af sagkyndige	19
Bilag 2 - MED-strukturen og de tilhørende arbejdsmiljøgrupper	20
Bilag 3 - Hovedudvalgets obligatoriske opgaver	24
Bilag 4 - Uddannelser i MED-systemet	27
MED-kurser	27
MED-Grunduddannelsen	27
Arbejdsmiljømodul	27
Økonomimodul	27
Særligt arrangement OMU/LMU	27
Arbejdsmiljøuddannelse	27
Lovpligtig arbejdsmiljøuddannelse	27
Tilbud om supplerende arbejdsmiljøuddannelse	27
Bilag 5 - Valgprocedure for arbejdsmiljøgrupper	28
Arbejdsmiljørepræsentant	28
Valgperiode	28
Hvis arbejdsmiljørepræsentanten stopper før valgperioden ophører.	28
Hvis arbejdsmiljørepræsentanten er fraværende p.g.a. orlov, sygdom eller andet	28
Arbejdslederrepræsentant	29
Lovpligtig arbejdsmiljøuddannelse	29
Besked om valg	29
Bilag 6 - Fordeling af strategiske og operationelle arbejdsmiljøopgaver	30

Forord

Horsens Kommunes 4 værdier helhed, respekt, kvalitet og resultat er grundlaget for en samarbejds-kultur, hvor dialog og tillid mellem medarbejdere og ledelse er drivkræfter.

MED aftalen er højt prioriteret, fordi den er med til at gøre Horsens Kommune til en attraktiv arbejdsplads. Vi ved, at et godt samspil mellem ledere og medarbejdere er forudsætningen for, at vi når vores mål.

Den daglige og fremsynede tilrettelæggelse af arbejdet skal foregå i gensidig tillid. MED aftalen skal skabe smidige rammer, der involverer og udvikler de ansatte og samtidig giver plads til positivt og kreativt samspil mellem ledelse og medarbejdere.

MED aftalen er indgået i en tillidsfuld og konstruktiv proces mellem repræsentanter for hovedorganisationerne (OAO/LO, FTF og AC) og Horsens Kommune.

Baggrunden for denne aftale er "Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse".

I Horsens Kommune er vi enige om, at vores MED aftale skal bygge videre på rammeaftalen med udgangspunkt i ovenstående værdier og kultur. Selvom vi ved formulering af aftalen har bestræbt os på, at det kun skal være nødvendigt at læse lokalaftalen, skal den dog ses i sammenhæng med rammeaftalen, hvis der skulle opstå tvivls- og fortolknings spørgsmål.

MED aftalen er fundamentet for drøftelser og tilrettelæggelse af samarbejdet og arbejdsmiljøet på de enkelte arbejdspladser.



Aftalens område

Denne aftale gælder for alle ansatte i Horsens Kommune, herunder selvejende dag- og/eller døgninstitutioner, som Kommunen har indgået driftsaftale med, samt andre fælleskommunale virksomheder i den udstrækning det er aftalt.

Formål

Med denne aftale vil vi skabe attraktive arbejdspladser, hvor alle ansatte med deres viden, faglighed og engagement bidrager til at understøtte Byrådets visioner og mål.

Vi vil også med denne aftale holde fokus på at opretholde og udvikle vores samarbejdskultur, en kultur båret af dialog og tillid mellem medarbejdere og ledelse, så vi sammen kan fremme udviklingen af Horsens Kommune, som den mest attraktive ramme for et godt arbejdsliv.

Sikringen af rammen for et godt arbejdsliv kan opnås ved, at aftalen bidrager til styrkelse og effektivisering af arbejdsmiljøindsatsen, ved at arbejdsmiljøforhold og samarbejdsforhold drøftes i samme udvalg, hvorved der sikres en større sammenhæng til og med de øvrige samarbejds spørgsmål.

Mål

Horsens Kommune skal som arbejdsplads være kendetegnet ved:

- Medindflydelse og medbestemmelse
- Tydelige mål og retning
- Videndeling på tværs i organisationen
- Rettidigt og relevant informationsniveau
- Tillid, tryghed, risikovillighed
- Gensidig respekt
- Vilje til at tage et medansvar for udviklingen
- Gode udviklingsmuligheder såvel fagligt som personligt

Holdninger til arbejdet i MED-udvalg

Medindflydelse og medbestemmelse er ikke kun en ret, men også en pligt. Vores MED system skal bidrage til at gøre en positiv forskel.

Det betyder, at ledere og tillidsvalgte på alle niveauer skal fungere som aktive medspillere i forhold til at fremme arbejds-, samarbejds-, personale- og arbejdsmiljøforholdene, så vi sammen kan skabe en attraktiv arbejdsplads.

MED-indflydelse og MED-bestemmelse

Medindflydelse og medbestemmelse udøves inden for det kompetenceområde, formanden for MED-udvalget har i forhold til arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold.

For os betyder **medindflydelse**, at beslutninger træffes på grundlag af åbne og konstruktive drøftelser med medarbejderne og med inddragelse af medarbejdernes viden.

Medbestemmelse betyder, at ledere og medarbejdere træffer fælles beslutninger i form af konkrete aftaler, der gælder for tilrettelæggelse af arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold.

Arbejdet i MED-udvalgene bygger på vores fælles værdier, og derfor ønsker vi at aftale så få regler som muligt. Der aftales retningslinjer i det omfang ledelse og medarbejdere ønsker det, og i det omfang der er pligt til det.

Aftalte retningslinjer supplerer øvrige aftaler, som forhandles mellem Horsens Kommune og de forhandlingsberettigede organisationer.

Form og struktur

MED-strukturen skal matche ledelsesstrukturen og dermed organisationsplanen i Horsens Kommune. Oversigt over opbygningen af MED-strukturen og de tilhørende arbejdsmiljøgrupper, fremgår af bilag 2.

Herudover findes der oversigter over repræsentanterne i de enkelte MED-udvalg, og arbejdsmiljøgrupperne på medarbejderportalens MED-side <http://medarbejderportalen/MED-systemet>.

For MED-strukturen gælder:

- **Hovedudvalget** dækker hele Kommunen, og er det forum, hvor direktionen og medarbejdernes repræsentanter drøfter generelle spørgsmål i forhold til arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold.
- **Område MED-udvalg (OMU)** etableres på chefniveau indenfor de enkelte direktørområder. Dette udvalg drøfter og behandler spørgsmål vedr. chefområdet som helhed.
- **Lokalt MED-udvalg (LMU)** etableres i institutioner og afdelinger. Dette udvalg drøfter og behandler spørgsmål, der ligger inden for lederens kompetenceområde. LMU refererer til et Område MED-udvalg.

- **Personalemøder med MED status**

På arbejdspladser, hvor der er for få ansatte til at oprette et MED-udvalg, holdes der personalemøder med MED-status. Dette indebærer, at der skal holdes møder, som skitseret i denne aftales bilag 1 - vejledende forretningsorden. Deltagerkredsen i disse møder, er i udgangspunktet leder, TR og AMR. Såfremt der ikke er tillidsvalgte, skal disse erstattes af en medarbejderrepræsentant valgt af og blandt områdets medarbejdere.

På møderne drøftes og behandles spørgsmål, der ligger inden for lederens kompetenceområde.

Særligt for selvejende institutioner

Ledelsesrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter fra selvejende institutioner med driftsoverenskomst vælger hver én repræsentant til områdets nærmeste LMU eller OMU. Disse repræsentanter er ansvarlige for kommunikationen af MED-udvalgets drøftelser af arbejdsmiljøanliggender til de selvejende institutioner. Selvejende institutioner har adgang til Kommunens medarbejderportal, hvor der findes informationer og værktøjer til såvel MED-udvalgsarbejdet som arbejdsmiljøarbejdet.



Tværgående møder for MED-udvalg

I overensstemmelse med reglerne om information og gensidig drøftelse påhviler det ledelsen i MED-udvalgene at:

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

Når informationerne og drøftelserne har betydning på tværs af MED-udvalgene i **et eller flere** direktørområder, er direktørerne for disse forpligtet til, at indkalde de berørte MED-udvalg til tværgående møde.

Hvis informationerne og drøftelserne har betydning på tværs af **alle direktørområder**, sker informationen og drøftelsen i Hovedudvalget.

Herudover er direktøren for et givet område, forpligtet til at indkalde MED-udvalgsmedlemmer til tværgående møder om emner af **væsentlig** interesse for alle MED-udvalg i direktørområdet, hvis formænd og/eller næstformænd fra Område MED-udvalg fremsætter ønske om det.

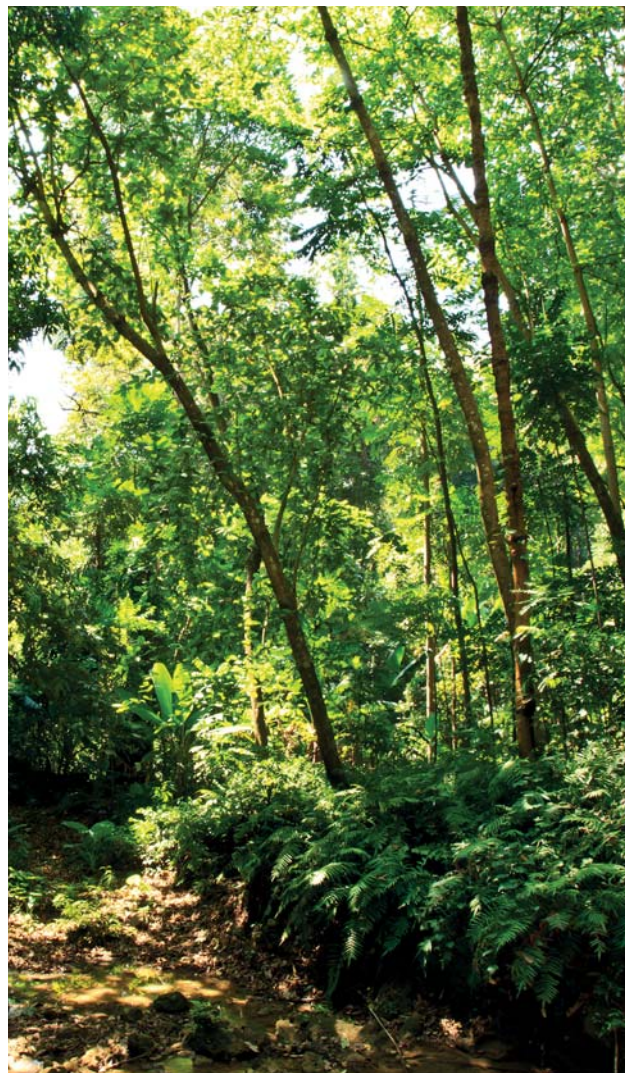
Ændringer i MED- og arbejdsmiljøorganisationen

Hvis der bliver behov for at udvide eller reducere i antallet af MED-udvalg, arbejdsmiljøgrupper og/eller arbejdsmiljørepræsentanter, er det Hovedudvalget, der fortolker om ændringen kan foretages.

De parter der ønsker en ændring af strukturen, sender forslaget til områdets OMU. OMU kvalificerer ønsket og videresender forslaget til Hovedudvalget.

I forslaget skal indgå en redegørelse for, hvordan ændringen kvalificerer og styrker samarbejdet og arbejdsmiljøarbejdet, samt en skitse af den ændrede organisering.

Hvis Hovedudvalget beslutter, at ændringen kan foretages, meddeles dette til det berørte OMU til effektivering.



MED-udvalgenes sammensætning

Funktionsperiode:

Fælles for alle MED-udvalg, herunder også Hovedudvalget, er det, at funktionsperioden er 4 årig og følger Byrådsperioderne. Gennemførelse af nyvalg/genvalg for en ny Byrådsperiode udmeldes af HR afdelingen i sidste kvartal af en Byrådsperiode.

Medarbejderrepræsentanter

Medarbejderrepræsentationen i MED-udvalget skal afspejle personalesammensætningen i pågældende ledelsesområde og kan højst udgøre 8 og mindst 3.

Medarbejderrepræsentanterne udpeges af og blandt de valgte tillidsrepræsentanter. Er der ikke valgt tillidsrepræsentanter på et givet område, vælges der repræsentanter til MED-udvalget blandt de omhandlede medarbejdere.

Næstformanden i MED-udvalg udpeges af og blandt medarbejderrepræsentanterne i det pågældende udvalg.

Ledelsesrepræsentanter

Lederrepræsentanterne udpeges blandt lederne i det pågældende område. Antallet af lederrepræsentanter kan ikke overstige antallet af medarbejderrepræsentanter.

Ved udpegning af lederrepræsentanter til MED-udvalget skal det sikres, at 1 - 2 af lederrepræsentanterne også fungerer som arbejdslederrepræsentant i én eller flere af områdets arbejdsmiljøgrupper.

Arbejdsmiljørepræsentanter

Arbejdsmiljørepræsentanterne skal være repræsenteret i MED-udvalgene efter følgende model
Til et Lokalt MED-udvalg (LMU) vælges 1 - 2 arbejdsmiljørepræsentanter af og blandt arbejdsmiljørepræsentanterne i det pågældende område.

Til et Område MED-udvalg vælges 2 arbejdsmiljørepræsentanter af og blandt arbejdsmiljørepræsentanterne i de Lokale MED-udvalg (LMU) i området.

Hvis der ikke er lokale MED-udvalg i området, vælges der 1 - 2 arbejdsmiljørepræsentanter af og blandt arbejdsmiljørepræsentanterne i området.

Valgene af arbejdsmiljørepræsentanter til Område MED-udvalg forestås af den daglige sikkerhedsleder for det pågældende direktørområde.

Hovedudvalgets sammensætning

Ledelsesrepræsentanter

Direktionen, HR chefen, samt 1-2 direktionsudpegede arbejdslederrepræsentanter fra arbejdsmiljøgrupperne.

Herudover er arbejdsmiljøkonsulenten i HR-afdelingen medlem af Hovedudvalget.

Medarbejderrepræsentanterne

8 medarbejderrepræsentanter der udpeges af hovedorganisationerne, fordelt med:

OAO/LO	4
FTF/SHK	3
AC	1

Næstformanden udpeges af og blandt de 8 organisationsudpegede medarbejderrepræsentanter. Herudover skal der vælges 2 arbejdsmiljørepræsentanter af og blandt arbejdsmiljørepræsentanterne i Område MED-udvalg. Valgene forestås af arbejdsmiljøkonsulenten i HR-afdelingen.

Hovedudvalgets obligatoriske opgaver

Der **skal** aftales retningslinjer for drøftelse af:

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

Retningslinjerne fastlægger proceduren for, hvornår og hvordan ledelse og medarbejdere drøfter budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold, større rationaliserings- og omstillingsprojekter, og personalepolitikken..

På det personalepolitiske område har Hovedudvalget mulighed for, at indgå aftaler om udfyldning af generelle rammeaftaler i henhold til bestemmelserne heri, og har i den forbindelse følgende opgaver:

- Gensidigt at informere om, drøfte og udarbejde retningslinjer vedrørende arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, der har betydning for hele Kommunen.
- At vejlede om udmøntning af den lokale aftale om medindflydelse og medbestemmelse, herunder om nedsættelse af udvalg m.v.
- At fortolke aftalte retningslinjer.
- At fortolke den lokale aftale om medindflydelse og medbestemmelse og behandle uoverensstemmelser herom.
- At indbringe uoverensstemmelser og fortolknings spørgsmål vedrørende rammeaftalen m.v. for de centrale forhandlingsparter.

Hovedudvalget har endvidere en række obligatoriske opgaver i henhold til generelle rammeaftaler. Opgaverne fremgår af bilag 3.

Herudover skal økonomi, budget og regnskab indgå på alle faste møder.

Strategisk drøftelse

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

Inspiration til indsatsområder kan bl.a. hentes i de generelle rammeaftaler – se bilag 3

På baggrund af den strategiske drøftelse udarbejder Hovedudvalget en strategiplan. Målet med strategiplanen er, at dagsordenen i Hovedudvalget til enhver tid afspejler de aktuelle arbejds- personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold som er væsentlige i Kommunen.

Den strategiske drøftelse og fastlæggelse af strategiplanen ændrer ikke ved de grundlæggende bestemmelser om medindflydelse og medbestemmelse. Det vil derfor stadig være muligt løbende at få emner på Hovedudvalgets dagsorden, selvom emnerne ikke er fastlagt i strategiplanen.

Hovedudvalget og den politiske ledelse

Hovedudvalget mødes en gang om året med Økonomiudvalget for at drøfte den del af budgetbehandlingen, der vedrører budgettets konsekvenser for arbejds-, samarbejds-, personale- og arbejdsmiljøforholdene i Kommunen.

Arbejds miljø

Et sikkert og sundt arbejdsmiljø er en forudsætning for attraktive arbejdspladser.

MED-aftalen skal skabe grundlag for stadig forbedring og udvikling af arbejdsmiljøet i Horsens Kommune, og i den forbindelse har Arbejds miljøorganisationen en række særlige opgaver og ansvar i forhold til arbejdsmiljøområdet.

I Horsens Kommune er omdrejningspunktet for arbejdsmiljøarbejdet de lovpligtige arbejdsplads-vurderinger (APV). Hertil kommer øvrige fokus-områder, som f.eks. sygefravær, sundhed og trivsel, arbejdsskader og målsætningerne som aftales i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse i Hovedudvalget.

Aktiviteter og metoder

Styrkelsen af arbejdsmiljøarbejdet sker blandt andet i kraft af den én-strengede MED-struktur, som giver mulighed for at arbejdsmiljøforhold og øvrige samarbejdsforhold kan drøftes i samme udvalg, hvorved det er muligt at kvalificere og effektivisere arbejdsmiljøarbejdet, så der kan opnås helhedsorienterede løsninger i forhold til de arbejdsmiljøtemaer, der drøftes.

Herudover overvåger Hovedudvalget:

- Om arbejdspladserne har udmøntet de generelle arbejdsmiljøretningslinjer, som besluttet/godkendes i Hovedudvalget.
- Om arbejdspladserne har gennemført APV, herunder om der er fulgt op på APV handleplaner.
- Om Arbejdstilsynet har været på besøg, og reaktionerne på besøgene.
- Om arbejdsmiljøgrupperne har gennemført den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse, og om de har deltaget i tilbuddene om supplerende arbejdsmiljøuddannelse.
- Udviklingen i antallet af arbejdsskader, sygefravær, Arbejdstilsynets smileyregistreringer og øvrige iværksatte tiltag.
- Fastsætter temadage/opfølgingskurser og lignende aktiviteter, når der ud fra drøftelserne vurderes et behov for dette.

Evalueringer

Evalueringer er både kvalitative og kvantitative og angiver effekten af de udvalgte indsatsområder, som Hovedudvalget beslutter i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Følgende elementer indgår som indikatorer for arbejdsmiljøet.

- Trivselsmåling
- Sygefraværstatistik
- Arbejdsskadestatistik
- Statistikker over Arbejdstilsynets reaktioner i Kommunen.
- Anvendelse af sundhedsordning
- Anvendelse af psykologordning (akut krisehjælp)
- Erfaring og viden fra arbejdsmiljødrøftelserne i MED-udvalgene.

Årlig arbejdsmiljødrøftelse

Hovedudvalget gennemfører én gang årligt den lovpligtige arbejdsmiljødrøftelse. Forud for Hovedudvalgets drøftelse er arbejdsmiljødrøftelsen også gennemført i de lokale MED-udvalg og på personalemøder med MED status, og informationerne herfra danner baggrund for Hovedudvalgets drøftelse.

I forbindelse med Hovedudvalgets arbejdsmiljødrøftelse, evalueres effekten af indsatsområderne, og med baggrund i drøftelserne aftales nye indsatsområder.

Videndeling

Videndeling sker primært via medarbejderportalen, hvor der er oprettet en særlig arbejdsmiljøside <http://medarbejderportalen/Arbejdsmiljo>, en trivselsside <http://medarbejderportalen/Trivsel> og en sygefraværsside <http://medarbejderportalen/Sygefravar>.

På disse sider, er det muligt at finde nyttige informationer til brug for arbejdsmiljøarbejdet, f.eks. inspirationsmateriale i form af såvel politikker som lokalt udmøntede retningslinjer, der kan danne udgangspunkt for drøtterne andre steder i Kommunen, arbejdsmiljøvejledninger, ideer til APV-metoder, materialer om trivselsundersøgelser og diverse links til relevante arbejdsmiljøsider som eksempelvis Arbejdstilsynet og branchearbejdsmiljøråd.

Endvidere annonceres også forskellige tilbud om supplerende arbejdsmiljøuddannelse, tema-dage, fyraftensmøder og lignende arrangementer, der relaterer sig til arbejdsmiljøarbejdet.



Daglige sikkerhedsledere

Direktøren i hvert enkelt direktørområde udpeger en daglig sikkerhedsleder ved begyndelsen af hver ny valgperiode. Sikkerhedslederen sparrer med direktørområdets arbejdsmiljøgrupper, og kan på opfordring deltage i områdets MED-udvalgsmøder og personalemøder med MED-status. Herudover er den daglige sikkerhedsleders opgaver bl.a.:

- At bistå arbejdsmiljøgrupperne med det daglige arbejdsmiljøarbejde.
- At være bindeled mellem arbejdsmiljøgrupper og MED-udvalg.
- At bistå MED-udvalgene med valg af arbejdsmiljørepræsentanter til MED-udvalg.
- At deltage i Arbejdstilsynets besøg i direktørområdet, i det omfang arbejdspladsen ønsker det.
- En gang årligt, i samarbejde med HR afdelingen, at indhente status på arbejdsmiljøarbejdet i det pågældende direktørområde, til brug for Hovedudvalgets årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Arbejdsmiljøkonsulenten

Arbejdsmiljøkonsulenten er placeret i HR afdelingen, hvor opgaven er at rådgive og støtte op om MED- og arbejdsmiljøorganisationen samt ledelsen om arbejdsmiljø.

Arbejdsmiljøkonsulenten samarbejder endvidere med de daglige sikkerhedsledere, med henblik på videndeling og sparring til arbejdsmiljøarbejdet.

Arbejdsmiljøkonsulenten er endvidere fast kontaktperson til Arbejdstilsynet, hvorved der sikres dialog om tendenser og tilsynspraksis, som videregives til arbejdsmiljøorganisationen.

Arbejdsmiljøets organisering

Arbejdsmiljøorganisationen er fastsat i forbindelse med indgåelsen af denne aftale. Oversigt over opbygningen af MED-strukturen og de tilhørende arbejdsmiljøgrupper fremgår af bilag 2.

Valgperioden for arbejdsmiljøgruppen er 4 år og følger Byrådsperioderne. Gennemførelse af nyvalg/genvalg for en ny Byrådsperiode udmeldes af HR afdelingen i sidste kvartal af en Byrådsperiode. Valgprocedure for valg til arbejdsmiljøgrupper fremgår af bilag 5.

Alle arbejdspladser skal være dækket af en arbejdsmiljøgruppe. Når valgene er gennemført, skal der gives tilbagemelding om valg til HR afdelingen. Denne procedure bidrager til at sikre, at alle arbejdspladser er omfattet af en arbejdsmiljøgruppe.

Antallet af arbejdsmiljøgrupper skal fastsættes således, at arbejdsmiljøgrupperne til enhver tid kan løse deres opgaver på en tilfredsstillende måde, og så alle medarbejdere i området har mulighed for at drøfte arbejdsmiljøforhold med deres arbejdsmiljøgruppe i arbejdstiden.

Når antallet af arbejdsmiljøgrupper fastsættes skal der tages højde for:

- Ledelsesstrukturen.
- Arbejdspladsens øvrige struktur, herunder geografiske forhold, størrelse og beliggenhed.
- Arbejdspladsens arbejdsmiljøforhold, herunder arbejdets art, farlighed, risici og positive arbejdsmiljøfaktorer.
- Arbejdets organisering.
- Særlige ansættelsesformer.
- Andre hensyn, der påvirker arbejdsmiljøopgaverne.

Ændringer i MED- og arbejdsmiljøorganisationen

Proceduren for, hvordan behov for udvidelse eller reduktion i antallet af MED-udvalg, arbejdsmiljøgrupper og/eller arbejdsmiljørepræsentanter skal håndteres, er beskrevet under afsnittet form og struktur, side 7.

Arbejdsmiljøgruppen

Arbejdsmiljøgruppen består af én arbejdsmiljørepræsentant og én arbejdslederrepræsentant.

Arbejdsmiljørepræsentanten

Arbejdsmiljørepræsentanten vælges af og blandt medarbejderne inden for det område arbejdsmiljøgruppen skal dække, og vælges blandt medarbejdere med mindst 6 måneders ansættelse.

Hvis arbejdsmiljørepræsentanten stopper før valgperioden ophører

Hvis arbejdsmiljørepræsentanten stopper før udgangen af en valgperiode, kan der vælges en ny arbejdsmiljørepræsentant for den resterende del af valgperioden

Hvis arbejdsmiljørepræsentanten er fraværende p.g.a. orlov, sygdom eller andet

Hvis arbejdsmiljørepræsentanten er fraværende på grund af orlov, sygdom eller andet fravær i en sammenhængende periode på mere end 4 måneder, kan der jf. Bkg. om samarbejde om sikkerhed og sundhed, vælges en ny arbejdsmiljørepræsentant for den resterende del af valgperioden, hvorved funktionen ophører for den tidligere valgte arbejdsmiljørepræsentant.

Nyvalg af arbejdsmiljørepræsentant med baggrund i ovennævnte, forudsætter en dialog mellem arbejdslederrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentanten.

Hvis muligheden for nyvalg af arbejdsmiljørepræsentant, for den resterende del af valgperioden ikke tages i brug, er det arbejdslederrepræsentanten, der varetager arbejdsmiljøgruppens opgaver, indtil arbejdsmiljørepræsentanten vender tilbage.

Arbejdslederrepræsentanten

Arbejdslederrepræsentanten skal være den leder, der har den direkte ledelse eller tilsyn inden for arbejdsmiljøgruppens område. Er der flere arbejdsledere i området, vælger de blandt sig, hvem der skal indtræde i arbejdsmiljøgruppen.

Kan de ikke blive enige, udpeger arbejdsgiveren gruppens arbejdslederrepræsentant.

Opgavefordeling - arbejdsmiljø

Der er strategiske og operationelle arbejdsmiljøopgaver. Hovedudvalget og OMU varetager som udgangspunkt de strategiske arbejdsmiljøopgaver, mens LMU og arbejdsmiljøgrupperne som udgangspunkt varetager de operationelle arbejdsmiljøopgaver. På nogle områder findes der ikke LMU'er, og i disse tilfælde varetager det pågældende OMU også de operationelle opgaver.

Arbejdsmiljøgruppen (AMG)

Arbejdsmiljøgruppen skal samarbejde om de ansattes sikkerhed og sundhed, hvor fokus skal ligge på forebyggelse. Det sikres bl.a. ved, at arbejdsmiljøgruppen har regelmæssig kontakt med de ansatte i området. Herudover er arbejdsmiljøgruppen nøglepersoner i forhold til arbejdet med APV, og dette indebærer, at arbejdsmiljøgruppen skal arbejde systematisk med APV ud fra gældende regler, og ud fra de beslutninger der tages i MED-udvalget om gennemførelse af APV.



MED-udvalget (OMU og LMU):

MED-udvalgene skal forestå de nødvendige aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici.

Hovedudvalget

Hovedudvalget gennemfører én gang årligt den lovpligtige arbejdsmiljødrøftelse, hvor der følges op på indsatsområder fra det forgangne år, og besluttes indsatsområder for det kommende år. Dette er beskrevet under afsnittet "Arbejdsmiljø - Aktiviteter og metoder".

Fordelingen af arbejdsmiljøopgaverne er skitseret i bilag 6.

Uddannelse

Ledere og medarbejdere i MED-udvalget skal gennemføre den obligatoriske MED-grunduddannelse.

Herudover tilbydes supplerende MED-uddannelser. (klippekort-modul).

Deltagelse i supplerende MED-uddannelse forudsætter, at MED grunduddannelsen er gennemført. Herudover gælder det, at deltagelse i supplerende MED-uddannelse tidligst kan ske 1 år efter valget/udpegningen til MED-udvalget. Principperne for de supplerende MED-uddannelser fastlægges af Hovedudvalget.

Oversigt over uddannelse fremgår af bilag 4.

Tillidsvalgte

Et godt og tillidsfuldt samarbejde mellem ledelse og tillidsvalgte er en væsentlig forudsætning for realisering af Byrådets visioner og mål, samtidig med at det understøtter Horsens Kommunes værdier.

For at understøtte målet om den attraktive arbejdsplads er det samtidig en forudsætning, at de tillidsvalgte er kompetente til at indgå i et kvalificeret samspil med ledelsen. Vi ser de tillidsvalgte som centrale medarbejderrepræsentanter.

Ved tillidsvalgte forstår vi:

- Tillidsrepræsentanter og fælles tillidsrepræsentanter
- Arbejds miljørepræsentanter
- Øvrige medlemmer af MED-udvalg

Tillidsvalgtens vilkår

Det er vigtigt for os at skabe gode og attraktive arbejdsvilkår for de tillidsvalgte, så de kan fungere som aktive medspillere i forhold til at fremme og vedligeholde gode arbejdsforhold i Kommunen.

Aftaler om vilkår for de tillidsvalgte bygger derfor i højere grad på tillid end på detaljerede, konkrete aftaler om tidsanvendelse, registrering og kontrol.

Tillidsvalgte må anvende den tid, der er nødvendig til tillidsarbejdets udførelse.

Det betyder, at ledelsen er ansvarlig for, at arbejdet tilrettelægges, så den tillidsvalgte reelt har den nødvendige tid til rådighed. Det betyder også, at både ledelse og tillidsvalgte har et ansvar for, at der tages de nødvendige hensyn til arbejdspladsens størrelse, arbejdstilrettelæggelsen og andre konkrete, lokale forhold.

Suppleanter for tillidsrepræsentanter skal også sikres vilkår, der betyder, at de i konkrete situationer kan tage over for tillidsrepræsentanten.

Evaluering af aftalen

Denne aftale evalueres ved udgangen af hver Byrådsperiode. Hovedudvalget fastsætter hvordan evalueringen skal foretages.



Ikrafttræden, ændringer, opsigelse

Denne aftale træder i kraft den 1. februar 2016.

Aftalen kan opsiges skriftligt med 9 måneders varsel. Ved aftalens opsigelse optages forhandling om indgåelse af ny aftale.

Hvis én af parterne ønsker det, kan MED-aftalen genforhandles uden at være opsagt.

Såfremt aftalen er opsagt, fortsættes arbejdet uændret efter den opsagte aftale, indtil der foreligger en ny MED-aftale.

Forslag om ændringer, eller ønske om opsigelse, af denne aftale fremsendes til Hovedudvalget, hvorefter Hovedudvalget afgør, om forslag til ændringer kan rummes indenfor MED-aftalen eller om de kræver forhandlingsorganets inddragelse.







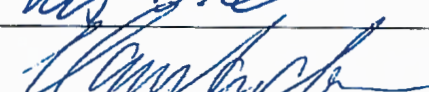

Ved opsigelse af eller forslag til ændringer af denne aftale, optages der umiddelbart forhandling om indgåelse af en ny aftale mellem aftalens parter.



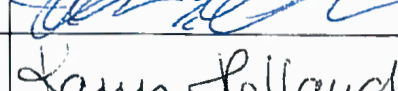

Ved genforhandling af aftalen nedsættes et forhandlingsorgan.

Ændringer i organisationsplanen eller ændringer i MED- og arbejdsmiljøorganisationen kræver ikke opsigelse af aftalen.

Horsens Kommune den 6. januar 2016

Underskriftsblad, godkendelse af Horsens Kommunes MED-aftale 6. januar 2016.

Organisation	Underskriver	Dato og underskrift
OAD – HK	Lotte Møller Jensen	
OAD – FOA	Carsten Jørgensen	
OAD – SL	Jan Leth Nielsen	
OAD – 3F	Tommy Lund Christensen	
FTF – DS	Torben Slot	
FTF – BUPL	Henrik D. Christensen	
FTF – Lærereforeningen	Claus Andersen	
AC – IDA	Lars Just Nielsen	6/1-2016 

Horsens Kommune	Underskriver	Dato og underskrift
Kommunaldirektør	Niels Aalund	
Direktør	Peter Sinding Poulsen	
Direktør	Karin Holland	
Direktør	Tom Heron	
HR chef	Maila Tandrup	

Bilagsoversigt

Bilag 1 - Vejledende forretningsorden

Bilag 2 - Oversigt over opbygningen af MED-strukturen og de tilhørende arbejdsmiljøgrupper.

Bilag 3 - Oversigt over Hovedudvalgets obligatoriske opgaver i henhold til generelle rammeaftaler mv.

Bilag 4 - Uddannelser i MED-systemet.

Bilag 5 - Valgprocedure for arbejdsmiljøgrupper

Bilag 6 - Fordeling af strategiske og operationelle arbejdsmiljøopgaver



Bilag 1 - Vejledende forretningsorden for MED-udvalg

(minimumsbestemmelser)

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

MED-udvalgets opgaver

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

MED-udvalgets møder

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

Tidsfrister

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

Dagsorden

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

Bilag

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

Mødet

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

Referat

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

Sekretær

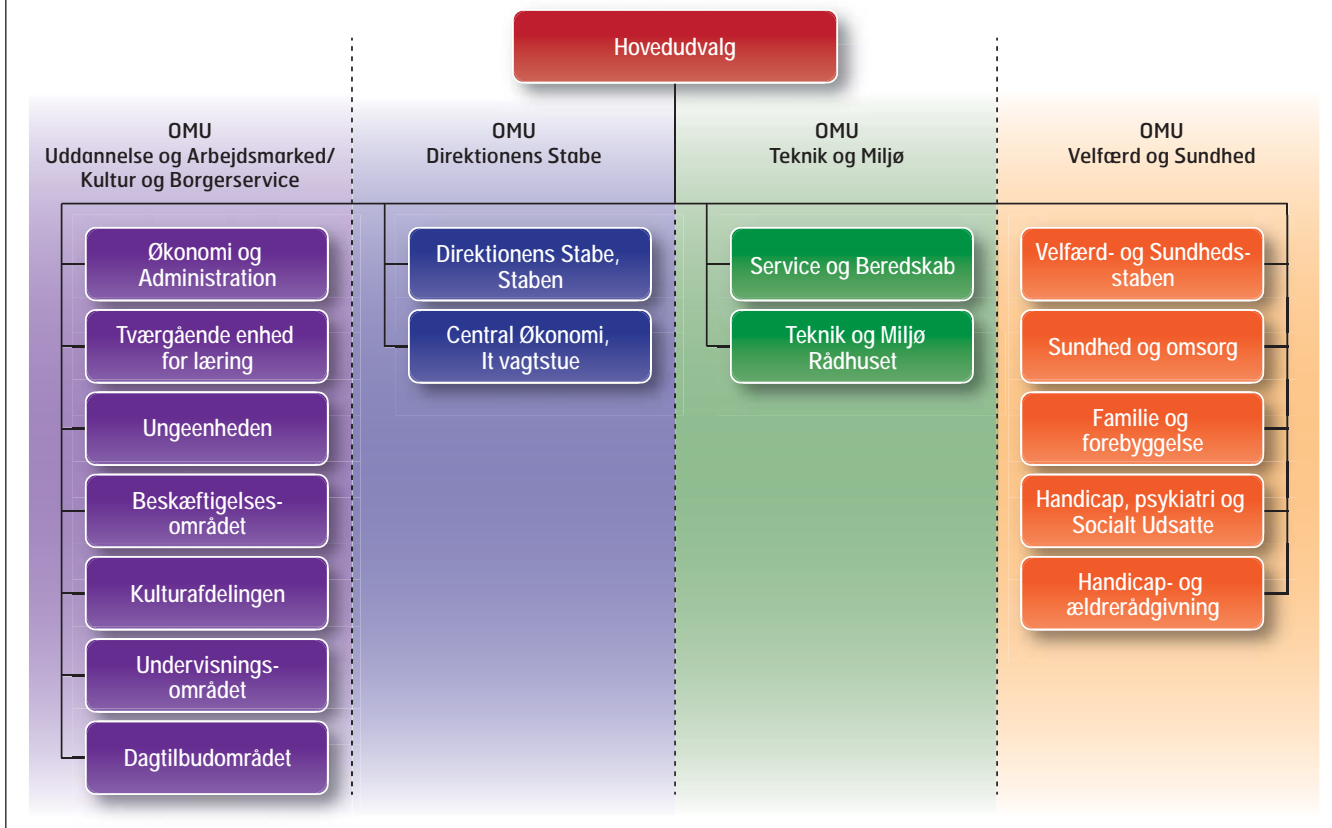
Sekretæren udpeges af MED-udvalget og behøver ikke at være medlem af udvalget.

Formøder

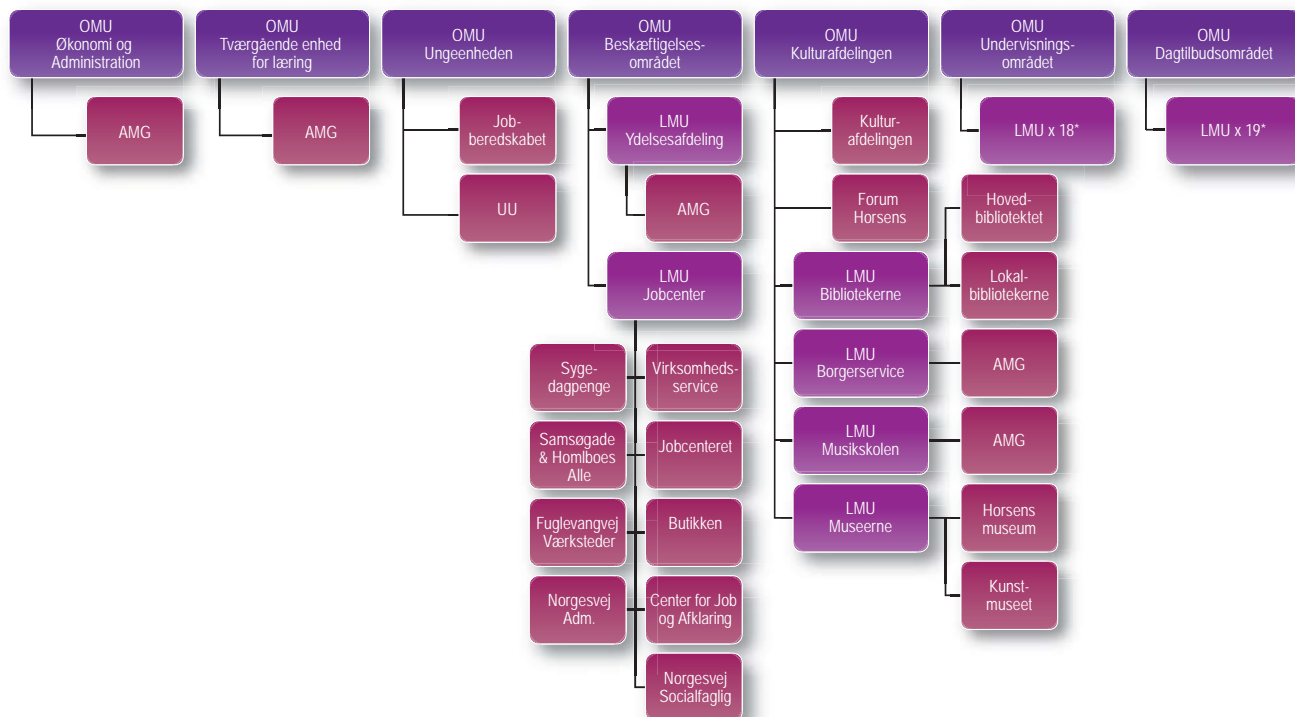
Det forventes at ledelsesrepræsentanterne, respektive medarbejderrepræsentanter holder formøde forinden udvalgets møde. Tillidsvalgte som ikke har sæde i MED-udvalget, inviteres til medarbejderrepræsentanternes formøder. Dels for at sikre information til disse, og dels at kunne inddrage deres viden og erfaringer til MED-udvalgsarbejdet

Nedsættelse af arbejdsgrupper og tilkaldelse af sagkyndige

- 1) MED-udvalget kan, når der er neighed om det, nedsætte arbejdsgrupper til behandling af bestemte opgaver.
- 2) Arbejdsgrupper kan sammensættes af medlemmer fra pågældende MED-udvalg og suppleres med eller sammensættes af andre medarbejdere indenfor udvalgets område.
- 3) Ved behandling af specielle spørgsmål kan arbejdsgrupper ligesom MED-udvalget tilkalde særlige sagkyndige.
- 4) Arbejdsgrupperne skal løbende holde MED-udvalget orienteret om arbejdet.



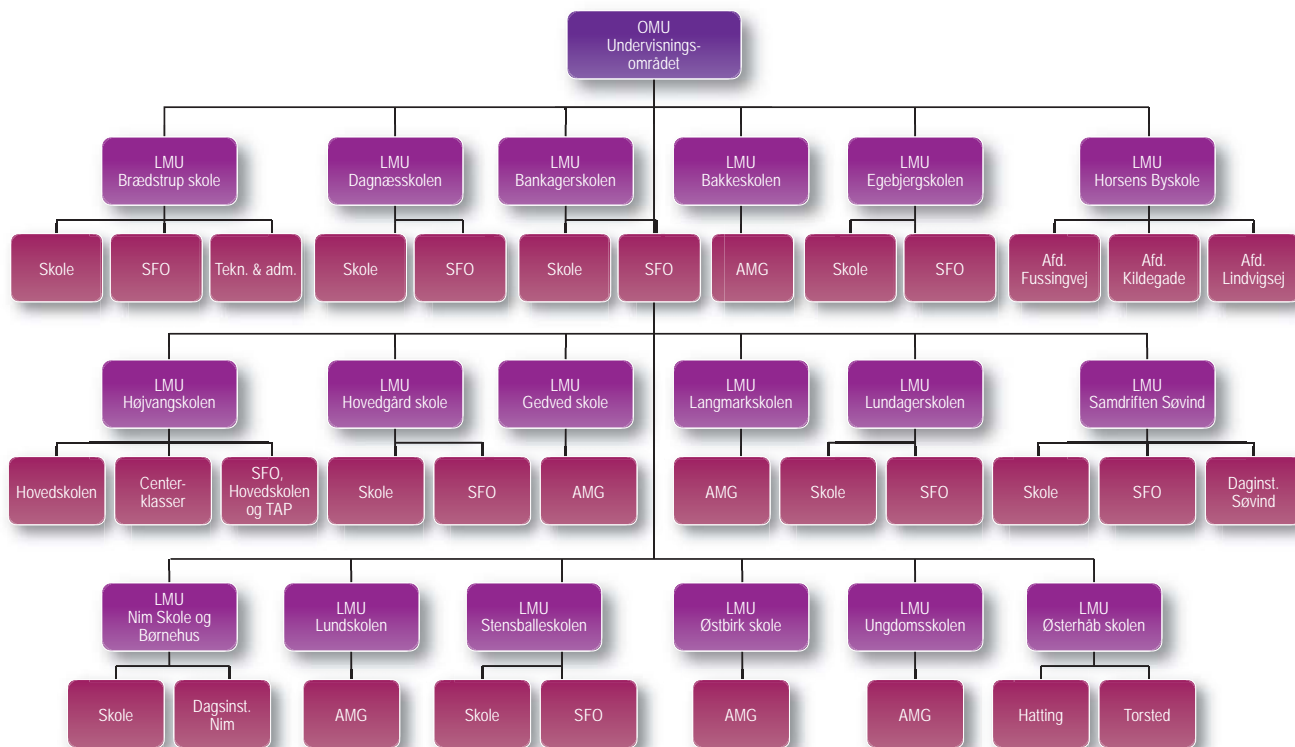
Uddannelse og Arbejdsmarked/Kultur og Borgerservice: Oversigt over arbejdsmiljøgrupper under det enkelte MED-udvalg



Hvor andet ikke er angivet, dækker AMG alle områdets ansatte

* LMU Udybes på følgende sider

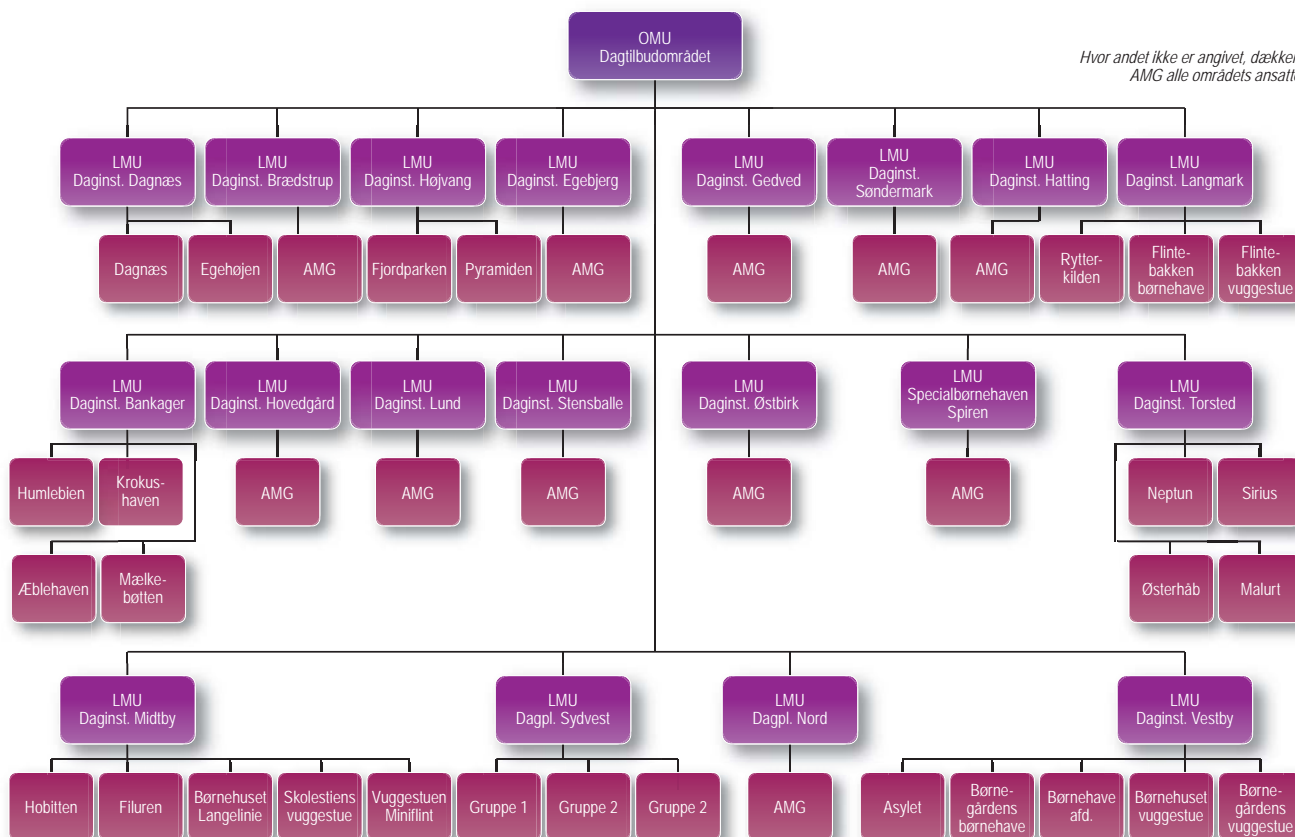
Uddannelse og Arbejdsmarked/Kultur og Borgerservice: Oversigt over arbejdsmiljøgrupper under det enkelte MED-udvalg



Hvor andet ikke er angivet, dækker AMG alle områdets ansatte

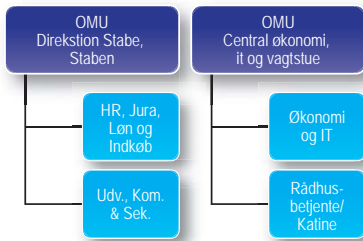
* LMU Udbyes på følgende sider

Uddannelse og Arbejdsmarked/Kultur og Borgerservice: Oversigt over arbejdsmiljøgrupper under det enkelte MED-udvalg

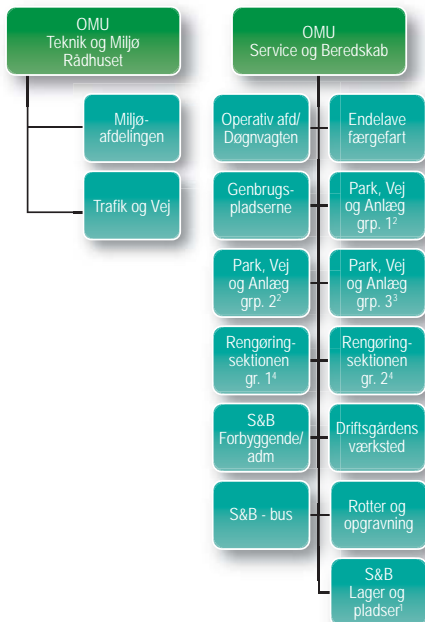


Hvor andet ikke er angivet, dækker AMG alle områdets ansatte

Direktionens Stabe: Oversigt over arbejdsmiljøgrupper under det enkelte MED-udvalg



Teknik og Miljø: Oversigt over arbejdsmiljøgrupper under det enkelte MED-udvalg



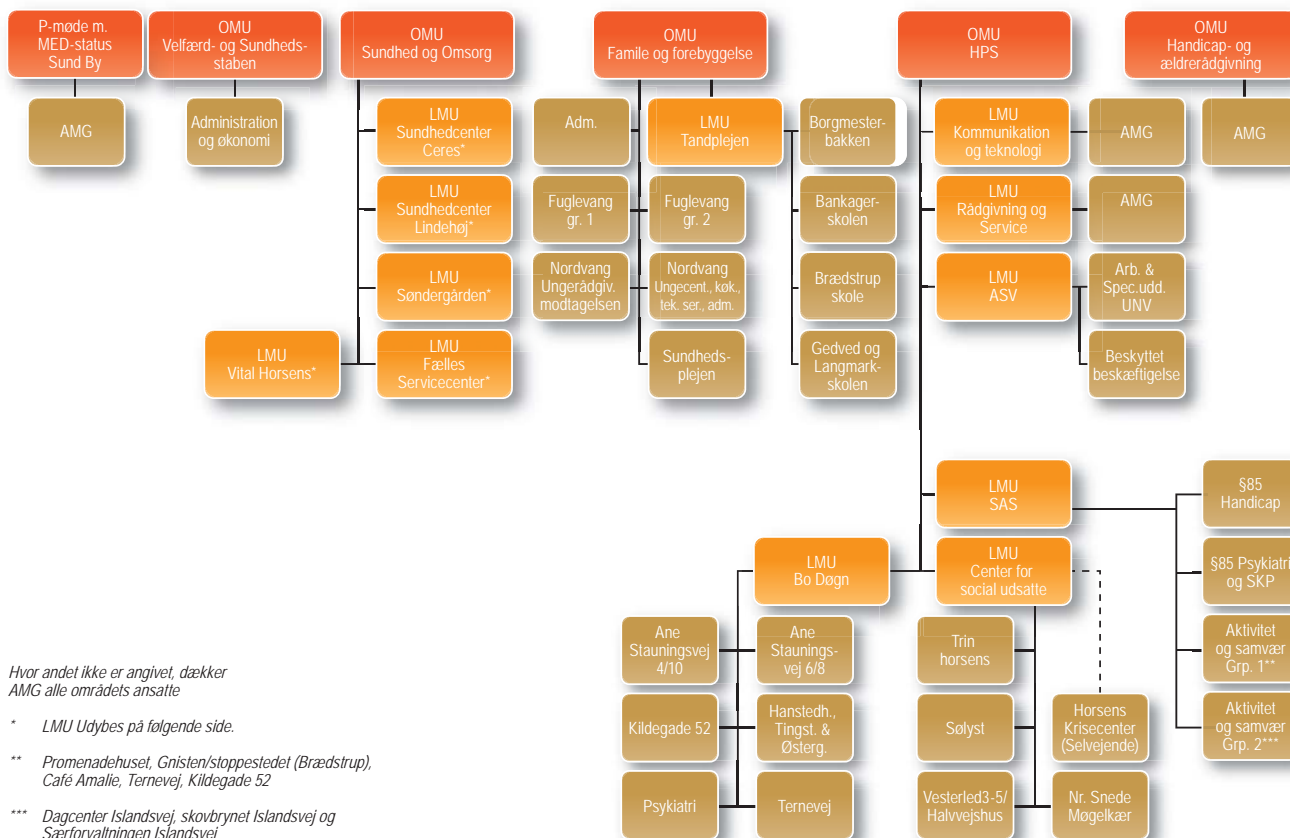
1) Brolæggere, skov og vandløb, gartnerdistr.

2) Renhold, skilte, vejmand

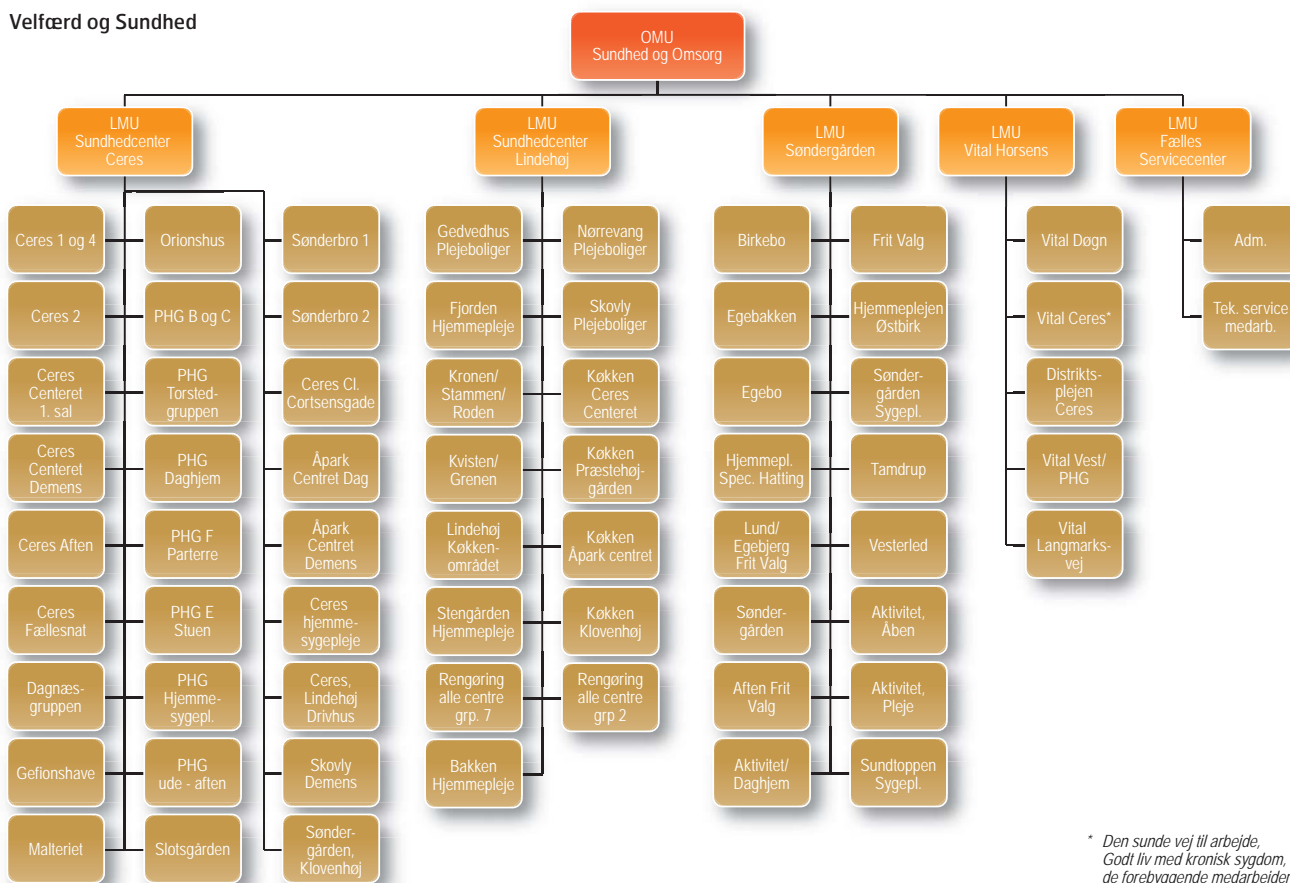
3) Asfalt - gartnerdistr., græsklipning og transport

4) Der er en AMG under hver rengøringsleder

Velfærd og Sundhed: Oversigt over arbejdsmiljøgrupper under det enkelte MED-udvalg



Velfærd og Sundhed



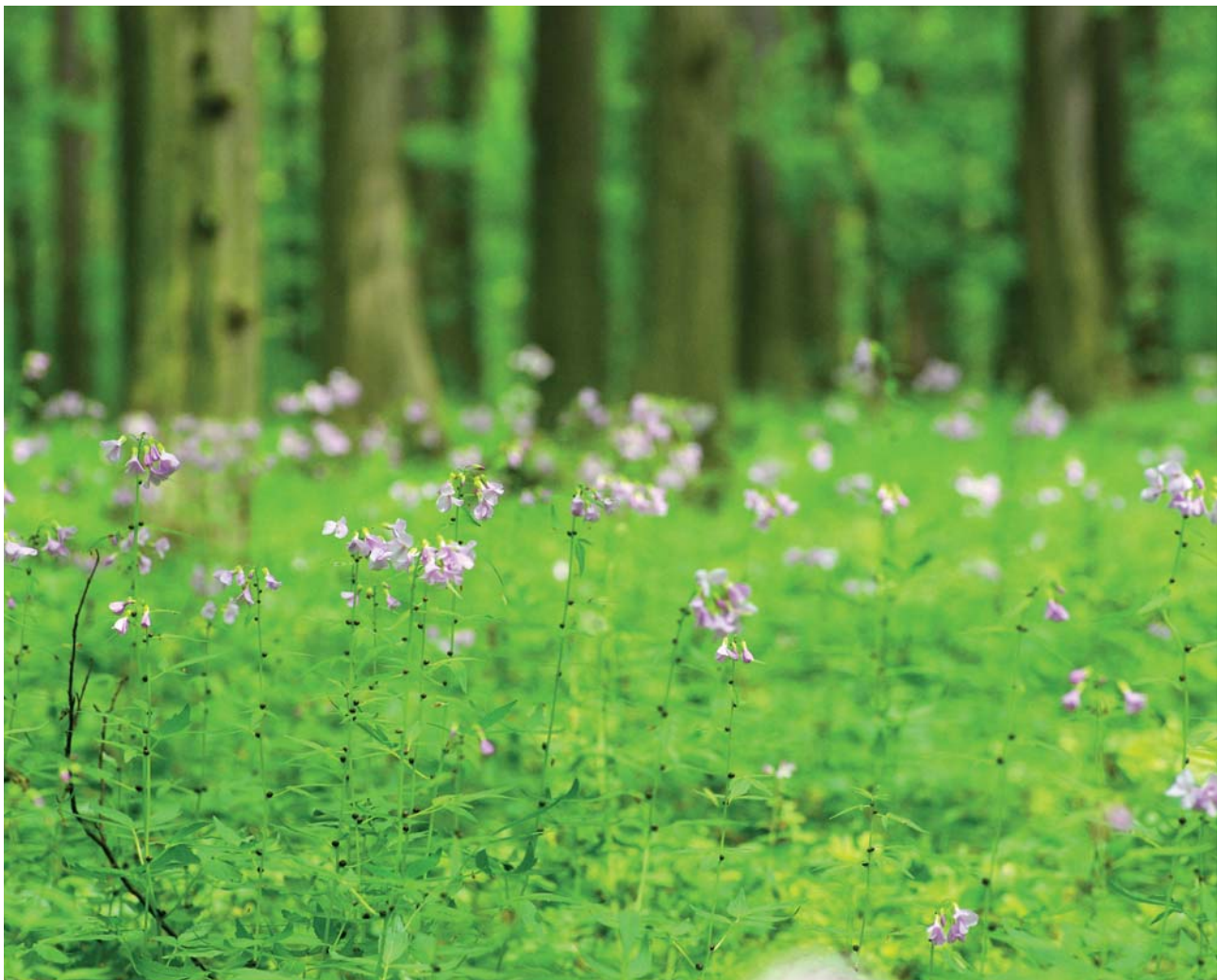
Bilag 3 – Hovedudvalgets obligatoriske opgaver

Oversigt over Hovedudvalgets obligatoriske opgaver i henhold til generelle rammeaftaler m.v.

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

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

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



Bilag 4 – Uddannelser i MED-systemet

Der skal efter behov hvert år gennemføres:

MED-kurser

Ledere og medarbejdere i MED-udvalget skal gennemføre den obligatoriske MED-grunduddannelse.

MED-grunduddannelsen udbydes af HR afdelingen.

MED Grunduddannelsen

Deltagerne får på dette modul kendskab til:

- MED-idéen og formålet i den lokale MED-aftale
- Kompetenceforhold i MED
- Opgaver i MED-udvalget
- MED-udvalgets placering i den politiske styrede organisation
- Information og drøftelse (medindflydelse)
- Retningslinjer (medbestemmelse).

Herudover tilbydes supplerende MED-uddannelser. (klippekort-modul).

Deltagelse i supplerende MED-uddannelse forudsætter, at MED-grunduddannelsen er gennemført. Herudover gælder det, at deltagelse i supplerende MED-uddannelse tidligst kan ske 1 år efter valget/udpegningen til MED-udvalget.

Principperne for de supplerende MED-uddannelser fastlægges af Hovedudvalget.

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

Arbejds miljømodul

Deltagerne får på dette modul

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

Økonomimodul

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

Særligt arrangement OMU/LMU

De lokale MED-udvalg skal minimum hvert 2. år aftale og gennemføre et særligt arrangement vedrørende MED-udvalgets virke.

Herudover drøfter Hovedudvalget én gang årligt, henholdsvis tema og målgruppe for klippekort-modul i forhold til eksterne tilbud.

Arbejds miljøuddannelse

Lovpligtig arbejdsmiljøuddannelse

For arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdslederrepræsentanter i arbejdsmiljøgruppen.

Uddannelsen varer i alt 3 dage og skal gennemføres senest 3 måneder efter valg/udpegning. Medlemmer af arbejdsmiljøgrupper uden lovpligtig uddannelse indkaldes til uddannelsen af HR afdelingen, på baggrund af indberetningerne om valg/udpegning til arbejdsmiljøorganisationen.

Tilbud om supplerende arbejdsmiljøuddannelse.

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

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

Bilag 5 - Valgprocedure for arbejdsmiljøgrupper

Alle arbejdspladser skal være dækket af en arbejdsmiljøgruppe.

Af oversigten over opbygningen af MED-strukturen og de tilhørende arbejdsmiljøgrupper fremgår det, hvor der skal være arbejdsmiljøgruppe/-r.

Arbejdsmiljørepræsentant

Vælges af og blandt medarbejderne i det område arbejdsmiljøgruppen dækker. Alle medarbejdere skal have mulighed for at deltage i valget.

Der er ingen faggrænser for stemmeret og valgbarhed.

Arbejdsmiljørepræsentanten vælges blandt medarbejdere med mindst 6 måneders ansættelse. Elever og lærlinge har stemmeret, men er ikke valgbar.

Arbejdsledere må ikke deltage i valget og **KAN IKKE** vælges som arbejdsmiljørepræsentant.

Når valget er gennemført, sørger den valgte arbejdsmiljørepræsentant selv for at give besked om valget til sin fagforening.

Herudover skal arbejdspladsen sørge for indberetning om valget til arbejdsmiljøgruppen til HR afdelingen.

Valgperiode

Valgperioden for arbejdsmiljøgruppen er 4-årig og følger Byrådsperioderne.

Hvis arbejdsmiljørepræsentanten stopper før valgperioden ophører.

Hvis arbejdsmiljørepræsentanten stopper før udgangen af en valgperiode, kan der vælges en ny arbejdsmiljørepræsentant for den resterende del af valgperioden.

Hvis arbejdsmiljørepræsentanten er fraværende p.g.a. orlov, sygdom eller andet

Hvis arbejdsmiljørepræsentanten er fraværende på grund af orlov, sygdom eller andet fravær i en sammenhængende periode på mere end 4 måneder, kan der jf. Bkg. om samarbejde om sikkerhed og sundhed, vælges en ny arbejdsmiljørepræsentant for den resterende del af valgperioden, hvorved funktionen ophører for den tidligere valgte arbejdsmiljørepræsentant.

Nyvalg af arbejdsmiljørepræsentant med baggrund i ovennævnte, forudsætter en dialog mellem arbejdslederrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentanten.

Hvis muligheden for nyvalg af arbejdsmiljørepræsentant, for den resterende del af valgperioden ikke tages i brug, er det arbejdslederrepræsentanten, der varetager arbejdsmiljøgruppens opgaver indtil arbejdsmiljørepræsentanten vender tilbage.

Arbejdslederrepræsentant

Den der har den direkte ledelse eller tilsyn indenfor arbejdsmiljøgruppens område indgår normalt i arbejdsmiljøgruppen. Er der flere arbejdsledere i området vælger de blandt sig, hvem der skal indtræde i arbejdsmiljøgruppen. Kan de ikke blive enige, udpeger arbejdsgiveren gruppens arbejdslederrepræsentant.

Lovpligtig arbejdsmiljøuddannelse

Arbejdsmiljøuddannelsen skal gennemføres i følgende tilfælde:

1. Hvis man er nyvalgt arbejdsmiljø- eller arbejdslederrepræsentant og ikke tidligere har gennemført den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse (tidligere kaldt §9 uddannelse).
2. Hvis man er nyvalgt eller genvalgt arbejdsmiljø- eller arbejdslederrepræsentant, og har gennemført §9 uddannelse før 1. april 1991.
3. Hvis man er nyvalgt eller genvalgt arbejdsmiljø- eller arbejdslederrepræsentant, og har gennemgået §9 uddannelse ved selvstudie.

Arbejdsmiljøuddannelsen arrangeres af HR-afdelingen, som på baggrund af tilbagemeldingerne om valg, indkalder de arbejdsmiljøgruppemedlemmer, der skal gennemføre arbejdsmiljøuddannelsen.

Besked om valg

Når valget er gennemført skal arbejdspladsen sørge for, at indsende indberetningsskemaet om valg til arbejdsmiljøgrupper. Indberetningsskemaet findes på medarbejderportalens arbejdsmiljøside, og skal efter udfyldelse sendes til HR afdelingen.



Bilag 6 – Fordeling af strategiske og operationelle arbejdsmiljøopgaver

Bilag 6 Fordeling af strategiske og operationelle arbejdsmiljøopgaver

X = Opgaven ligger her, i de tilfælde hvor der ikke findes LMU.

STRATEGISKE ARBEJDSMILJØOPGAVER	HU	OMU	LMU	AMG
Planlægge, lede og koordinere virksomhedens samarbejde om sikkerhed og sundhed. MED-udvalget skal forestå de nødvendige aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici.	X			
Gennemføre den årlige arbejdsmiljødrøftelse.	X	X	X	
Kontrollere sikkerheds- og sundhedsarbejdet og sørge for, at arbejdsmiljøgrupperne orienteres og vejledes herom.	X	X	X	
Deltage i udarbejdelsen af virksomhedens APV, herunder inddrage sygefravær, under iagttagelse af gældende forebyggelsesprincipper jf. bkg. om arbejdets udførelse.		X	X	
Deltage i fastsættelse af arbejdsmiljøorganisationens størrelse.	X	X	X	
Rådgive arbejdsgiveren om løsning af sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål og om, hvordan arbejdsmiljø integreres i virksomhedens ledelse og daglige drift.	X	X	X	
Sørge for at årsagerne til ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil undersøges, og sørge for at få gennemført foranstaltninger, der hindrer gentagelse.	X	X	X	
MED-udvalget skal én gang årligt udarbejde en samlet oversigt over ulykker, forgiftninger og sundhedsskader i virksomheden.	X	X	X	
Holde sig orienteret om lovgivning om beskyttelse af de ansatte mod sikkerheds- og sundhedsrisici.	X	X	X	X
Opstille principper for tilstrækkelig og nødvendig oplæring og instruktion, tilpasset arbejdsforholdene på virksomheden og de ansattes behov, samt sørge for, at der føres stadig kontrol med overholdelse af instruktionerne.		X	X	
Rådgive arbejdsgiveren om virksomhedens kompetenceudviklingsplan for arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsmiljøledere i arbejdsmiljøorganisationen, vedr. den supplerende arbejdsmiljøuddannelse.	X	X	X	
Sørge for udarbejdelse af en plan over arbejdsmiljøorganisationens opbygning med oplysning om medlemmer, og sørge for, at de ansatte bliver bekendt med planen.	X			
Medvirke aktivt til en samordning af arbejdet for sikkerhed og sundhed med andre virksomheder, når der udføres arbejde på samme arbejdssted.		X	X	

OPERATIONELLE (DAGLIGE) ARBEJDSMILJØOPGAVER	HU	OMU	LMU	AMG
Varetage og deltage i aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici.		X	X	X
Deltage i planlægning af sikkerheds- og sundhedsarbejdet og deltage i udarbejdelsen af APV, herunder inddrage sygefravær under iagttagelse af gældende forebyggelsesprincipper, jf. bkg. om arbej-		X		X
Kontrollere at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.			X	X
Kontrollere at der gives effektiv oplæring og instruktion tilpasset de ansattes behov.				X
Deltage i undersøgelse af ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil og anmelde dem til arbejdsgiveren eller dennes repræsentant.		X		X
Påvirke den enkelte til en adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed.				
Virke som kontaktlede mellem de ansatte og MEDudvalget.				X
Forelægge sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer, som arbejdsmiljøgruppen ikke kan løse, eller som er generelle for virksomheden, for MEDudvalget		X	X	X

Horsens Kommune
Rådhusvej 4
8700 Horsens

www.horsens.dk

HORSENS KOMMUNE

