

# Aftale om medindflydelse og medbestemmelse



## Aftale om medindflydelse og medbestemmelse for Ishøj Kommune

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| Indledning.....                                             | 3  |
| 1. Formålet med aftalen.....                                | 4  |
| Aftalens område og afgrænsning: .....                       | 4  |
| 2. Medindflydelse og medbestemmelse .....                   | 4  |
| 3. Struktur .....                                           | 5  |
| Fællesudvalg .....                                          | 5  |
| Retningslinjer for sammensætning af HovedMED:.....          | 5  |
| Retningslinjer for sammensætning af Fælles RådhusMED: ..... | 5  |
| Fælles retningslinjer for LokalMED: .....                   | 5  |
| Organisering af arbejdsmiljøarbejdet: .....                 | 5  |
| 4. Hovedudvalget - HovedMED.....                            | 6  |
| 5. Information og drøftelse.....                            | 7  |
| 6. Retningslinjer .....                                     | 7  |
| Generelt .....                                              | 7  |
| Specifikt .....                                             | 7  |
| 7. Arbejdsmiljø .....                                       | 8  |
| Organisering af arbejdet: .....                             | 8  |
| Hvordan gør vi så i praksis? .....                          | 9  |
| Valg af arbejdsmiljørepræsentanter .....                    | 10 |
| 8. Tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter .....             | 11 |
| 9. Ændring, opsigelse, fornyelse.....                       | 12 |
| Læsevejledning til bilag 1.....                             | 12 |

**Aftalen hviler på Ishøj Kommunes værdier: Troværdighed, klare budskaber, ansvarlighed, åbenhed, respekt, handlekraft og sund fornuft**

Aftalen bygger på "Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse". Denne suppleres af kommunens egne tilføjelser.

Med aftalen integreres MED-arbejdet og arbejdsmiljøarbejdet på Hovedudvalgsniveau. Ønsket er, at væsentlige emner som bl.a. psykisk arbejdsmiljø, trivsel, stress m.v. kan behandles ud fra et helhedssyn.

MED-aftalen skal styrke medarbejdernes medindflydelse og medbestemmelse, for at medarbejderne og ledelse aktivt kan spille sammen om at udvikle Ishøj Kommune som arbejdsplads til gavn for borgerne og brugerne. Ishøj Kommune skal være en attraktiv og effektiv arbejdsplads, som tiltrækker og fastholder dygtige, engagerede og motiverede medarbejdere.

MED-aftalen skal tillige styrke og målrette indsatsen for et godt og sundt arbejdsmiljø som grundlag for trivsel og udvikling.

Det, der skal samarbejdes om, er arbejdsforhold, personaleforhold, samarbejdsforhold og arbejdsmiljøforhold. Sagt på en anden måde handler samarbejdet om de vilkår og muligheder, den enkelte medarbejder har for at udføre sit arbejde. Målet er, at rammerne er så gode som muligt, så opgaverne kan blive løst så kvalificeret og effektivt som muligt.

For at samarbejdet skal lykkes, er det vigtigt, at medarbejdere og ledelse lytter til hinanden og respekterer hinanden. Men det betyder også, at den enkelte leder skal gå foran ved at skabe gode og trygge rammer for samarbejdet, gøre de gensidige forventninger klart og være sparringspartner.

Et af de vigtige grundprincipper for MED-strukturen er, at der på den enkelte arbejdsplads lokalt opnås enighed om at vælge den organisering af medindflydelse og medbestemmelse der giver bedst mening, ud fra de givne rammer, som fastsættes med denne MED-aftale.

Medindflydelse og medbestemmelse er en ret for medarbejderne, men det er også en pligt til at være med til at tage ansvar for arbejdspladsens udvikling, også når de svære beslutninger skal tages.

## I. Formålet med aftalen

1. Ishøj Kommunes MED-struktur skal skabe grundlag for et godt samarbejde mellem ledelse og medarbejdere i kommunen
2. Den lokale aftale skal sikre, at alle medarbejdere har ret til medindflydelse og medbestemmelse
3. MED-strukturen fungerer som fælles beslutningsramme for arbejdsmiljø- og sundhedsarbejdet og sikrer fleksibilitet og smidighed gennem ét beslutningsorgan

### **MED-strukturen skal medvirke til:**

- At alle ansatte i Ishøj Kommune kan løse deres arbejdsopgaver bedst muligt til gavn for borgerne
- At samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere i kommunen tager udgangspunkt i en fælles forståelse af kommunens værdigrundlag
- At arbejdsmiljø og personaleforhold behandles i samme forum, og dermed skabe grundlag for et helhedssyn omkring arbejdsmiljø og samarbejde
- At skabe grundlaget for en fælles forståelse for og ejerskab til de beslutninger der træffes overordnet for hele kommunen
- At både ledere og medarbejdere inddrager hinanden så tidligt som muligt i samarbejds- og arbejdsmiljøspørgsmål

### **Aftalens område og afgrænsning:**

Aftalen dækker alle medarbejdere ansat i Ishøj Kommune, herunder også ansatte på selvejende institutioner.

Denne aftale træder i kraft den 1. januar 2010 (genforhandlet i 1. kvartal 2013).

## 2. Medindflydelse og medbestemmelse

### **Ved medindflydelse forstår vi....:**

- Tidlig og reel inddragelse i beslutningsprocesser
- En mulighed for at påvirke en beslutning tidligt i forløbet gennem information og drøftelse
- En reel mulighed for at bidrage til diskussionen af en given sag

### **Derfor lægger vi særlig vægt på....:**

- At dialog sker såvel i dagligdagen som i det formelle samarbejdsorgan
- At både ledere og medarbejdere orienterer og informerer hinanden og at dette er en gensidig forpligtelse

### **Ved medbestemmelse forstår vi....:**

1. Gensidig pligt til at informere 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.

### **Derfor lægger vi særlig vægt på....:**

- At beslutninger træffes så tæt på det relevante niveau som muligt
- At alle er forpligtet til at give den fornødne information for at kunne træffe kvalificerede beslutninger om arbejdspladsrelaterede emner, herunder arbejdsmiljø.

### **Uddannelse i MED**

En afgørende forudsætning for, at MED-aftalen virker efter formålet er, at ledere og medarbejdere i MED-organerne har de nødvendige redskaber til at varetage opgaverne i MED samt en forståelse af de værdier, der ligger til grund for MED-aftalen.

Derfor understøttes og forankres MED-aftalen med en MED-uddannelse, som er obligatorisk for alle medlemmer af MED-organerne. Uddannelsen er tilpasset og tager udgangspunkt i indholdet af MED-aftalen.

Den obligatoriske MED-uddannelse kombineres efter behov med efteruddannelse.

Hoved-MED har ansvaret for at tilrettelægge MED-uddannelsen, der henvises til afsnit 7 om Arbejdsmiljø, vedrørende uddannelse af Arbejdsmiljørepræsentanter mm.

### 3. Struktur

#### MED-strukturen afspejler kommunens organisatoriske opbygning

Strukturen er delt i 2 niveauer:

##### Niveau 1

**HovedMED:** Dækker hele kommunen og er det øverste udvalg for alle arbejdspladsrelaterede emner, herunder også arbejdsmiljøarbejdet. Direktionen er repræsenteret i dette udvalg og kommunaldirektøren er formand. Næstformanden udpeges/vælges af og blandt personalegruppens medlemmer

##### Niveau 2

**LokalMED:** Den enkelte arbejdsplads (center eller eksternt driftssted). Lederen af arbejdspladsen er formand for det lokale udvalg og næstformand udpeges/vælges af og blandt personalegruppens medlemmer.

For arbejdspladser under 14 ansatte gælder, at udvalgte personalemøder har MED-status. På disse møder drøftes de sager og emner, der ellers ville være drøftet i et lokalMEDudvalg. Det aftales lokalt, hvor ofte denne type personalemøde afholdes samt retningslinjer for, hvem der deltager, udarbejdelse af dagsorden samt referat. Dog er det obligatorisk, at tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant deltager på disse møder. Det meddeles HovedMED, hvorvidt personalemødet anvendes med MED-status.

#### Fællesudvalg

Fælles MEDudvalg under centre med eksterne driftssteder tilknyttet:

Udvalget kan nedsættes som et ad hoc-udvalg, der træder sammen, hvis der er sager med relevans for flere arbejdspladser under det samme center. Den pågældende centerchef er formand for udvalget. Næstformanden udpeges/vælges af og blandt personalegruppens medlemmer. Udvalget nedsættes efter valg til lokalMED, og der vælges medlemmer af og blandt de tilknyttede fællestillidsrepræsentanter. Formand og næstformand indkalder til møde efter behov, og udvalgets sammensætning kan variere alt efter sagens karakter. Arbejdsmiljørepræsentanten sikres et plads i udvalget.

#### Fælles RådhusMED:

Fællesudvalg for Rådhuset dækker ansatte på Ishøj Rådhus, herunder Biblioteket.

Udvalget behandler anliggender der drejer sig om Rådhuset som arbejdsplads, herunder kantine, kopimaskiner samt inventar og indretning. Udvalget skal behandle sager af praktisk og/eller arbejdsmiljørelateret karakter, der er fælles for ansatte på Rådhuset og Biblioteket og som ikke alene vedrører eller kan afgøres i de respektive LokalMED.

Fælles for alle udvalg er, at referat af møderne skal offentliggøres på kommunens intranet, og i øvrigt opfylde de punkter, der ligger fast i Årsplanen (bilag 2).

For HovedMED gælder desuden, at der som fast punkt udvælges 2-3 punkter fra dagsordenen, som kan være af særlig interesse for hele organisationen, og som derfor uddybes og forklares (udover referatet) i en nyhedsskrivelse på intranettet. Denne opgave er forankret i HR og Kommunikation.

#### PPU (Personalepolitisk Udvalg)

Der udpeges/vælges et antal ledelsesrepræsentanter og medarbejderrepræsentanter blandt HovedMEDs medlemmer efter følgende fordeling:

3 ledelsesrepræsentanter og 4 medarbejderrepræsentanter.

Se bilag 1 for en grafisk fremstilling af strukturen.

#### Retningslinjer for sammensætning af HovedMED:

HovedMED er det øverste udvalg for udøvelse af medindflydelse og medbestemmelse i Ishøj Kommune. HovedMED er tillige øverste udvalg på arbejdsmiljø- og sundhedsområdet for hele kommunen.

Udvalget har op til 20 medlemmer, som er fordelt på følgende måde:

##### Ledelse

Op til 10 ledelsesrepræsentanter<sup>1</sup>

- Kommunaldirektør (formand)
- 1 direktør, udpeges af og blandt Direktionen
- Øverste sikkerhedsleder og daglig leder af sikkerhedsarbejdet (HR-chefen)<sup>2</sup>
- 2 centerchefer, udpeges af og blandt centerchefgruppen
- 5 udpeges af og blandt øvrige ledelsesrepræsentanter fra LokalMED

##### Personale

10 medarbejderrepræsentanter

- 9 udpeges/vælges af og blandt de medarbejdere som er repræsenteret med en tillidsrepræsentant via de faglige organisationer.
- 1 arbejdsmiljørepræsentant udpeges af og blandt arbejds miljørepræsentanterne
- Udvalgets næstformand udpeges/vælges af og blandt de valgte medarbejderrepræsentanter
- Medarbejderrepræsentationen i udvalgsstrukturen skal tage udgangspunkt i en fordeling på hovedorganisationsområderne (LO – 4 medlemmer, FTF – 4 medlemmer og AC – 1 medlem)
- Medarbejdergrupper som ikke opfylder betingelserne for at vælge en tillidsrepræsentant (mindst 5 medlemmer) kan ikke vælges til HovedMED
- Ansættelse i Ishøj Kommune er en forudsætning for at blive valgt til HovedMED

HovedMED skal i sit første møde udpege/vælge medarbejderrepræsentanter til Feriefonden. Medlemmerne udpeges blandt kommunens medarbejdere. Der skal annonceres via Intranettet når der er nyvalg.

<sup>1</sup> Antallet på ledelsessiden overvejes i forbindelse med ny valgperiode

<sup>2</sup> Se aftalen s. 15 for den daglige sikkerhedsleders ansvar i forhold til arbejdsmiljø



## Retningslinjer for sammensætning af Fælles RådhusMED:

### Ledelse

4 ledelsesrepræsentanter

- 1 direktør, udpeges af og blandt Direktionen
- Daglig sikkerhedsleder (HR-Chefen)
- 1 udpeges af og blandt øvrige ledelsesrepræsentanter fra centrenes lokalMEDudvalg
- 1 Kantineleder

### Personale

5 medarbejderrepræsentanter

- 5 udpeges/vælges af og blandt centrenes lokalMEDudvalg. Heraf 1 arbejdsmiljørepræsentant

## Fælles retningslinjer for LokalMED:

- Arbejdspladsens størrelse skal være på minimum 14 ansatte for dannelse af LokalMED
- Antallet af ledelsesrepræsentanter kan ikke overstige antallet af medarbejderrepræsentanter
- Antallet af repræsentanter fra hver side skal minimum være 2 og må maksimum være 5<sup>3</sup>.
- Formand for udvalget er den øverste leder på det pågældende område, som også er øverste arbejdsmiljøansvarlig.
- Øvrige ledelsesrepræsentanter udpeges af og blandt ledergruppen på det pågældende område
- Næstformand udpeges/vælges af og blandt personalegruppens medlemmer
- Medarbejderrepræsentationen i udvalgsstrukturen skal som udgangspunkt baseres på hovedorganisationerne og afspejle personalesammensætningen
- Udvalgenes sammensætning baseres som hovedregel på valgte tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter. Hvis det antal medarbejderpladser, der er aftalt i et udvalg, ikke alle kan besættes med tillidsrepræsentanter, kan der vælges andre medarbejderrepræsentanter hertil. Disse sidestilles med tillidsrepræsentanter.
- Er der derimod flere tillidsrepræsentanter end pladser i udvalget vælges det af og blandt arbejdspladsens tillidsrepræsentanter, hvem der skal besætte pladserne
- Udvalgets størrelse besluttet på arbejdspladsens personalemøde forud for valg til det lokale MED-udvalg

## Organisering af arbejdsmiljøarbejdet<sup>4</sup>:

MED-strukturen er en én-strengt struktur, der integrerer arbejdsmiljø- og sundhedsarbejdet.

For at styrke og effektivisere arbejdet med arbejdsmiljøet er strukturen derfor én-strengt i MED-systemet. Arbejdsmiljørepræsentanten er sikret en plads i alle MED-udvalg. Hvis der er flere arbejdsmiljørepræsentanter i centret/driftsstedet vælger/aftaler disse blandt sig, hvem der indgår i MED-udvalget.

## 4. Hovedudvalget - HovedMED

HovedMED er øverste udvalg i MEDstrukturen og øverste ansvarlig for arbejdet med medindflydelse og medbestemmelse i hele Ishøj Kommune. Herunder også arbejdet med sikkerhed, sundhed og arbejdsmiljø.

HovedMED har på det overordnede niveau endvidere ansvaret for følgende:

- At lægge de overordnede rammer for den årlige arbejds miljødrøftelse
- Gensidigt at informere, drøfte og udarbejde retningslinjer vedrørende arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, der har betydning for hele kommunen,
- At vejlede om udmøntning af den lokale aftale om medindflydelse og medbestemmelse, herunder om nedsættelse af udvalg m.v.
- At fortolke aftalte retningslinjer
- At fortolke den lokale aftale om medindflydelse og medbestemmelse og behandle uoverensstemmelser herom
- At indbringe uoverensstemmelser, fortolkningsspørgsmål vedrørende rammeaftalen m.v. for de centrale forhandlingsparter, jf. § 22 i "Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse"
- Regelmæssigt at evaluere anvendelsen af medarbejderudviklingssamtaler i kommunen, jf. "Aftale om kompetenceudvikling" § 4

HovedMED er endvidere ansvarlig for at fastlægge og sikre gennemførelsen af uddannelse i medindflydelses- og medbestemmelsesområdet samt arbejdsmiljøuddannelsen (jf. "Protokollat om fremtidig uddannelse på medindflydelses- og medbestemmelsesområdet").

HovedMED mødes efter behov, men minimum én gang i kvartalet.

<sup>3</sup>Tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant er sikret plads i udvalget.

<sup>4</sup>Der henvises i øvrigt til punkt 7 på side 9 for en uddybning af dette.

## 5. Information og drøftelse

Grundlaget for medindflydelse og medbestemmelse er, at der er gensidig informationspligt på alle niveauer. Derfor skal information vedrørende arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforhold gives på

- et så tidligt tidspunkt,
- på en sådan måde,
- og i en sådan form,

at det giver gode muligheder for en grundig drøftelse i det enkelte MEDudvalg.

Medarbejdernes/medarbejderrepræsentanternes synspunkter og forslag skal kunne indgå i grundlaget for ledelsens og/eller byrådets beslutninger.

Ledelsen skal regelmæssigt give information om fremkomne forslag og beslutninger truffet i byrådet.

De ledelsesbeslutninger, der har indflydelse på arbejds- og personaleforhold, skal drøftes i MED-systemet på det niveau, hvor ledelsen har kompetencen til at træffe beslutningen eller til at indstille til beslutning til det politiske niveau.

Kommunens øverste administrative ledelse drøfter indstillinger til Byrådet, som har betydning for arbejds- personale- og arbejdsmiljøforhold, i HovedMED, således at medarbejdernes synspunkter kan indgå i politikernes beslutningsgrundlag.

Når Byrådet ønsker at rette henvendelse til MED-systemet, skal de rette henvendelse til HovedMED. Dette vil naturligt kunne ske via direktionen.

### Det påhviler i øvrigt ledelsen, at:

- Informere om den seneste udvikling og den forventede udvikling i aktiviteter og økonomiske situation inden for kommunen som helhed (i HovedMED), eller den enkelte arbejdsplads (i LokalMED)
- Informere og drøfte situationen, strukturen og den forventede udvikling med hensyn til beskæftigelsen inden for kommunen som helhed (i HovedMED), eller den enkelte arbejdsplads (i LokalMED) samt om alle planlagte forventede foranstaltninger - navnlig når beskæftigelsen er truet
- Informere og drøfte de beslutninger, som kan medføre betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforhold, herunder beslutning om virksomhedsoverdragelse.

For at sikre gensidig information og drøftelse lægger vi i Ishøj særlig vægt på, at det ovenfor beskrevne sker i en dialog mellem ledere og medarbejdere – i dagligdagen såvel som i de formelle samarbejdsorganer.

## 6. Retningslinjer

### Generelt

- 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.
- Hvis der ikke opnås enighed om retningslinjer på et givet område, skal ledelsen, hvis medarbejderne frem sætter ønske herom, redegøre for, hvorledes man derefter vil forholde sig på det pågældende område.
- Aftalte retningslinjer er bindende for begge parter, som er forpligtet til at forsvare og anvende dem.
- Alle retningslinjer skal udformes skriftligt.
- Aftaler om retningslinjer kan opsiges med 3 måneders varsel. Inden opsigelse finder sted, skal der søges gennemført ændringer af retningslinjerne ved forhandling mellem parterne.

Der skal aftales retningslinjer for proceduren for drøftelse af

- Budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold
- Kommunens personalepolitik, herunder ligestillingspolitik
- De overordnede retningslinjer for efter- og videreuddannelse af medarbejdere, herunder generel uddannelsesplanlægning
- Større rationaliserings- og omstillingsprojekter

### Specifikt

I bilag 3 er beskrevet procedureretningslinjer for følgende emner:

- MEDsystemets deltagelse i drøftelse af kommunens budget
- MEDsystemets deltagelse i udformningen af personalepolitikken
- MEDsystemets medvirken til at sikre en styrket kompetenceudvikling
- MEDsystemets deltagelse ved større rationaliserings- omstillings- udbuds- og udliciteringsprojekter
- MEDsystemets rolle i kommunens samlede indsats for at identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til arbejdsbetinget stress

Der henvises i øvrigt til Bilag 3 med beskrivelse af procedure-retningslinjer samt bilag 2 med Årsplan for det tidsmæssige perspektiv.

## 7.Arbejdsmiljø

Arbejdsmiljøpolitikken er den overordnede ramme for den samlede arbejdsmiljøindsats og er med til at sikre et systematisk og effektivt arbejde med at udvikle og forbedre arbejdsvilkårene i kommunen.

Arbejdsmiljøarbejdet sker i overensstemmelse med gældende lov og regler om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde.

Den én-strengede MEDstruktur integrerer arbejdsmiljø- og sundhedsarbejdet i det øvrige arbejde omkring medindflydelse og medbestemmelse. MEDsystemet skal være med til at styrke og effektivisere den systematiske arbejdsmiljøindsats og sikre et sundt og sikkert arbejdsmiljø.

Ishøj kommune vil til stadighed arbejde for at forbedre de fysiske og psykiske rammer ud fra viden om de eksisterende forhold og ud fra tanken om, at indsatsen skal være forebyggende og helhedsorienteret.

### Dette sker ved at:

- Ishøj Kommunes Arbejdsmiljøpolitik løbende revideres og gøres kendt.
- Der udarbejdes årsplaner med valg af indsatsområder.
- Der udarbejdes handlingsplan og sikres opfølgning på arbejdspladsvurderingerne.
- Der foretages løbende registreringer af arbejdsskader/arbejdsulykker og de forebyggende handlinger der er foretaget.
- Ved manglende overblik/tvivl om løsninger benyttes eksterne rådgivere/eksperter.
- Arbejdsmiljøhensyn inddrages i forbindelse med indkøb og nybyggeri/ombygninger
- Det relevante sikkerhedsniveau inddrages ved indkøb og nybyggeri/ombygninger
- Der udarbejdes sygefraværstatistikker, og der følges op på dem på alle niveauer.
- Der gennemføres hvert 3. år en trivselsundersøgelse som blandt andet indgår i det videre arbejde omkring arbejdsmiljøet

### Organisering af arbejdet:

- HovedMED er øverste organ for medindflydelse og medbestemmelse og for varetagelsen af de opgaver, der efter arbejdsmiljølovgivningen er tillagt et sikkerheds-/arbejdsmiljøudvalg.
- LokalMED-udvalg/personalemøder med status af LokalMED varetager de opgaver som arbejdsmiljølovgivningen foreskriver på det operationelle niveau.
- Arbejdspladser med 10 ansatte eller derover skal nedsætte mindst 1 arbejdsmiljøgruppe<sup>5</sup>. Gruppen består af en ledelsesrepræsentant (leder af center/driftssted har ansvaret, men arbejdsopgaven kan

uddelegeres til anden leder) og en arbejdsmiljørepræsentant.

Arbejdspladser med geografisk adskilte afdelinger eller særlige behov (pga. arbejdets farlighed m.v.) kan oprette en arbejdsmiljøgruppe i hver afdeling. Se i øvrigt bilag 1a for en samlet oversigt over arbejdsmiljøgrupper.

- Opmærksomheden henledes på, at der kan være særlige regler for inddragelse af bruger/borger i arbejdsmiljøspørgsmål. Eksempelvis for skoler og daginstitutioner.

### Ishøj Kommune arbejder for:

- At alle kommunens arbejdspladser løbende udvikler et sikkert og sundt arbejdsmiljø, der til enhver tid er i overensstemmelse med den tekniske og sociale udvikling i samfundet, og hvor der lægges vægt på trivsel og udvikling i arbejdet.
- At et systematisk og forebyggende arbejdsmiljøarbejde på alle arbejdspladser skal sikre, at ingen ansatte udsættes for risici for arbejdsbetingede skader og nedslidning.
- At arbejdsmiljøet på den enkelte arbejdsplads til enhver tid som minimum lever op til arbejdsmiljølovgivningens krav, og herudover forbedres i det omfang, der er økonomiske muligheder herfor.
- At arbejdsmiljøet er en naturlig og integreret del af den daglige drift. Det skal derfor så tidligt som muligt indtænkes i alle relevante sammenhænge. Dette gælder bl.a. ved indkøb, bygningsændringer, nybyggeri, ny teknologi, omorganisering, planlægning, tilrettelæggelse og udførelse af arbejdet.
- At antallet af arbejdsulykker og arbejdsbetingede lidelser i kommunen nedbringes.
- At det arbejdsbetingede sygefravær nedbringes.
- At nedbringe varige stressbelastninger.
- At nedbringe vold, mobning og chikane.

### Derfor skal:

- Alle ansatte udvise ansvarlighed i det daglige arbejde og deltage aktivt i samarbejdet om arbejdsmiljø.
- Alle ledere være opmærksomme på deres særlige ansvar for, og deltage aktivt i, at fremme et sikkert og sundt fysisk og psykisk arbejdsmiljø ved planlægning, tilrettelæggelse og udførelse af arbejdet.
- Alle ansatte medvirke til at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige indenfor deres arbejdsområde, samt gøre sig klart, at det er på den enkelte arbejdsplads, der bedst kan gøres en effektiv indsats for at skabe sundhed, sikkerhed og trivsel.
- Den enkelte arbejdsplads løbende have en konstruktiv dialog om arbejdsmiljøet.
- Der til stadighed være opmærksomhed på, at der skal være balance mellem resurser og krav, både i forhold til arbejdsopgaver og medarbejderne og i forhold til medarbejdernes faglighed.

<sup>5</sup> På arbejdssteder med under 10 ansatte, indgår arbejdsstedet og derved medarbejderne i det overliggende centers arbejdsmiljøarbejde på lige fod med centrets øvrige medarbejdere, og deltager også i valget til arbejdsmiljørepræsentant.



## Hvordan gør vi så i praksis?

### HovedMED

- HovedMED er øverste udvalg på arbejdsmiljøområdet.
- HovedMED skal overordnet lede, planlægge og koordinere arbejdsmiljøorganisationens arbejde. HovedMED inddrages i planlægningen på et så tidligt tidspunkt som muligt, og så tidligt at udvalget får lejlighed til at udtale sig, før ledelsen træffer sin beslutning.
- HovedMED udarbejder politik og overordnede retningslinjer med betydning for arbejdsmiljøet, således at et fælles udgangspunkt sikres.
- HovedMED fastsætter årligt et eller flere særlige temaer for kommunens arbejdsmiljøindsats. Temaerne fastlægges bl.a. på baggrund af trivselsmålinger og de enkelte arbejdspladssers APV-arbejde. Fastlæggelsen af indsatsområder søges koordineret med Arbejdstilsynets og andre arbejdsmiljøinteressenters handlingsplaner og kampagnefremstød.
- HovedMED følger op på arbejdsmiljøopgaver på tværs af organisationen.
- HovedMED sikrer udarbejdelsen af en opgørelse med oplysninger om f.eks. arbejdsskader og sygefravær. Opgørelsen skal gennemgås minimum 1 gang årligt i HovedMED.
- HovedMED sikrer, at der sker en udarbejdelse af uddannelsesplaner og suppleringskurser for alle arbejdsmiljøgrupper.
- HovedMED gennemfører en årlig arbejdsmiljødrøftelse, hvor udvalget tilrettelægger indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år. Udvalget vurderer, om det foregående års mål er nået og fastlægger mål for det kommende års arbejde

### LokalMED /personalemøder med status af LokalMED

LokalMED skal lede, planlægge og koordinere arbejdsmiljøarbejdet inden for LokalMEDs område.

Det sker bl.a. ved at:

- udmønte politikker, retningslinjer og indsatsområder fastlagt af HovedMED
- fastlægge politikker, retningslinjer og indsatsområder inden for eget område
- holde sig orienteret om gældende bestemmelser
- rådgive arbejdsmiljøgrupperne ved løsning af arbejds miljømæssige spørgsmål
- sikre gensidig orientering og vejledning om regler inden for området i relation til arbejdsmiljøgrupperne
- holde sig orienteret om arbejdsmiljøgruppernes undersøgelser af arbejdsulykker og eventuelt tage initiativer til generelt at forebygge tilsvarende ulykker i forlængelse af HovedMEDS beslutning om indsatsområder,
- I forlængelse af HovedMEDS årlige drøftelse af arbejdsmiljøet tilrettelægger LokalMED indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år, fastlægger hvordan arbejdet skal foregå, vurderer om det foregående års mål er nået og fastlægger mål

for det kommende års arbejde

- Sikre afholdelse af 1-2 møder årligt for LokalMEDs arbejdsmiljøgrupper (i tilfælde af flere AM-grupper indenfor samme arbejdsplads) med henblik på koordinering, erfaringsudveksling, videndeling og fælles læring.
- planlægge LokalMEDs arbejdsmiljøarbejde
- registrere LokalMEDs arbejdsmiljøproblemer
- sikre arbejdsmiljøgruppens deltagelse og medvirken ved fx ændring af arbejdsgange og arbejdsmetoder, nyanskaffelser og ny- og ombygninger inden beslutningen træffes
- planlægge og koordinere arbejdet med APV og få udarbejdet og drøftet den årlige status for APV
- sikre at årsager til arbejdsulykker undersøges og medvirke til at sikre foranstaltninger og dokumentation til forebyggelse af lignende ulykker
- fastlægge procedurer for oplæring og instruktion af de ansatte
- orientere om arbejdsmiljøbestemmelser
- udarbejde en årlig statistik over arbejdsskader, arbejdsulykker og nærved-ulykker

LokalMED inddrages i planlægningen af strukturelle ændringer/forandringer på et så tidligt tidspunkt som muligt og så tidligt, at udvalget får mulighed for at udtale sig, før ledelsen træffer sin beslutning.

I de institutioner hvor personalemøderne fungerer som MED-udvalg, har personalemøderne de arbejdsmiljømæssige opgaver, som er beskrevet under Lokal-MEDudvalg.

### Arbejdsmiljøgrupper

Arbejdsmiljøgruppen skal samarbejde om det daglige arbejdsmiljøarbejde i det område, den dækker.

Det sker bl.a. ved at:

- påvirke de ansatte til en adfærd, der fremmer sikkerhed og sundhed
- varetage og deltage i aktiviteter til beskyttelse og forebyggelse af de ansattes sikkerhed og sundhed
- kontrollere, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige
- deltage i planlægningen af forvaltningens/institutionens/afdelingens sikkerheds- og sundhedsarbejde, f.eks. nye arbejdsgange og arbejdsmetoder, nyanskaffelser og ny- og ombygninger
- undersøge arbejdsulykker og træffe foranstaltninger, som forebygger lignende ulykker
- deltage i udarbejdelse af APV.

### Daglig leder af arbejdsmiljøarbejdet

Ishøj Kommune har valgt, at HR-Chefen er daglig leder af sikkerhedsarbejdet, der i arbejdsmiljøspørgsmål kan optræde på HovedMEDs vegne mellem udvalgets møder.

### **Blandt hovedopgaverne er:**

- Koordinator og bindeled i forhold til kontakt med Arbejdstilsynet og andre eksterne aktører på arbejdsmiljøområdet.
- Løse opgaver for HovedMED mellem udvalgets møder.
- Koordinere opgaver og indsatser i hele arbejdsmiljøorganisationen.

### **Arbejdsgruppe vedr. arbejdsmiljø**

Ishøj Kommune har valgt at nedsætte en permanent arbejdsgruppe under HovedMED. Det er HovedMED der udpeger medlemmerne til udvalget. Dog er arbejdsmiljørepræsentanten fra HovedMED sikret en plads i gruppen. HovedMED beslutter, hvem der skal sidde i gruppen. På medarbejdersiden udpeges medlemmerne af og blandt arbejdsmiljørepræsentanterne.

### **Blandt hovedopgaverne er:**

- Udarbejde oplæg til HovedMED vedr. fastsættelse af et eller flere årlige særlige temaer for kommunens arbejdsmiljøindsats.
- Udarbejde oplæg til HovedMED vedr. iværksættelse af uddannelsesplaner og suppleringskurser for alle Arbejdsmiljørepræsentanter inkl. Arbejdsmiljøgrupper.
- I samarbejde med den daglige leder af arbejdsmiljøarbejdet (HR-Chefen), at løse opgaver for HovedMED.

### **Arbejdslederen/ledelsesrepræsentanten i arbejdsmiljøgruppen**

Arbejdslederen skal i samarbejde med den medarbejdervalgte arbejdsmiljørepræsentant sikre, at arbejdsmiljøpunkter sættes på dagsordenen på møderne i HovedMED, Fælles rådhusMED og LokalMED.

Arbejdslederen skal herudover bl.a.:

- Forestå den praktiske varetægt af MED-udvalgets funktion mellem udvalgets møder, herunder opfølgning på de beslutninger der er truffet på møderne
- Sikre at der udarbejdes APV, og at denne ajourføres
- Sikre at arbejdsmiljøorganisationen rådgives om arbejdsmiljø
- Sørge for, at der indkaldes til valg til arbejdsmiljøgruppen, og at arbejdsmiljøorganisationens opbygning altid er ajourført og kendt
- Holde sig ajour med lovgivningen på arbejdsmiljøområdet og sørge for, at relevante love og regler og eventuelle påbud givet af Arbejdstilsynet bliver kendt af arbejdsmiljøorganisationens medlemmer
- Varetage anmeldelse, analyse og udarbejde opgørelser over arbejdsulykker og forestå eventuelle forbyggende tiltag mod gentagelser
- Sikre at alle medlemmer af arbejdsmiljøgrupperne gennemgår den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse, og at der udarbejdes kompetenceudviklingsplan for gruppen og dens medlemmer
- Udarbejde en arbejdsmiljøberetning 1 gang årligt
- Sikre at der afholdes en årlig arbejdsmiljødrøftelse.

### **Metoder i arbejdsmiljøarbejdet**

Formålet med at udarbejde APV er at sikre, at der arbejdes systematisk og løbende med at forbedre arbejdsmiljøet og løse eventuelle arbejdsmiljøproblemer på den enkelte arbejdsplads. Dette gælder både i det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø.

Der er metodefrihed inden for det enkelte LokalMED med hensyn til udarbejdelsen af APV. Der udarbejdes en årligt status for APV, der drøftes i det relevante LokalMED/personalemøde med status af LokalMED.

### **Indsatsområder**

HovedMED udvælger hvert år indsatsområder som sætter fokus på udvalgte temaer.

LokalMED/personalemøder med status af LokalMED udmønter disse indsatsområder med igangsætning af konkrete tiltag, og kan eventuelt vedtage øvrige indsatsområder inden for eget organisatorisk område.

Eksempler på indsatsområder kan være:

- nærvær/fravær
- stressforebyggelse og stresshåndtering
- forebyggelse af ulykker
- sundhedsfremme
- anerkendende kultur

### **Valg af arbejdsmiljørepræsentanter**

Arbejdsmiljørepræsentanten vælges af og blandt alle medarbejdere på den arbejdsplads med mindst 10 ansatte, som arbejdsmiljøgruppen dækker.

På arbejdssteder med under 10 ansatte, indgår arbejdsstedet og derved medarbejderne i det overliggende centers arbejdsmiljøarbejde på lige fod med centrets øvrige medarbejdere, og deltager også i valget til arbejdsmiljørepræsentant.

Begrebet "alle medarbejdere" skal tages bogstaveligt, idet også lærlinge, deltidsansatte, løst ansatte, afløsere, vikarer, praktikanter m.fl. skal deltage i valget.

Lederen af centret/driftsstedet har forpligtelsen til at foranstalte valget, men må ikke deltage i valget og er heller ikke valgbare til valget som arbejdsmiljørepræsentant.

Samme person kan varetage hvervet som arbejdsmiljørepræsentant og som tillidsrepræsentant, men valgene skal foregå særskilt. Man kan således ikke besætte begge funktioner ved ét valg. Valgets resultat skal meddeles den respektive leder af centret/driftsstedet.

Hvis en Arbejdsmiljørepræsentant fratræder sin stilling, har medarbejderne ret og pligt til at vælge en ny arbejdsmiljørepræsentant.

Der kan vælges en ny arbejdsmiljørepræsentant, hvis den hidtidige arbejdsmiljørepræsentant er fraværende fra virksomheden på grund af orlov, sygdom e.l., i en sammenhængende periode på mindst fire måneder.

Det skal afgøres i det lokale MED-udvalg, om muligheden for at vælge en ny arbejdsmiljørepræsentant skal benyttes. I så fald kan den nye arbejdsmiljørepræsentant vælges for den resterende del af valgperioden.

### **Repræsentation i MED**

MED-strukturen er en én-strengt struktur, der integrerer arbejdsmiljøarbejdet i MED. Dette medfører at arbejdslederen og arbejdsmiljørepræsentanten er sikret en plads i de respektive MED-udvalg (HovedMED, LokalMED og personalemøder med MED status).

Rollefordelingen i arbejdsmiljøorganisationen fremgår af bilag 4.

## **8. Tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter**

**Generelt** (fra nuværende aftale om Vilkår for TR, januar 2013)  
Udgangspunktet i arbejdet er en meget stor forskellighed mellem de enkelte tillidsrepræsentanter. Derfor vurderes det, at det vil være nødvendigt, at indgå lokale aftaler om tid i en række tilfælde. HovedMED definerer alene rammer for sådanne aftaler, idet nogle ting dog er fastlagt.

I forhold til den centrale TR-aftale skal der afsættes den nødvendige tid til TR-arbejdet. På en række områder skal dette gøres ved at give TR-tid, herunder til at TR kan sætte sig ind i overenskomster og regler m.v., som en del af arbejdstidsplanlægningen.

I andre sammenhænge, hvor der ikke kan fastlægges en tid på forhånd, skal der gives mulighed for, at TR kan gå fra i forhold til sit almindelige arbejde.

For både tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter gælder, at der skal være fornøden tid til følgende områder:

1. Samarbejde med ledelsen.
2. Samtaler med og orientering af de ansatte.

Der tages højde for skiftende arbejdssteder eller store geografiske afstande.

3. Nødvendig kontakt og koordinering med andre tillidsrepræsentanter indenfor institutionen.
4. Lokale MEDudvalg og arbejdsgrupper herunder.  
Særligt for tillidsrepræsentanter gælder, at der også skal være fornøden tid til følgende:
5. Forberedelse af og deltagelse i lønforhandlinger.
6. Frihed til deltagelse i kurser, møder m.v.
7. Valgmøder i forhold til valg af TR.

Særligt for arbejdsmiljørepræsentanter gælder, at de skal tilbydes suppleringsuddannelsen i arbejdsmiljø.

Der henvises i øvrigt til Kapitel 3, i "Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse" og "Aftale om vilkår for TR".

## 9. Ændring, opsigelse, fornyelse

- Aftalen kan opsiges skriftligt med 9 måneders varsel til udgangen af september i ulige år
- Ved aftalens opsigelse skal der optages forhandling om indgåelse af ny aftale
- Aftalen kan genforhandles uden forinden at være opsagt
- Hvis aftalen opsiges og der ikke kan opnås enighed om en ny aftale inden 9-månedersfristen udløber, kan det aftales mellem parterne, at denne lokalaftale løber videre indtil en nærmere aftalt frist
- Hvis der ikke opnås enighed om en forlængelse af lokalaf-talen, så bortfalder aftalen ved fristens udløb og erstattes herefter af "Aftale om tillidsrepræsentanter, samarbejde og samarbejdsudvalg" samt Arbejdsmiljø lovgivningens bestemmelser om sikkerhedsorganisa-tionen
- Aftalen kan kun opsiges fra medarbejderside ved en flertalsbeslutning fra de forhandlingsberettigede organisationer. Aftalen kan således ikke opsiges fra medarbejderside af én enkelt organisation

### Kompetence ved organisationsændringer:

- HovedMED har kompetencen til at godkende nye lokale MED-udvalg, der dannes i forbindelse med organisa-tionsændringer
- Rettelser til aftalen og tilhørende bilag, som følge af organisationsændringer, kan genforhandles i HovedMED

Denne aftale træder i kraft pr. 1/4-2015.

## Bilag til aftalen

### Til MED-aftalen er der i alt 6 bilag.

Bilag 1 viser MED-strukturen grafisk. Strukturen består af to niveauer: Niveau 1 med HovedMED og niveau 2 med alle lokalMEDudvalgene.

Bilag 1 A viser en oversigt over arbejdsmiljøgrupper og – repræsentanter fordelt på centre og driftssteder.

Bilag 2 viser årshjulet for MED-systemets arbejde.

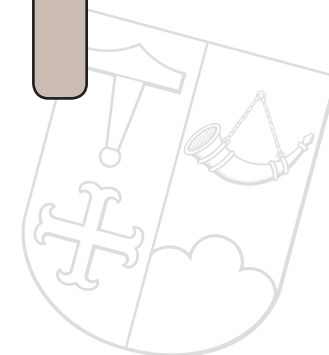
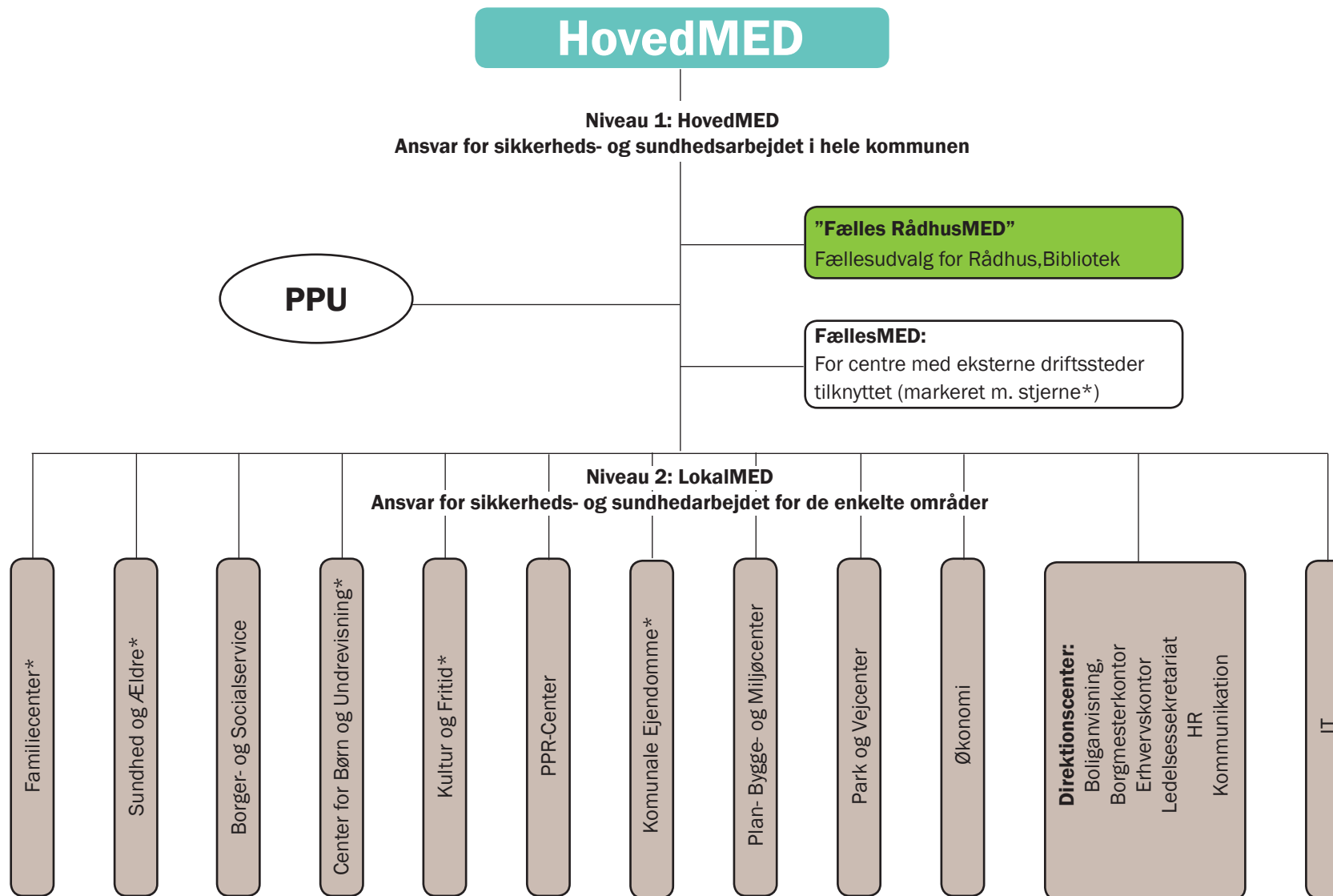
Bilag 3 beskriver procedurer for diverse retningslinjer.

Bilag 4 beskriver roller og ansvar i arbejdsmiljøorganisationen.

Bilag 5 viser en grafisk fremstilling af de centre, der har mulighed for at træde sammen i et FællesMED med repræsentanter fra de lokalMED, der knytter sig til det pågældende center.

I den grafiske fremstilling er disse centre markeret med en stjerne\* i bilag 1, og deres tilknyttede driftssteder er listet umiddelbart under det pågældende center i bilag 5.

Fælles MED-udvalg rangerer ikke højere end lokalMED, men er blot grafisk placeret under HovedMED. Det samme gælder for "Fælles RådhusMED.





# Arbejdsmiljørepræsentanter

## Oversigt over centre og driftssteder

**Perioden 1. januar 2014 til 31. december 2015**

|                                                                             |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Direktørområde: Kommunaldirektør</b>                                     |                                   |
| <b>Arbejdsmiljøgruppe for:</b>                                              | <b>Arbejdsmiljørepræsentanter</b> |
| Økonomi                                                                     | 1                                 |
| Ledelsessekretariatet, herunder:<br>Boliganvisningen<br>Kommunikation<br>HR | 1                                 |
| <b>Direktørområde: Teknik og Miljø</b>                                      |                                   |
| <b>Arbejdsmiljøgruppe for:</b>                                              | <b>Arbejdsmiljørepræsentanter</b> |
| Kommunale Ejendomme                                                         | 2                                 |
| Varmeværket                                                                 | 1                                 |
| Plan-, Bygge- og Miljøcenter                                                | 1                                 |
| Park- og Vejcenter                                                          | 1                                 |
| Kørselsafdeling                                                             | 1                                 |
| <b>Direktørområde: Social og Sundhed</b>                                    |                                   |
| <b>Arbejdsmiljøgruppe for:</b>                                              | <b>Arbejdsmiljørepræsentanter</b> |
| Familiecenter                                                               | 1                                 |
| Ishøjgård                                                                   | 1                                 |
| Snedkerværksted                                                             | 1                                 |
| Borger- og Socialservice                                                    | 1                                 |
| Voksenhandicap                                                              | 1                                 |
| Kløverengen                                                                 | 1                                 |
| Sundheds- og Ældrecenter                                                    | 1                                 |
| Hjemmeplejen                                                                | 2                                 |
| Torsbo                                                                      | 2                                 |
| Kærbo                                                                       |                                   |
|                                                                             | 1 (Døgnboliger)                   |
|                                                                             | 1 (Ældreboliger)                  |
|                                                                             | 1 (Blok C stuen + 1.-2. sal)      |
|                                                                             | 1 (Køkken/Cafe/Madudbringning)    |
| Daghjem/Aktivitetscenter                                                    | 1                                 |
| Tandplejen                                                                  | 1                                 |

| Direktørområde: Børn og Kultur                                                                                             |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Arbejds miljøgruppe for:                                                                                                   | Arbejds miljørepræsentanter |
| PPR-Center                                                                                                                 | 1                           |
| Kultur- og Fritidscenter                                                                                                   | Vakant                      |
| IT - Direktionssekretariat                                                                                                 | 1                           |
| Bibliotek<br>Lokalhistorisk arkiv                                                                                          | 1                           |
| Turistkontoret /<br>Bredekærgård                                                                                           | 1                           |
| Ungdomsskolen – herunder:<br>Ungdomskulturhuset<br>Den flyvende Kuffert<br>MedieOasen<br>Ishøj Motor Center<br>Club Medina | 1                           |
| Idræts- og Fritidscenter                                                                                                   | Vakant                      |
| Svømmehal/Kultur Café                                                                                                      | 1                           |
| Center for Børn og Undervisning                                                                                            | 1                           |
| Ishøj Skole                                                                                                                | 1                           |
| Vibeholmskolen                                                                                                             | 2                           |
| Gildbro skolen                                                                                                             | 1                           |
| Strandgård skolen                                                                                                          | 2                           |
| Vejlebro skolen                                                                                                            | 1                           |
| Kirkebæk skolen                                                                                                            | 1                           |
| Frihjulet                                                                                                                  | 1                           |
| Børnehuset Troldebo                                                                                                        | 1                           |
| Børnehuset Bøgely                                                                                                          |                             |
| Vuggestuen Gadekæret /Dagplejen                                                                                            | 2                           |
| Børnehuset Ørnebo                                                                                                          | 1                           |
| Børnehaven Peberkværnen                                                                                                    | 1                           |
| Børnehaven Tvillingehuset                                                                                                  | 1                           |
| Integreret institution Regnbuen                                                                                            | 1                           |
| Integreret institution Femkanten                                                                                           | 1                           |
| Integreret institution Piletræet                                                                                           | 1                           |
| Integreret Institution Firkløveren                                                                                         | 1                           |
| Integreret Institution Trækronerne                                                                                         | 1                           |
| Børnehuset Elverhøj                                                                                                        | 1                           |

På arbejdssteder med under 10 ansatte, indgår arbejdsstedet og derved medarbejderne i det overliggende centers/fællesudvalg arbejds miljøarbejde på lige fod med centrets øvrige medarbejdere, og deltager også i valget til arbejds miljørepræsentant.



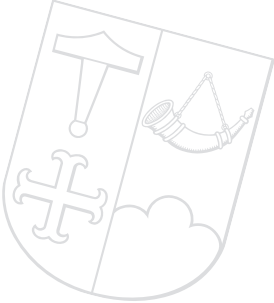
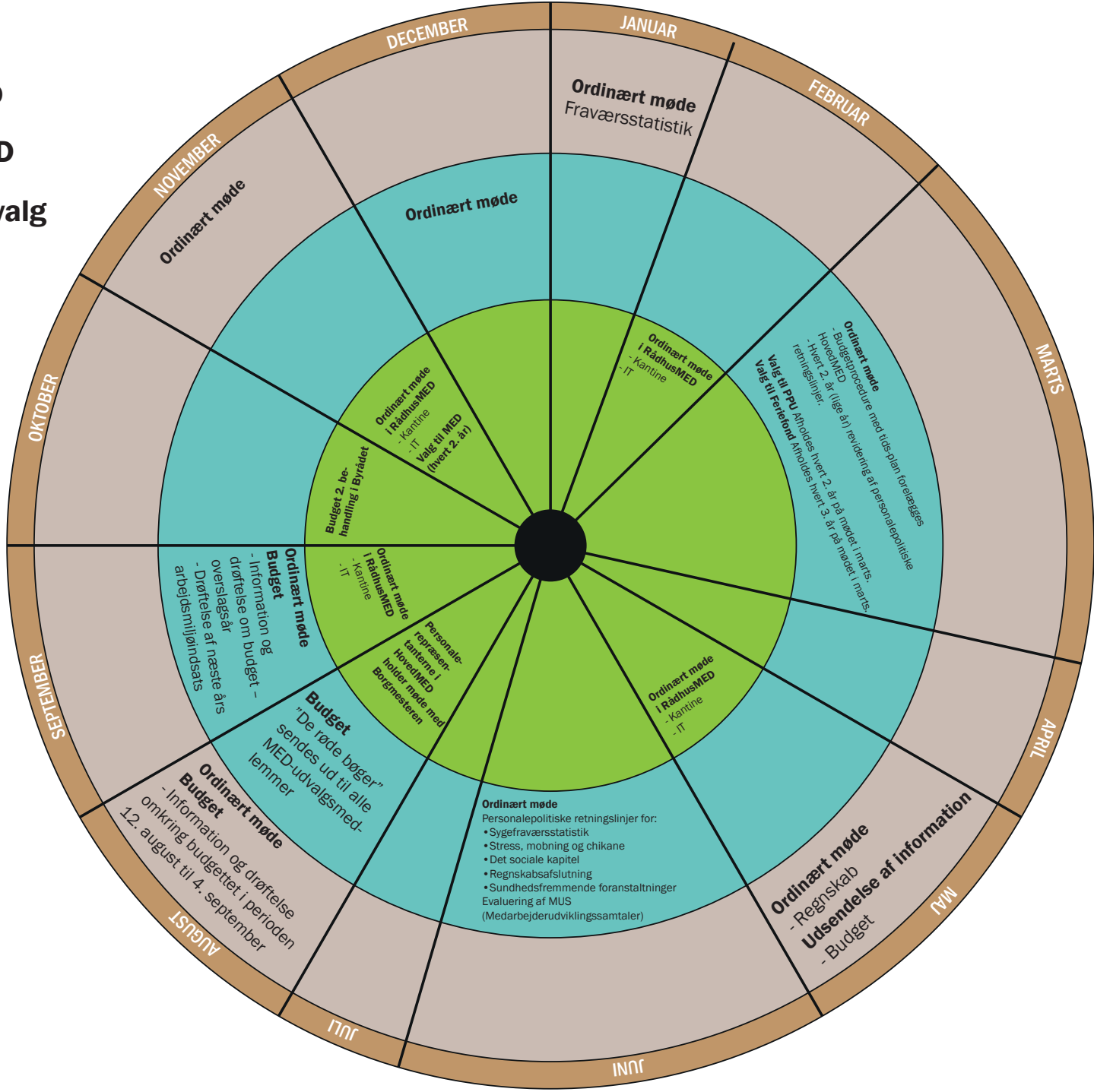
Bilag 2

LokalMED

HovedMED

Andre Udvalg

Faste punkter på alle møder:  
- Orientering om budget  
- Arbejdsmiljø



# Retningslinier – MED-Udvalg

| Retningslinier                                | Procedure                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Budget - Drøftelse af kommunens budget</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MEDsystemet har medindflydelse på budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold.</li> <li>2. Budgetproceduren med tidsplan for budgetarbejdet forelægges HovedMEDudvalget på det første møde i kalenderåret.<br/>Tidsplanen danner grundlag for, hvornår de forskellige MEDudvalg skal inddrages i drøftelserne af budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold.</li> <li>3. HovedMED mødes én gang årligt med den politiske ledelse med henblik på drøftelse af den del af budgetbehandlingen, der vedrører budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold i kommunen.</li> <li>4. Medarbejdernes bemærkninger og eventuelle forslag til budgettet for arbejds- og personaleforhold på alle niveauer inden for eget område vedlægges den videre behandling af budgettet. Bemærkningerne indsendes desuden skriftligt til Hoved MEDudvalget. Hvis medarbejderne ikke ønsker at afgive bemærkninger eller forslag til budgettet skal dette ligeledes fremgå skriftligt.</li> <li>5. HovedMEDudvalget drøfter afrapportering af forbrug af rådgivningstimer fra Arbejds miljøcentret, herunder fremtidig indsatsområde.</li> <li>6. De udarbejdede budgetbemærkninger, som har konsekvens for arbejds- og personaleforhold udleveres før møderne til MEDudvalgene og indgår i budgetdrøftelserne. Ligeledes skal der på alle niveauer redegøres fra ledelsens side om alle de konsekvenser, som de enkelte dele i budgettet måtte have for arbejds- og personalemæssige forhold.</li> <li>7. Hvis der forventes væsentlige ændringer, der berører medarbejdernes forhold, i budgetforslaget mellem 1. og 2. behandling drøftes disse i HovedMEDudvalget.</li> <li>8. Det endeligt vedtagne budget distribueres i hovedtal til HovedMEDudvalget og Lokal MEDudvalgene til orientering.</li> </ol> |
| <b>Personalepolitikker – udformning</b>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MEDsystemet har medbestemmelse på dette område. HovedMEDudvalget tilrettelægger MEDsystemets inddragelse.</li> <li>2. Personalepolitikker og dertil hørende regulativer og retningslinier findes på Intranettet med Personale- og Udviklingscenter, som ansvarlig for opdatering.</li> <li>3. Personalepolitikkerne revideres efter behov. Forslag til ændringer kan fremsættes både fra medarbejder- og lederside. Forslag fremsættes overfor HovedMEDudvalget.</li> <li>4. Ændringer til politikker og vejledninger, der følger af love eller overenskomster eller er af ren teknisk/redaktionel karakter, iværksættes umiddelbart af Personale- og Udviklingscenter.</li> <li>5. Ændringer i øvrigt behandles og besluttet i HovedMEDudvalget.</li> <li>6. Ved større ændringer høres samtlige MEDudvalg. Ændringer forelægges Økonomi- og Planudvalget til orientering.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

# Retningslinier – MED-Udvalg

| Retningslinier                                                         | Procedure                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kompetenceudvikling</b>                                             | <p>Ledere og tillidsrepræsentanter drøfter en gang årligt behovet for kompetenceudvikling på den enkelte arbejdsplads i forhold til arbejdspladsens virksomhedsplaner/kvalitetsrapporter.</p> <p>I drøftelserne indgår bl.a. de overordnede mål for kompetenceudvikling, uddannelsesbudgettet, retningslinier og praksis for iværksættelse og evaluering af konkrete uddannelsesforløb samt medarbejderudviklingssamtalernes (MUS/GRUS) gennemførelse.</p> <p>På baggrund af drøftelserne udarbejdes et notat som behandles i personalemøder/pædagogiske rådsmøder/samarbejdsgrupper/udvalg til de respektive centre og driftssteder.</p> <p>I forbindelse med den årlige drøftelse i det øverste HovedMED om de overordnede retningslinier for efter- og videreuddannelse af medarbejdere, herunder kompetenceudvikling, fremlægges oversigt over kurser og aktiviteter, der er bevilget helt eller delvist tilskud fra den centrale pulje. Oversigten indeholder oplysninger om kursets art og den bevilgede kursusudgifts størrelse.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Rationalisering, omstillings- udbuds- og udliciteringsprojekter</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Omstilling anvendes som fællesbetegnelse for rationalisering, effektivisering, omlægning, strukturændringer, omfordeling af opgaver, nye driftsformer, udbud, udlicitering, privatisering etc.</li> <li>2. Ledelsen informerer så tidligt som muligt, og i god tid inden der træffes beslutning, MED-systemet om overvejelser om omstillingsprojekter. Informationen drøftes i HovedMEDudvalget og andre berørte MEDudvalg, således at medarbejdernes synspunkter og forslag kan indgå i beslutningsgrundlaget for omstillingsprojekterne.</li> <li>3. Omstilling kan være foranlediget af love og aftaler eller af ønsker og behov i kommunen.<br/>De følgende retningslinier gælder for alle de nævnte former for omstilling med de modifikationer, som følger af sagens natur.</li> <li>4. Hvis overvejelserne om et omstillingsprojekt konkretiseres, aftales i HovedMEDudvalget efter samråd med berørte MEDudvalg, hvorledes MEDsystemet konkret indgår i drøftelserne af omstillingen.<br/>MEDsystemet skal involveres både i drøftelserne inden beslutning og i drøftelserne om beslutningens gennemførelse.<br/>Drøftelserne bør bl.a. omhandle: <ul style="list-style-type: none"> <li>- beskrivelse af de involverede opgaver og mål</li> <li>- bemandingsbehov</li> <li>- ressourcer i øvrigt, herunder teknologi</li> <li>- uddannelsesbehov</li> <li>- arbejdsmiljø</li> <li>- omskoling</li> <li>- genplacering</li> <li>- afskedigelser</li> <li>- virksomheds- og personaleoverdragelse</li> <li>- tidsplan</li> <li>- konsulentbistand</li> </ul> </li> <li>5. Efter omstillingens gennemførelse foretager HovedMEDudvalget en evaluering af forløb og resultat og afgør, om det giver anledning til ændringer i forskellige politikker og retningslinier.</li> </ol> |

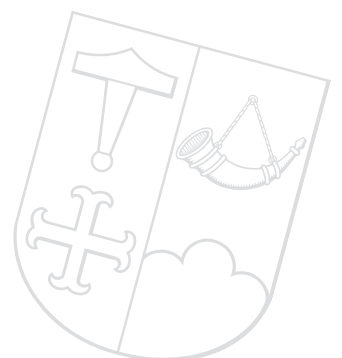


# Retningslinier – MED-Udvalg

| Retningslinier                                                                                                         | Procedure                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Stress – samlet indsats, identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til arbejdsbetinget stress</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stress defineres som påvirkninger fra omgivelserne, der udfordrer eller overstiger evnen til at tilpasse sig.</li> <li>2. Stress på arbejdspladsen er blandt andet knyttet til, hvordan arbejdet organiseres, arbejdsbelastningen, samarbejdsrelationer, indhold på jobbet og den enkelte medarbejders udfoldelsesmuligheder.</li> <li>3. Det skal sikres, at der er de nødvendige kompetencer i organisationen til at arbejde stressforebyggende.<br/>Ledelsen tænker stress ind, når nye initiativer sættes i gang, således at der ikke sættes mere i gang, end medarbejderne er i stand til at håndtere. Der skal skabes en balance mellem det serviceniveau, man lover udadtil, og de ressourcer, der reelt sættes af til opgaven.</li> <li>4. HovedMEDudvalget har ansvar for at iværksætte stressforebyggende initiativer, som implementeres i hele organisationen via MEDsystemet. Håndteringen af arbejdsbetinget stress gennemføres indenfor arbejdspladsvurderingsprocessen, gennem Politik for Stressforebyggelse, som udmøntes i det enkelte MEDudvalg.</li> <li>5. Principper for stresspolitikken: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Der bliver talt åbent om psykiske belastninger</li> <li>b. Der er åbenhed og tryghed på arbejdspladsen, som fremmer dialogen</li> <li>c. Der bliver draget omsorg for, at en kollega, der har ændret sig, f.eks. fordi ved kommende virker træt, initiativløs og fåmælt, eller som måske er trist, irritabel og opgivende, får hjælp og støtte.</li> </ol> <p>Principperne kan virkeliggøres ved:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. at der afholdes informations- og debatmøder, hvor medarbejderne bliver opmærksomme på risikofaktorer, så de selv og arbejdspladsen kan nå at tage affære i tide</li> <li>b. at der på arbejdspladsen findes en guide for, hvordan man hjælper en kollega med depression eller lignende symptomer uden at virke anmassende i personlige forhold.</li> </ol> </li> <li>6. HovedMEDudvalget holdes løbende orienteret om arbejdet med stressforebyggelse og stresshåndtering, ligesom der skal være et fast punkt på MEDudvalgenes dagsorden omkring dette arbejde.</li> </ol> |
| <b>Sikkerhedsarbejdet - §8, stk. 7 i MED-håndbogen</b>                                                                 | <p>Trivsel: Trivselsundersøgelsen udstikker retningslinjerne for arbejdet med trivsel på arbejdspladsen, herunder de enkelte arbejdspladsers handleplaner, der konkret anviser, hvordan der arbejdes med fysisk såvel som psykisk arbejdsmiljø.</p> <p>APV: Undersøgelser af kommunens arbejdsmiljøforhold foretages ved hjælp af arbejdspladsvurderinger (APV), som foregår som en løbende proces med totalgennemgange indenfor en treårig periode (jf. Arbejdsmiljøpolitikken).</p> <p>Sundhedsfremme: Kommunens samlede indsats for "Sundhed og Trivsel" er en del af den samlede personalepolitik.</p> <p>Vold, mobning, chikane: På kommunens intranet findes retningslinjerne for "Indsats mod vold, mobning og chikane".</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

# Retningslinier – MED-Udvalg

| Retningslinier                           | Procedure                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Retningslinjer Sikkerhedsarbejdet</b> | <p>For at sikre, at arbejdet foregår ud fra et forebyggende og helhedsorienteret perspektiv, skal der ved manglende overblik eller tvivl om løsninger og deres egnethed benyttes rådgivere/eksperter, eksempelvis BST. Ved indkøb af såvel stoffer og materialer (f.eks. rengøringsmidler) som større maskineri involveres sikkerhedsorganisationen. Dette er også tilfældet ved renovering/ombygning af arbejdspladser og nybyggeri.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Der skal, så vidt det er muligt, informeres og skabes samarbejde indenfor områder, som dækkes af flere instanser, eksempelvis omkring det psykiske arbejdsmiljø, det rummelige arbejdsmarked, sundhedsfremme, sygefravær, indsats ved stress, vold, mobning, chikane og lignende</li><li>• Der skal skabes enighed om faste forretningsgange inden for arbejdsmiljøarbejdet. De skal på en forståelig måde formidles til alle kommunens ansatte således, at alle ved, hvordan sikkerhedsorganisationens opgaver stilles og håndteres. Derudover skal der:<ul style="list-style-type: none"><li>o udarbejdes opgaveplaner</li><li>o (årsplaner) med valg af indsatsområder</li><li>o foretages årlig gennemgang af ulykkesanalyserne og de forebyggende handlinger, der er foretaget</li><li>o løbende følges op på opgaver, der ikke kan klares lokalt</li></ul></li><li>• Sikkerhedsorganisationens medlemmer skal have stillet den nødvendige tid til rådighed for at udføre deres hverv, og de skal have mulighed for at indhente informationer samt få den fornødne uddannelse. Yderligere skal der være mulighed for erfaringsudvekslinger sikkerhedsgrupperne imellem.</li><li>• Der skal hvert år formidles arbejdsmiljøstof ud til alle ansatte i kommunen. Der skal udarbejdes materiale, som sikrer, at entreprenører og leverandører, hvis aktiviteter har betydning for kommunens arbejdspladser, informeres om indholdet i arbejdsmiljøpolitikken og dens retningslinier.</li></ul> |



# Rollefordelingen i arbejdsmiljøorganisationen

(i henhold til arbejdstilsynets bek. 1181 af 15/10-2010  
– om samarbejde om sikkerhed og sundhed)

Rollefordelingen i arbejdsmiljøorganisationen baserer sig på Arbejdsmiljølovens bestemmelser. Herudover knytter rollefordelingen sig tæt til Ishøj Kommunes ledelsesgrundlag. Det betyder bl.a. at HovedMED arbejder strategisk og fastlægger de overordnede rammer for arbejdsmiljøindsatsen, mens LokalMED/personalemøder med status af LokalMED og den enkelte arbejdsmiljøgruppe tager sig af det konkrete arbejdsmiljøarbejde på det enkelte center/driftssted.

### HovedMED

HovedMED er øverste udvalg på arbejdsmiljøområdet. HovedMED har derfor ansvaret for at:

- Fastlægge de overordnede rammer for arbejdsmiljøindsatsen.
- Udpege overordnede indsatsområder i arbejdsmiljøarbejdet.
- Opstille mål for nedbringelse af arbejdsulykker og arbejdsbetingede lidelser samt arbejdsbetinget fravær.
- Udarbejde årlige statistik over arbejdsulykker.
- Registrere arbejdsmiljøorganisationens medlemmer.
- Planlægge, lede og koordinere virksomhedens sikkerheds- og sundhedsarbejde, herunder arbejdsmiljøgruppernes arbejde.
- HovedMED skal forestå de aktiviteter, der skal iværksættes til beskyttelse af de ansatte, og aktiviteter til forebyggelse af risici, samt registrere virksomhedens arbejdsmiljøproblemer. HovedMED rådgiver på baggrund heraf virksomheden om løsning af arbejdsmiljømæssige spørgsmål.
- HovedMED deltager i virksomhedens planlægning og vurdering af sikkerheds- og sundhedsforholdene, herunder inddragelse af sygefravær, under iagttagelse af gældende forebyggelsesprincipper, jf. bestemmelserne i bekendtgørelsen om arbejdets udførelse.
- HovedMED skal kontrollere virksomhedens sikkerheds- og sundhedsarbejde og sørge for, at arbejdsmiljøgrupperne orienteres og vejledes om arbejdet.
- HovedMED skal sørge for, at årsagerne til ulykkestilfælde, forgiftninger og sundhedsskader og tilfælde hertil undersøges, og sikre at der indføres foranstaltninger, der hindrer gentagelse.
- HovedMED skal en gang årligt udarbejde en samlet oversigt over ulykker, forgiftninger og sundhedsskader i virksomheden.
- HovedMED skal holde sig orienteret om de bestemmelser for sikkerhed og sundhed, der er fastsat for at beskytte de ansatte.
- HovedMED skal opstille principper for tilstrækkelig og nødvendig oplæring og instruktion, tilpasset arbejdsforholdene på virksomheden og sørge for, at der føres stadig kontrol med overholdelse af sikkerhedsforskrifterne.
- HovedMED skal sørge for udarbejdelse af en plan over arbejdsmiljøorganisationens opbygning med oplysning om, hvem der er medlemmer af MED-udvalgene og arbejdsmiljøgrupperne, og sørge for at de ansatte i virksomheden gøres bekendt hermed.
- HovedMED skal foranledige en samordning af arbejdet for sikkerhed og sundhed med andre virksomheder, når der udføres arbejde på samme arbejdssted.

### **LokalMED/Personalemøder med status af LokalMED**

LokalMED skal lede, planlægge og koordinere arbejdsmiljøarbejdet inden for LokalMEDs område. Derfor har LokalMED/personalemøde ansvaret for at:

- Kontrollere arbejdspladens sikkerheds- og sundhedsarbejde og sørge for, at arbejdsmiljøgrupperne orienteres og vejledes om arbejdet.
- Årsagerne til ulykkestilfælde, forgiftninger og sundhedsskader og tilløb hertil på arbejdspladsen undersøges, og sikre at der indføres foranstaltninger, der hindrer gentagelse.
- Holde sig orienteret om de bestemmelser for sikkerhed og sundhed, der er fastsat for at beskytte de ansatte på arbejdspladsen.
- LokalMED/Personalemøde skal opstille principper for tilstrækkelig og nødvendig oplæring og instruktion, tilpasset arbejdsforholdene på arbejdspladsen og sørge for, at der føres stadig kontrol med overholdelse af sikkerhedsforskrifterne.
- LokalMED udpeger lokale indsatsområder.

### **Arbejdsmiljøgruppen – operationelt niveau**

Arbejdsmiljøgruppen skal samarbejde om det daglige arbejdsmiljøarbejde i det område, den dækker.

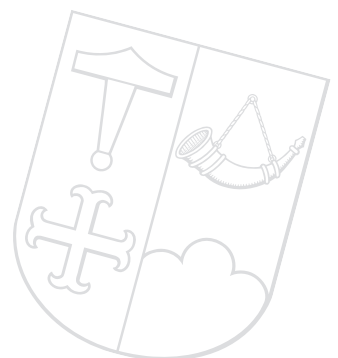
- Arbejdsmiljøgruppen skal, i den afdeling eller det område den dækker, varetage og deltage i aktiviteterne til beskyttelse af de ansattes sikkerhed og sundhed og i aktiviteter til forebyggelse af sikkerheds- og sundhedsmæssige risici. Hvis arbejdsledere eller arbejdsmiljørepræsentant ikke samtidigt er til stede, varetager den tilstedeværende gruppens opgaver. Foranstaltninger, der er foretaget i den andens fravær, skal hurtigst muligt meddeles denne.
- Arbejdsmiljøgruppen skal deltage i planlægningen af afdelingens sikkerheds- og sundhedsarbejde og deltage i vurderingen af sikkerheds- og sundhedsforholdene, herunder inddrage sygefravær, under iagttagelse af gældende forebyggelsesprincipper, jfr. bestemmelserne i bekendtgørelsen om arbejdets udførelser.
- Arbejdsmiljøgruppen skal deltage ved kortlægning og foretage kontrol af at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige. Gruppen skal herunder kontrollere, at stoffer og materialer kun anvendes ved arbejdsprocesser og metoder, der effektivt sikrer de beskæftigede mod ulykker og sygdomme. Den skal ligeledes kontrollere, at der gives effektiv oplæring og instruktion, og at maskiner, redskaber og andre tekniske hjælpemidler m.v. er indrettet og anvendes på en sikkerheds- og sundhedsmæssig fuldt forsvarlig måde.
- Arbejdsmiljøgruppens skal deltage i undersøgelse af ulykker, forgiftninger, sundhedsskader samt tilløb hertil og anmelde dem til arbejdsgiveren eller dennes repræsentant.
- Arbejdsmiljøgruppen skal imødegå risici i forbindelse med opståede arbejdsmiljømæssige problemer og indberette til LokalMEDs formand eller virksomhedens ledelse, hvis risikoen ikke kan imødegås på stedet. Hvor der ikke er tid til at underrette LokalMEDs formand eller virksomhedens ledelse, og gruppen skønner, at der er tale om en overhængende betydelig fare for de ansattes sikkerhed og sundhed, som den ikke selv kan afværge, kan gruppen standse arbejdet eller arbejdsprocessen i det omfang det er nødvendigt for at afværge faren. Gruppen skal omgående give meddelelser om standsningen til LokalMEDs formand eller virksomhedens ledelse og afgive forklaring om, hvorfor arbejdsstandsningen var nødvendig.
- Arbejdsmiljøgruppen skal påvirke den enkeltes adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed. Gruppen skal herunder orientere om de bestemmelser, der er fastsat til fremme af sikkerhed og sundhed.
- Arbejdsmiljøgruppen skal virke som kontaktled mellem de ansatte og HovedMED/LokalMED. Arbejdsmiljøgruppen skal sørge for, at arbejdsmiljømæssige problemer, som arbejdsmiljøgruppen ikke kan løse, eller som er generelle for virksomheden, forelægges HovedMED.
- Arbejdsmiljøgruppen har normalt ingen opsøgende funktion for arbejde, som udføres i den ansattes hjem, når arbejdet udføres i begrænset omfang.

**Daglig leder af sikkerhedsarbejdet**

Ishøj Kommune har valgt, at HR-Chefen er daglig leder af sikkerhedsarbejdet, der i arbejdsmiljøspørgsmål kan optræde på HovedMEDs vegne mellem udvalgets møder.

**Hovedopgaverne er at:**

- være koordinator og bindeled i forhold til kontakt med Arbejdstilsynet og andre eksterne aktører på arbejdsmiljøområdet.
- løse opgaver for HovedMED mellem møderne og kan i arbejdsmiljøspørgsmål handle på HovedMEDs vegne mellem møderne.
- koordinere opgaver og indsatser i hele arbejdsmiljøorganisationen.
- yde konsulentbistand til arbejdsmiljøorganisationen.
- etablere tilstrækkelig og relevant arbejdsmiljøuddannelse for arbejdsmiljøorganisationen.
- medvirke til at udvikle og forbedre arbejdsmiljøet.
- orientere HovedMED om det generelle arbejdsmiljø.
- registrere arbejdsmiljøorganisationens medlemmer.
- udarbejde årlig statistik over arbejdsmiljøulykker.



# Oversigt over LokalMED med mulighed for at træde sammen i FællesMED

## HovedMED

### Niveau 1: HovedMED

Ansvar for sikkerheds- og sundhedsarbejdet i hele kommunen

PPU

### Niveau 2: LokalMED

Ansvar for sikkerheds- og sundhedsarbejdet for de enkelte områder

#### Center for Børn og Undervisning

Center for Børn og Undervisning  
Ishøj Skole  
Vibeholmskolen  
Strandgårdskolen  
Gildbroskolen  
Vejlebroskolen  
Ishøjgård  
Kirkebækskolen  
Troldebo  
Ørnebo  
Firkløveren  
Elverhøj  
Regnbuen  
Tvillingehuset  
Femkanten  
Piletræet  
Trækronerne  
Bøgely  
Dagplejen

#### Familiecenteret

Familiecenteret  
Ishøjgård

#### Sundhed og Ældre

Sundhed og Ældre  
Torsbo  
Kærbo  
Hjemmeplejen  
Tandplejen  
Træningsenheden

#### Borger- og Socialservice

Borger- og Socialservice  
Voksenhandicap  
Kløverengen

#### Kultur og Fritid

Musikskolen  
Kulturcafé og Svømmehal  
Ungdomsskolen  
Biblioteket  
Kommunale Ejendomme  
Kommunale Ejendomme  
Rengøringen

