



MED-aftale for Brøndby Kommune 2014

Vedtaget i Forhandlingsorganet 26.6.2014

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse.....	2
§ 1. Aftalen og dens gyldighedsområde.....	4
§ 2. Formål	4
§ 3. Kompetence.....	4
§ 4. Medindflydelse og medbestemmelse	4
§ 5. Information og drøftelse	5
§ 6. Retningslinjer	6
§ 7. Struktur	6
§ 8. Organisering af arbejdsmiljøarbejdet	7
§ 9. Hoved-MEDudvalg	8
Valg og sammensætning	8
Møder og mødefrekvens.....	8
Opgaver	8
§ 10. Forvaltnings-MEDudvalg	9
Valg og sammensætning	9
Møder.....	10
Opgaver	10
§ 11. Lokal-MEDudvalg.....	11
Valg og sammensætning	11
Møder.....	11
Opgaver	11
§ 12. Område-MEDudvalg.....	12
Valg og sammensætning	12
Møder.....	12
Opgaver	12
§ 13. Medarbejderrepræsentanternes vilkår	12
§ 14. Ikrafttræden, opsigelse og genforhandling	12
Bilag 1: Medarbejderrepræsentanternes vilkår i Brøndby Kommune.....	14
Definition af termer	14
§ A. Valg af tillidsrepræsentanter	14
§ B. Tillidsrepræsentantens virksomhed.....	14
§ C. Valg af fællestillidsrepræsentanter.....	15
§ D. Valg af suppleant (stedfortræder)	15
§ E. Arbejdsmiljørepræsentant.....	15
§ F. Medarbejderrepræsentanternes vilkår.....	16
§ G. Frihed til deltagelse i kurser, møder mv.	17
§ H. Afskedigelse.....	17
§ I. Voldgift vedrørende §§ A-H.....	18
Bilag 1a: Medarbejderrepræsentanternes tidsanvendelse i Brøndby Kommune.....	19
Bilag 2: Arbejdsmiljøarbejde i Brøndby Kommune	20
Indledning.....	20
Roller og rolleansvar.....	20
Fordeling af opgaver og ansvar	21
Bilag 3: MED-struktur og arbejdsmiljøorganisation	24
Brøndby Kommune niveau 1 og 2.....	24
Børne-, Kultur- og Idrætsforvaltning niveau 2 og 3	25
Social- og Sundhedsforvaltningen niveau 2, 2a og 3	26
Teknisk forvaltning niveau 2 og 3.....	27
Bilag 3a: Arbejdsmiljøorganisation – arbejdsmiljøgrupper (AMG).....	28
Børne-, Kultur- og Idrætsforvaltningen	28
Centralforvaltningen	31
Personaleafdelingen.....	32
Social- og Sundhedsforvaltningen.....	33
Teknisk forvaltning.....	35

Bilag 4: Udarbejdelse af retningslinjer i Hoved-MEDudvalget.....	36
Bilag 4a: Retningslinjer og andre opgaver i FMU og LMU	38

§ 1. Aftalen og dens gyldighedsområde

Stk. 1

Brøndby Kommunes MED-aftale består af aftalen og alle dens bilag.

Stk. 2

Aftalen gælder for alle institutioner og alle ansatte i Brøndby Kommune, herunder selvejende dag- og/eller døgninstitutioner, som kommunen har indgået driftsoverenskomst med. Institutioner betyder i denne aftale alle arbejdspladser.

Stk. 3

Øvrige selvejende institutioner, som kommunen har indgået driftsoverenskomst med, kan tilslutte sig denne aftale. Aftale herom kan indgås med bestyrelsen for den pågældende selvejende institution.

§ 2. Formål

MED-aftalen skal understøtte Brøndby Kommune som den attraktive arbejdsplads ved at medarbejdere har medindflydelse og medbestemmelse.

Det medfører, at der sættes fokus på:

- et godt og udviklende arbejdsmiljø
- et dynamisk og tillidsfuldt samarbejde mellem ledere og medarbejdere
- værdier og visioner, som praktiseres i hverdagen
- tydelige rammer og forventninger for den enkelte.

Formålet med medindflydelse og medbestemmelse er at sikre gode arbejdsforhold i Brøndby Kommune og fremme den kommunale virksomheds målsætninger og effektivitet. Parterne ønsker

- at styrke interessen for kvalitet, effektivitet og udvikling i organisationen
- at medvirke til sikring af arbejdsglæde, sundhed og sikkerhed
- at medvirke til at opfylde den enkelte medarbejders behov for tryghed, personlig og faglig udvikling samt kommunens behov for dygtige, engagerede og loyale medarbejdere.

§ 3. Kompetence

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

§ 4. Medindflydelse og medbestemmelse

Stk. 1

Medindflydelse er, at medarbejdernes synspunkter indgår i en drøftelse (eventuelt gennem deres repræsentanter i MED-udvalgene), inden der træffes beslutninger, som vedrører medarbejdernes arbejdsforhold og opgavetilrettelæggelse.

Stk. 2

Medbestemmelse er, at en beslutning om arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold træffes efter en forudgående drøftelse med medarbejderne (eventuelt gennem deres repræsentanter i MED-udvalgene), hvor alle har bestræbt sig på at opnå enighed. Det er ledelsens ansvar at præcisere, hvornår der er tale om medbestemmelse.

Stk. 3

Medindflydelse og medbestemmelse indebærer desuden

- Alle medarbejdergrupper skal inddrages fra starten ved organisationsændringer (fysiske, arbejdsmæssige og organisatoriske). Arbejdsmiljøgrupperne skal også inddrages.
- Mulighed for forhandling og indgåelse af aftaler, jf. § 9 stk. 9 og 10.

§ 5. Information og drøftelse

Stk. 1

Ledelse og medarbejdere har pligt til gensidigt at informere hinanden.

Stk. 2

Informationen gives på et så tidligt tidspunkt og på en sådan måde og i en sådan form, at det giver gode muligheder for en grundig drøftelse. Medarbejdernes og/eller medarbejderrepræsentanternes synspunkter og forslag indgår i ledelsens og kommunalbestyrelsens beslutninger.

Stk. 3

Ledelsen informerer ved hvert ordinært møde om politiske og administrative forslag og beslutninger vedrørende arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold med relevans for egen institution/eget MED-niveau. Der kan altid informeres yderligere mellem de ordinære møder.

Stk. 4

Ledelsen giver i HMU regelmæssigt information om fremkomne forslag og trufne beslutninger i kommunalbestyrelsen.

Stk. 5

Ledelsen har ansvar for

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

Stk. 6

Træffer kommunalbestyrelsen beslutninger, der kan medføre betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforholdene, herunder beslutning om virksomhedsoverdragelse, sker dette efter en forudgående forhandling med medarbejderrepræsentanterne i MED-udvalget.

Stk. 7

Hvis en organisationsændring påvirker en personalegruppe, der ikke er repræsenteret i det pågældende MED-udvalg, kan den pågældende personalegruppe udpege en midlertidig repræsentant til udvalget. Dette gøres umiddelbart efter, at personalegruppen er blevet gjort opmærksom på ændringen.

Stk. 8

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

Stk. 9

Lederne er ansvarlige for, at informationer fra eget MED-udvalg, egne arbejdsmiljøgrupper, det relevante FMU og HMU er tilgængelige for samtlige medarbejdere.

Stk. 10

Der lægges vægt på

- At drøftelse er et normalt dagligdags element i samspillet mellem medarbejder og leder

- At drøftelse sker forudgående og i god tid
- At drøftelse indarbejdes som fast led i gentagne processer
- At drøftelse i større sager også sker gennem det formelle samarbejdsorgan
- At alle kendte og relevante informationer lægges frem
- At drøftelser og beslutninger sker med forståelse for de økonomiske muligheder.

§ 6. Retningslinjer

Stk. 1

Når én af parterne ønsker det, indledes der snarest muligt drøftelser med henblik på fastlæggelse af retningslinjer.

Stk. 2

Regler om arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, som er fastsat eller godkendt af kommunalbestyrelsen, er ikke at betragte som retningslinjer, og er derfor ikke omfattet af rammeaftalen, herunder af de særlige bestemmelser om opsigelse, jf. stk. 7.

Stk. 3

Der aftales retningslinjer for proceduren for drøftelse af

- budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold
- kommunens personalepolitik, herunder ligestillingspolitik
- større rationaliserings- og omstillingsprojekter.

Stk. 4

I henhold til 'Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne' aftales der retningslinjer på en række områder, herunder trivselsmål, sundhedsfremme, sygefravær, handleplaner i forbindelse med APV, institutionens samlede indsats for at identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til arbejdsbetinget stress, samt indsats mod vold, mobning og chikane. Jf. bilag 4 og 4a.

Stk. 5

Hvis der ikke opnås enighed om retningslinjer på et givet område, redegør ledelsen for, hvordan man derefter vil forholde sig på det pågældende område, hvis medarbejderne ønsker det.

Stk. 6

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

Stk. 7

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

Stk. 8

Retningslinjer, som er aftalt i henhold til stk. 3 og 4, gælder, indtil der er opnået enighed om ændringer.

§ 7. Struktur

MED-organisationen i Brøndby kommune er opdelt i 3 niveauer. Der kan undtagelsesvist opdeles i 4 niveauer, således at strukturen udfærdiges under hensyntagen til kommunen og den enkelte institution.

- Niveau 1: Hoved-MEDudvalget (HMU) – jf. § 9
- Niveau 2: Forvaltnings-MEDudvalg (FMU) – jf. § 10
- Niveau 3: Lokal-MEDudvalg (LMU) – jf. § 11

Når et fjerde niveau undtagelsesvist oprettes, defineres det som niveau 2a: Område-MEDudvalg (OMU) – jf. § 12.

Brøndby Kommunes MED-struktur og organisationsplan for arbejdsmiljøarbejdet er beskrevet i bilag 3 og 3a.

Generelt

Hvis ikke samtlige personalegrupper på et givet niveau opnår repræsentation i MED-udvalget, kan der oprettes et kontaktudvalg bestående af MED-udvalgets medarbejderrepræsentanter, samt en repræsentant for hver af de personalegrupper, der ikke er repræsenteret i MED-udvalget. Kontaktudvalgets opgave er at virke vejledende og rådgivende for medarbejderrepræsentanterne i MED-udvalget. Udvalget indkaldes forud for møder i MED-udvalget.

§ 8. Organisering af arbejdsmiljøarbejdet

Stk. 1

Det er en grundlæggende værdi for Brøndby Kommune, at der er et godt arbejdsmiljø i alle kommunens institutioner. Derfor er udgangspunktet, at arbejdsmiljøarbejdet varetages i en enstrengt MED-struktur.¹

Formålet med dette er at styrke og effektivisere Brøndby Kommunes arbejdsmiljøarbejde ved at give bedre mulighed for at sætte fokus på arbejdsmiljøspørgsmål og på sammenhængen mellem arbejdsmiljø og medarbejdernes mulighed for medbestemmelse og medindflydelse.

Stk. 2

Organiseringen sker i MED-organisationens 3 (undtagelsesvist 4) niveauer og fastlægges i overensstemmelse med ledelsesstrukturen.

Arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere, der er medlem af en arbejdsmiljøgruppe, sikres plads i MED-udvalgene enten direkte eller gennem repræsentation.

Arbejdsmiljøgruppen skal varetage de lokale arbejdsmiljøopgaver i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen. Arbejdsmiljøgruppen består af en arbejdsleder og den valgte arbejdsmiljørepræsentant.

Stk. 3

Hvad angår Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1181 af 15. oktober 2010 og dens minimumskrav til MED-aftalen angående arbejdsmiljø henvises til bilag 2.

Stk. 4

Hvor arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentantarbejdet varetages af en og samme person, foregår valg til de to funktioner særskilt.

Stk. 5

Arbejdsmiljørepræsentanter vælges for to år, og funktionsperioden starter med valget. Hvis arbejdsmiljørepræsentantens ansættelse inden for pågældendes område ophører, vælges en ny repræsentant for en ny valgperiode. Det samme er muligt, hvis arbejdsmiljørepræsentanten er fraværende på grund af orlov, sygdom eller lignende i mere end fire sammenhængende måneder.

¹ Jf. Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1181 af 15. oktober 2010 § 20 samt MED-rammeaftalen.

§ 9. Hoved-MEDudvalg

Stk. 1

Der nedsættes et Hoved-MEDudvalg (HMU) for hele Brøndby Kommune, som er det øverste udvalg for udøvelse af medindflydelse og medbestemmelse i kommunen og for varetagelse af arbejdsmiljøområdet i henhold til Arbejdsmiljølovgivningen.

Valg og sammensætning

Stk. 2

Udvalget har 17 medlemmer, som består af:

- 7 ledelsesrepræsentanter udpeget af den øverste administrative ledelse.
- 8 medarbejderrepræsentanter udpeget af organisationernes lokale klub, afdeling eller lignende blandt tillidsrepræsentanterne fordelt med 4 pladser til LO, 3 pladser til FTF og 1 plads til AC.
Fællestillidsrepræsentanter inden for de respektive områder har fortrinsret til pladserne, hvis der er valgt en fællestillidsrepræsentant. Yderligere skal der være 2 arbejdsmiljørepræsentanter, som vælges af og blandt arbejdsmiljørepræsentanterne i FMU.
- Personaleafdelingen stiller sekretariatsbistand til rådighed for udvalget.

Stk. 3

Medlemmerne udpeges for 2 år. Det sker i lige år senest 1. juni med tiltrædelse den følgende 1. august. Der udpeges personlige suppleanter for alle medarbejderrepræsentanter. Alle medlemmer (ikke suppleanter) skal gennemføre MED-uddannelsen inden for første år af funktionsperioden.

Stk. 4

Borgmesteren er formand for udvalget. Næstformand vælges af og blandt medarbejderrepræsentanterne i udvalget. Dette valg sker i lige år op til udvalgets første møde efter 1. august.

Stk. 5

Der nedsættes en sekretariatsgruppe til forberedelse af møderne i HMU. Sekretariatsgruppen består af kommunaldirektør, personalechef, næstformand og yderligere 1 medarbejderrepræsentant, samt udvalgets sekretær.

Stk. 6

Udvalget kan nedsætte underudvalg, arbejdsgrupper og projektgrupper.

Møder og mødefrekvens

Stk. 7

HMU fastlægger selv sin forretningsorden. Udvalget holder møde i henhold til et vedtaget årshjul med ordinært møde mindst 1 gang i kvartalet. Desuden mødes udvalget mindst en gang om året med Økonomiudvalget med henblik på en drøftelse af den del af budgetbehandlingen, der vedrører budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold i kommunen. Årshjulet gældende for det kommende år drøftes hvert år på årets sidste møde.

Stk. 8

Der kan aftales ekstra møder med særlige temaer eller ved større ændringer i kommunen. Desuden holdes møde, når formanden eller næstformanden finder det nødvendigt.

Stk. 9

Medarbejderrepræsentanterne kan holde forberedelsesmøder inden møderne i udvalget.

Opgaver

Stk. 10

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

Som kommunens øverste medindflydelsesorgan behandler HMU eksempelvis spørgsmål vedrørende arbejds-, personale-, samarbejds-, teknologi-, og arbejdsmiljøforhold, der har betydning for hele Brøndby kommune, samt de overordnede opgaver for Brøndby kommunes FMU og LMU. Endelig skal udvalget varetage de opgaver, der i henhold til arbejdsmiljølovgivningen er pålagt et arbejdsmiljøudvalg

Stk. 11

HMU har på det overordnede niveau endvidere til opgave

- a. gensidigt at informere, drøfte og udarbejde retningslinjer vedrørende arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, der har betydning for hele kommunen
- b. at vejlede om udmøntning af den lokale aftale om medindflydelse og medbestemmelse
- c. at fortolke aftalte retningslinjer
- d. at fortolke Brøndby Kommunes MED-aftale og behandle uoverensstemmelser om den
- e. at indbringe uoverensstemmelser, fortolkningsspørgsmål vedrørende rammeaftalen mv. for de centrale forhandlingsparter
- f. regelmæssigt at evaluere anvendelsen af medarbejderudviklingssamtaler i kommunen
- g. at overvåge at retningslinjerne for håndtering af vold og trusler samt mobning og chikane er effektive i forhold til forebyggelse og håndtering
- h. at aftale anvendelse af lokalt afsatte AKUT-midler.

Stk. 12

HMU gennemfører hvert andet år en strategisk drøftelse af, hvilke indsatsområder der skal fokuseres på i HMU i perioden. På baggrund af drøftelsen fastlægger HMU en strategiplan.

Stk. 13

HMU er ansvarlig for at planlægge, lede og koordinere Brøndby Kommunes samlede indsats for at opnå og fastholde et godt arbejdsmiljø, jf. bilag 2.

Stk. 14

Oprettelse eller nedlæggelse af MED-udvalg og ændringer af strukturen på alle niveauer i forbindelse med organisations- og strukturændringer, samt antallet af medlemmer og deres fordeling mellem ledelse og medarbejdere på niveau 2 og 2a skal godkendes af HMU.

Stk. 15

Udvalget fastlægger og sikrer gennemførelsen af uddannelse på MED-området og på arbejdsmiljøområdet i henhold til aftaler og lovkrav.

§ 10. Forvaltnings-MEDudvalg

Stk. 1

Der nedsættes et Forvaltnings-MEDudvalg (FMU) i hver forvaltning, og udvalget følger ledelsesstrukturen på forvaltningsplan.

Valg og sammensætning

Stk. 2

Antallet af medlemmer og deres fordeling mellem ledelse og medarbejdere godkendes af HMU. Generelt gælder:

- a. Forvaltningschefen er formand for udvalget. Næstformanden vælges af og blandt medarbejderrepræsentanterne i udvalget.
- b. Ledelsesrepræsentanterne udpeges, og blandt dem skal minimum 1 have arbejdsmiljøuddannelsen.
- c. Medarbejderrepræsentanterne udpeges af organisationernes lokale klub, afdeling eller lignende blandt tillidsrepræsentanterne i FMUs område, således at alle hovedorganisationer, som har medlemmer på området, er repræsenteret. I udpegningen skal følgende principper inddrages:
 - I. Er der for mange tillidsrepræsentanter inden for forvaltningens område i forhold til antal pladser, aftaler tillidsrepræsentanter fordelingen af pladser indbyrdes.

- II. Kan alle pladser ikke besættes med tillidsrepræsentanter inden for forvaltningens område, udpeger organisationernes lokale klub, afdeling eller lignende de øvrige medarbejderrepræsentanter.
- III. Det skal sikres, at udvalget sammensættes repræsentativt i forhold til den faglige og organisatoriske sammensætning af medarbejderne i forvaltningen, så alle relevante organisationer og alle relevante funktioner i forvaltningen er repræsenteret, hvis antallet af pladser i udvalget gør det muligt.
- d. Blandt medarbejderrepræsentanterne skal der være mindst 2 arbejdsmiljørepræsentanter. De vælges af og blandt de arbejdsmiljørepræsentanter, der har sæde i niveau 3 – i forvaltninger eller dele af forvaltninger med niveau 2a blandt de arbejdsmiljørepræsentanter, der har sæde i niveau 2a. Arbejdsmiljørepræsentanter kan også være tillidsrepræsentanter.

Stk. 3

Medlemmerne udpeges for 2 år. Det sker i lige år senest 1. juni med tiltrædelse den følgende 1. august. Der udpeges personlige suppleanter for alle medarbejderrepræsentanter. Alle medlemmer (ikke suppleanter) skal gennemføre MED-uddannelsen inden for første år af funktionsperioden.

Stk. 4

Udvalget kan nedsætte underudvalg, arbejdsgrupper og projektgrupper.

Møder

Stk. 5

FMU fastlægger selv sin forretningsorden. Den bør som minimum indeholde følgende:

- a. Hvor ofte der afholdes ordinære møder (som udgangspunkt mindst 4 årlige møder)
- b. Udnævnelsen af en sekretær (behøver ikke at være medlem af udvalget)
- c. Hvem der kan bevirke, at et møde indkaldes
- d. Frister for indkaldelse, indgivelse af punkter og udsendelse af dagsorden
- e. Muligheder for afvigelse af frister
- f. Udarbejdelse af referat herunder godkendelse og udsendelse
- g. Hvordan øvrige medarbejdere involveres i og/eller informeres om udvalgets arbejde.

Forretningsordenen drøftes som minimum hvert andet år.

Opgaver

Stk. 6

FMU har blandt andet til opgave inden for eget forvaltningsområde at

- udmønte og følge op på de aftaler og retningslinjer, der vedtages i HMU
- målrette og præcisere retningslinjer vedrørende arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold til de lokale forhold i forvaltningen
- behandle emner, som indbringes af LMU, personalemøder eller OMU
- drøfte budget og budgetopfølgning på forvaltningsområdet.

Stk. 7

FMU er ansvarlig for at planlægge, lede og koordinere indsatsen for at opnå og fastholde et godt arbejdsmiljø inden for eget forvaltningsområde. Jf. bilag 2.

Stk. 8

I forbindelse med organisations- og strukturændringer drøftes oprettelse og nedlæggelse af udvalg på niveau 3 samt ændring af deres område i FMU og videresendes til HMU til godkendelse.

§ 11. Lokal-MEDudvalg

Stk. 1

Der nedsættes Lokal-MEDudvalg (LMU) på den enkelte institution² efter behov. Hvis institutionen er lille, kan MED-arbejdet udøves gennem formaliserede personalemøder.

Valg og sammensætning

Stk. 2

Antallet af medlemmer og deres fordeling mellem ledelse og medarbejdere godkendes af FMU, og HMU orienteres. Generelt gælder:

- a. Ledelsesrepræsentanterne udpeges, og blandt dem skal minimum 1 være arbejdsleder, der er medlem af en arbejdsmiljøgruppe
- b. Lederen af LMUs område er formand for udvalget, og næstformanden vælges af og blandt medarbejderrepræsentanterne
- c. Medarbejderrepræsentanter i LMU vælges af personalet blandt de ansatte i LMUs område. Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter er selvskrevne, og der skal være et repræsentativt udsnit af medarbejdere. Større medarbejdergrupper, som ikke har en lokalt valgt tillidsrepræsentant, skal sikres en repræsentant.
- d. Blandt medarbejderrepræsentanterne skal der være 1-2 arbejdsmiljørepræsentanter
- e. Når MED-arbejdet afvikles som personalemøder, skal den stedlige arbejdsmiljørepræsentant deltage i møderne.

Stk. 3

Medlemmerne udpeges for 2 år. Det sker i lige år senest 1. juni med tiltrædelse den følgende 1. august. Der udpeges personlige suppleanter for alle medarbejderrepræsentanter. Alle medlemmer (ikke suppleanter) skal gennemføre MED-uddannelsen inden for første år af funktionsperioden.

Møder

Stk. 4

LMU fastlægger selv sin forretningsorden. Den bør som minimum indeholde følgende:

- a. Hvor ofte der afholdes ordinære møder (som minimum møde én gang hvert kvartal)
- b. Der skal udarbejdes dagsorden, som udsendes til medlemmerne i rimelig tid før mødets afholdelse
- c. Der skal udarbejdes referat, som skal være tilgængeligt for alle medarbejdere.

På institutioner, hvor MED-arbejdet afvikles som personalemøder, afholdes minimum personalemøde med MED-kompetence én gang i kvartalet.

Opgaver

Stk. 5

LMU varetager alle opgaver om medindflydelse og medbestemmelse i den enkelte institution inden for de rammer, som HMU og FMU fastlægger.

LMU er ansvarlige for at planlægge, lede og koordinerer indsatsen for at opnå og fastholde et godt arbejdsmiljø inden for eget område, herunder arbejdsmiljøgruppernes arbejde. LMU skal arbejde for at løse institutionens arbejdsmiljøproblemer samt løbende arbejde for at forhindre, at de opstår. Jf. bilag 2.

Hvor MED-arbejdet afvikles som personalemøder varetages LMUs opgaver i forhold til arbejdsmiljø (jf. bilag 2) af personalemødet.

Det daglige arbejde med arbejdsmiljø udføres af arbejdsmiljøgruppen (arbejdsleder og arbejdsmiljørepræsentant) med reference til udvalget. Jf. bilag 2.

² Institutioner betyder i denne aftale alle arbejdspladser; jf. § 1 stk. 2.

§ 12. Område-MEDudvalg

Stk. 1

Hvor der indskydes et fjerde niveau i organisationen, sker det mellem FMU og LMU. Det kaldes Område-MEDudvalg (OMU).

Valg og sammensætning

Stk. 2

Principper for valg og sammensætning følger reglerne for niveau 2, idet sektorchefen for området er formand.

Stk. 3

Medlemmerne udpeges for 2 år. Det sker i lige år senest 1. juni med tiltrædelse den følgende 1. august. Der udpeges personlige suppleanter for alle medarbejderrepræsentanter. Alle medlemmer (ikke suppleanter) skal gennemføre MED-uddannelsen inden for første år af funktionsperioden.

Møder

Stk. 4

OMU fastlægger selv sin forretningsorden. Den bør som minimum indeholde følgende:

- a. Hvor ofte der afholdes ordinære møder (som udgangspunkt én gang i kvartalet)
- b. Udnævnelsen af en sekretær (behøver ikke at være medlem af udvalget)
- c. Hvem der kan bevirke, at et møde indkaldes
- d. Frister for indkaldelse, indgivelse af punkter og udsendelse af dagsorden
- e. Muligheder for afvigelse af frister
- f. Udarbejdelse af referat herunder godkendelse og udsendelse
- g. Hvordan øvrige medarbejdere involveres i og/eller informeres om udvalgets arbejde.

Forretningsordenen drøftes som minimum hvert andet år.

Opgaver

Stk. 5

OMU koordinerer arbejdet med medindflydelse og medbestemmelse inden for sit område og fungerer som bindeled mellem områdets LMU og FMU.

Hvor der nedsættes et OMU, defineres udvalgets opgaver for arbejdsmiljø af FMU og LMU.

§ 13. Medarbejderrepræsentanters vilkår

Der henvises til aftalens bilag 1.

§ 14. Ikrafttræden, opsigelse og genforhandling

Denne aftale træder i kraft den 1. juli 2014, og evaluering påbegyndes senest i andet kvartal 2017.

MED-aftalen kan genforhandles (revideres) uden at være opsagt. Under en genforhandling kan parterne aftale at fortsætte på den gamle MED-aftale. Ellers anvendes Aftale om tillidsrepræsentanter, samarbejde og samarbejdsudvalg sammen med arbejdsmiljølovgivningens bestemmelser om arbejdsmiljøorganisationen.

Opsigelse skal ske skriftligt med 9 måneders varsel. Ved aftalens opsigelse optages forhandling om indgåelse af ny aftale. Ved forhandling af en ny aftale ligger forhandlingskompetencen hos forhandlingsorganet. De lokale parter udpeger da atter medlemmer til forhandlingsorganet.

Hvis lokalaftalen opsiges, og der ikke kan opnås enighed om en ny lokalaftale, erstattes lokalaftalen, hvad angår arbejdsmiljø, af arbejdsmiljølovgivningens bestemmelser om arbejdsmiljøorganisationen.

Bilag 1: Medarbejderrepræsentanters vilkår i Brøndby Kommune

Nedenstående notat er aftalt med de respektive organisationer

Definition af termer

I dette bilag bruges ordet "medarbejderrepræsentant" som fællesbetegnelse for:

- tillidsrepræsentanter
- arbejdsmiljørepræsentant
- øvrige medarbejderrepræsentanter, det vil sige medarbejderrepræsentanter i MED-udvalg.

§ A. Valg af tillidsrepræsentanter

Bestemmelserne i denne paragraf omhandler tillidsrepræsentanter.

Stk. 1

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

Stk. 2

Hvis medarbejderne og institutionens ledelse er enige om det, kan der vælges flere end 1 tillidsrepræsentant pr. overenskomstgruppe pr. institution.

Stk. 3

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

Stk. 4

2 eller flere overenskomstgrupper kan indgå i valgforbund og tilsammen vælge en tillidsrepræsentant, som repræsenterer mindst 5 medarbejdere.

Stk. 5

Tillidsrepræsentanten vælges blandt medarbejdere med mindst ½ års tilknytning til kommunen. Elever på erhvervsuddannelserne (EUD-elever) er ikke valgbare. Valget anmeldes skriftligt af vedkommende organisation over for kommunen. Kommunen er berettiget til over for organisationen at gøre indsigelse mod valget inden for en frist på 3 uger fra modtagelse af meddelelse fra organisationen.

Stk. 6

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

§ B. Tillidsrepræsentantens virksomhed

Bestemmelserne i denne paragraf omhandler tillidsrepræsentanter, herunder også tillidsrepræsentanter som varetager funktionen som arbejdsmiljørepræsentant.

Stk. 1

Det er tillidsrepræsentantens pligt såvel over for sin organisation som over for kommunen at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold. Tilsvarende pligt påhviler kommunens ledelse og dennes repræsentanter.

Stk. 2

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

Stk. 3

Tillidsrepræsentanten skal ved forestående ansættelser og afskedigelser inden for det område og den gruppe, han/hun repræsenterer, holdes bedst muligt orienteret. Tillidsrepræsentanten skal have mulighed for at deltage i ansættelsesforløbet, men kan uddelegere denne deltagelse til andre. Hvis der ikke er en lokal tillidsrepræsentant, deltager en medarbejderrepræsentant for den pågældende faggruppe.

Stk. 4

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

Stk. 5

Varetages arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentantarbejdet af samme person, har tillidsrepræsentanten tillige de beføjelser, som følger af arbejdsmiljølovgivningen mv.

§ C. Valg af fællestillidsrepræsentanter

Bestemmelserne i denne paragraf omhandler tillidsrepræsentanter.

Stk. 1

Det kan mellem de lokale afdelinger af personaleorganisationerne aftales, at der for overenskomstgrupperne vælges en fællestillidsrepræsentant til at varetage og forhandle spørgsmål fælles for de medarbejdere, som den pågældende repræsenterer. Valg af fællestillidsrepræsentant sker af og blandt de anmeldte tillidsrepræsentanter, som repræsenterer overenskomstgrupperne. Valget af fællestillidsrepræsentant anmeldes til kommunen ved en af samtlige berørte tillidsrepræsentanter underskrevet anmeldelse.

Stk. 2

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

Stk. 3

For overenskomstgrupper, der har 2 eller flere tillidsrepræsentanter, er der i forbindelse med indgåelse af den lokale aftale mulighed for at vælge en fællestillidsrepræsentant. Denne skal have ansættelsesmæssig tilknytning til kommunen, men behøver ikke at være tillidsrepræsentant i forvejen.

§ D. Valg af suppleant (stedfortræder)

Bestemmelserne i denne paragraf omhandler tillidsrepræsentanter og øvrige medarbejderrepræsentanter, ikke arbejdsmiljørepræsentanter.

Stk. 1

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

Stk. 2

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

§ E. Arbejdsmiljørepræsentant

Valg af arbejdsmiljørepræsentant samt dennes virksomhed fastlægges i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningens bestemmelser. Jf. Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1181 af 15. oktober 2010 om samarbejde om sikkerhed og sundhed.

§ F. Medarbejderrepræsentanternes vilkår

Bestemmelserne i stk. 1 og 2 omhandler alle medarbejderrepræsentanter, mens bestemmelserne i stk. 3-5 omhandler tillidsrepræsentanter.

Stk. 1

Varetagelse af hvervet som medarbejderrepræsentant må ikke medføre indtægtstab.

Stk. 2

Medarbejderrepræsentanterne skal have den nødvendige og tilstrækkelige tid til varetagelse af deres hverv. Det sikres ved indgåelse af aftaler med de faglige organisationer. Jf. bilag 1a samt Princip- og rammeaftale for FTR/TR i Brøndby Kommune.

Stk. 3

Brøndby Kommune lægger vægt på, at der tages hensyn til følgende forhold:

- at der sker den nødvendige arbejdstilrettelæggelse og tages de nødvendige normeringsmæssige hensyn i forbindelse med tillidsrepræsentanternes varetagelse af hvervet
- at der sker en afklaring af, hvor meget tid (udover akut opståede situationer), der er nødvendig til varetagelse af tillidshvervet
- at tillidsrepræsentanterne har mulighed for kontakt med de medarbejdere, som pågældende repræsenterer, f.eks. i tilfælde af flere arbejdssteder eller store geografiske afstande
- at tillidsrepræsentanterne har mulighed for via tilgængeligt udstyr i institutionen – f.eks. it-udstyr og internetopkobling – at kunne varetage deres arbejdspladsrelaterede tillidshverv forsvarligt.

Jf. Princip- og rammeaftale for FTR/TR i Brøndby Kommune.

Stk. 4 Samarbejdet

Både lederen og tillidsrepræsentanten skal vise ansvar og ejerskab i forhold til de overordnede værdier i Brøndby Kommune ved at synliggøre og formidle Brøndby Kommunes fælles mål.

Både lederen og tillidsrepræsentanten har et ansvar for at udvikle personalepolitikken i den enkelte institution gennem konkrete handlinger og adfærd.

Tillidsrepræsentanten skal være aktiv i forhold til hele tiden at udvikle og bruge sin viden og erfaring til gavn for institutionen, kollegerne og egen udvikling.

Lederen skal aktivt støtte tillidsrepræsentantens udvikling ved at holde et højt informationsniveau, tilbyde uddannelsesplanlægning og give plads til uddannelse både tilbudt af organisationerne og internt tilbudte kurser og temadage.

Stk. 5 Fælles viden og forståelse

Ledelse og tillidsrepræsentanter skal i en dialog skabe fælles forståelse for de værdier og begreber, der arbejdes med i institutionen.

Ledelsen har ansvar for at give tillidsrepræsentanten de informationer og den viden, som sikrer forståelse for institutionens og kollegernes forhold. Samtidig har tillidsrepræsentanten et ansvar for selv aktivt at søge information og viden.

Det skal være tydeligt, hvilken kompetence leder og tillidsrepræsentant har f.eks. i forhold til lønforhandlinger. Derfor skal både leder og tillidsrepræsentant fortælle i institutionen, hvilken kompetence de hver især har.

Når institutionen arbejder med omstillinger og ændringer, skal leder og tillidsrepræsentant holde hinanden tæt orienteret. Lederen skal åbent formidle målet for og metoderne til omstilling. Tillidsrepræsentanten skal formidle medarbejdernes ideer og holdninger.

§ G. Frihed til deltagelse i kurser, møder mv.

Bestemmelserne i stk. 1-4 omhandler tillidsrepræsentanter. Stk. 5 omhandler arbejdsmiljørepræsentanterne. Jf. i øvrigt Princip- og rammeaftale for FTR/TR i Brøndby Kommune.

Stk. 1

Efter anmodning gives der tillidsrepræsentanten fornøden tjenestefrihed med henblik på:

- deltagelse i de af organisationerne arrangerede tillidsrepræsentantkurser
- udøvelse af hverv, hvortil tillidsrepræsentanten er valgt inden for sin forhandlingsberettigede organisation
- deltagelse i møder, som arrangeres af den forhandlingsberettigede organisation for de tillidsrepræsentanter, der er valgt i kommunerne.

Stk. 2

Tjenestefriheden til de i stk. 1 nævnte aktiviteter ydes med løn mod, at vedkommende personaleorganisation refunderer kommunen udgiften til løn under aktiviteten. Dette sker ved indgåelse af aftale med institutionen i det konkrete tilfælde. Refusionen fra organisationen tilfalder den aftaleenhed, hvor tillidsrepræsentanter er ansat.

Stk. 3

Ved opgørelse af en tillidsrepræsentants lønanciennitet medregnes tjenestefrihed, som er meddelt efter stk. 1.

Stk. 4

Kommunen udreder et beløb pr. præsteret arbejdstime, der indbetales til "Amtskommunernes og Kommunernes Fond for Uddannelse af Tillidsrepræsentanter m.fl." (AKUT). De beløb, der indbetales til fonden, anvendes til finansiering af personaleorganisationernes udgifter ved uddannelse af kommunalt ansatte tillidsrepræsentanter. Vedtægter for fonden og bestemmelser om størrelsen af kommunernes indbetalinger fastsættes ved aftale mellem KL og KTO.

Stk. 5

Det er ledelsens pligt at sørge for, at arbejdsmiljørepræsentanter gennemfører den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse, og at der tilbydes 2 dages efteruddannelse det første funktionsår og 1½ dag de efterfølgende år, jf. Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed af 15. oktober 2010 § 34-39.

§ H. Afskedigelse

Bestemmelserne i denne paragraf omhandler alle medarbejderrepræsentanter.

Stk. 1

En medarbejderrepræsentants afskedigelse skal begrundes i tvingende årsager.

Stk. 2

Inden en medarbejderrepræsentant afskediges, skal sagen være forhandlet mellem kommunen og den forhandlingsberettigede organisation. Kommunen kan kræve forhandlingen afholdt inden for en frist af 3 uger efter, at organisationen har modtaget meddelelsen om den påtænkte opsigelse.

Stk. 3

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

Stk. 4

Afskedigelse af en medarbejderrepræsentant kan ske med den pågældendes individuelle aftale- og overenskomstmæssige opsigelsesvarsel tillagt 3 måneder.

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

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

Stk. 5

I tilfælde, hvor medarbejderrepræsentants adfærd begrunder bortvisning, kan afskedigelse ske uden varsel og uden iagttagelse af bestemmelserne i stk. 2-4. I sådanne tilfælde skal kommunen snarest muligt tage skridt til at afholde en forhandling med den forhandlingsberettigede organisation. Hvis personaleorganisationen skønner, at bortvisningen ikke er rimeligt begrundet i medarbejderrepræsentantens forhold, skal personaleorganisationen inden en frist på 14 dage efter forhandlingen over for kommunen skriftligt kræve sagen forhandlet mellem parterne i vedkommende overenskomst.

Stk. 6

Spørgsmålet om afskedigelsens berettigelse samt om eventuel godtgørelse for uberettiget afskedigelse af en medarbejderrepræsentant afgøres af en voldgiftsret nedsat i henhold til § I. Godtgørelsen ydes efter de regler herom, som måtte være indeholdt i den overenskomst, som vedkommende er omfattet af. Voldgiftsrettens afgørelse er endelig.

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

Stk. 7

Ved afskedigelse af en prøveansat tjenestemand, der er valgt som medarbejderrepræsentant, finder stk. 1-6 ikke anvendelse.

§ I. Voldgift vedrørende §§ A-H

Stk. 1

Uoverensstemmelser om fortolkning af §§ A-H afgøres ved en voldgift, der består af 5 medlemmer, 2 af medlemmerne vælges af KL og 2 af KTO.

Stk. 2

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

Stk. 3

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

Bilag 1a: Medarbejderrepræsentanternes tidsanvendelse i Brøndby Kommune

Med det formål at sikre organisationernes og Brøndby Kommunes fælles interesse i et godt og effektivt samarbejde er der aftalt følgende grundmodel for tidsanvendelse for medarbejderrepræsentanterne på niveau 1 og 2. For niveau 3 og 2a henvises til bilag 1 § F stk. 2.

Tanken med grundmodellen er, at der i institutionerne afsættes tid til medarbejderrepræsentanternes arbejde.

Det er vurderingen på nuværende tidspunkt, at der vil være behov for at anvende et antal timer pr. år. som følger:

- Alle medlemmer af HMU: 2 timer pr. uge i 45 uger for den almindelige varetagelse af funktionen
- Næstformanden i HMU: yderligere 2 timer pr. uge i 45 uger for den almindelige varetagelse af funktionen
- Møder i HMU, alle medlemmer, 7 timer pr. møde. Timerne dækker mødet, transporttid, forberedelse, formøde, eftermøde mv.
- Næstformanden i FMU: 2 timer pr. uge i 45 uger for den almindelige varetagelse af funktionen.
- Møder i FMU, alle medlemmer, 5 timer pr. møde. Timerne dækker mødet, transporttid, forberedelse, formøde, eftermøde mv.

Det er institutionens leder, der har ansvaret for, at den daglige arbejdstilrettelæggelse og opgavefordeling foregår på en sådan måde, at der skabes reelle funktionsmuligheder for medarbejderrepræsentanter i dagligdagen.

Tidsforbruget evalueres samtidig med MED-aftalen.

Bilag 2: Arbejdsmiljøarbejde i Brøndby Kommune

Indledning

Grundlaget for arbejdsmiljøarbejdet er Arbejdsmiljøloven med tilhørende bekendtgørelser og vejledninger fra Arbejdstilsynet samt den grundlæggende værdi for Brøndby Kommune, at der er et godt arbejdsmiljø på alle kommunens arbejdspladser. Arbejdet med sikring heraf skal ske kontinuerligt, offensivt og forebyggende.

Arbejdsmiljøarbejdet skal udføres både fremadrettet og bagudrettet. Ved ulykker og lignende hændelser er det naturligt at arbejde bagudrettet, så forholdene analyseres og beskrives. Samtidig ønsker Brøndby Kommune at arbejde fremadrettet med arbejdsmiljøet, så arbejdsmiljø indgår som en naturlig del i planlægning af udvikling, ændringer og aktiviteter.

Det skal blandt andet ske ved:

- At integrere det psykiske arbejdsmiljø i arbejdsmiljøindsatsen
- At skabe sunde og udviklende job
- At reducere arbejdsbetingede sygdomme og sygefravær
- At fjerne risici, der kan føre til arbejdsulykker og nedslidning
- At søge fastholdelse af medarbejdere, der har pådraget sig helbredsskavanker
- At gøre arbejdsmiljøhensyn til rutine i den daglige arbejdsplanlægning og arbejdstilrettelæggelse
- At inddrage arbejdsmiljøhensyn ved udvikling og ændring af arbejdets organisering
- At evaluere arbejdsmiljøet og arbejdsmiljøindsatsen løbende
- At inddrage arbejdsmiljøhensyn i forbindelse med nybyggeri, ombygninger og ved kommunale indkøb
- At foretage en årlig ulykkesanalyse på anmeldte arbejdsulykker/skader.

Arbejdsmiljøarbejdet varetages som udgangspunkt i en enstrengt MED-struktur. Det enstrengede system indebærer, at samtlige udpegede og valgte medlemmer på institutionsniveau vil have ansvaret for sikkerhed og sundhed.³

Roller og rolleansvar

Arbejdsleder

Arbejdslederansvaret for arbejdsmiljøet følger ledelseskompetencen i organisationen og den heraf følgende repræsentation i MED-udvalgene.

Arbejdsmiljørepræsentant

Arbejdsmiljørepræsentanternes repræsentation i MED-udvalgene aftales med henblik på at kvalificere arbejdsmiljøarbejdet via relevant repræsentation.

Arbejdsmiljøgruppe

Arbejdsmiljøgrupperne består af en leder med arbejdslederansvar og -kompetence samt en arbejdsmiljørepræsentant. Antallet og placeringen af arbejdsmiljøgrupperne følger ledelsesstrukturen i MED-organisationen, dvs. når der er en arbejdsleder som formand for et MED-udvalg, oprettes der mindst én arbejdsmiljøgruppe.

Tovholder eller arbejdsmiljøvidensperson

Der er på chefgruppens vegne udpeget en tovholder/vidensperson til støtte for chefgruppen og til støtte for arbejdsmiljøarbejdet i den samlede organisation under HMU. Tovholderen/videnspersonen kan deltage efter behov ved behandling af arbejdsmiljøpunkter i HMU.

³ Institutioner betyder i denne aftale alle arbejdspladser; jf. § 1 stk. 2.

FMU kan udpege en tovholder/vidensperson til støtte for arbejdet med arbejdsmiljø på forvaltningens område. Tovholderen/videnspersonen kan deltage efter behov ved behandling af arbejdsmiljøpunkter i FMU.

Fordeling af opgaver og ansvar

Opgaver og ansvar, som er beskrevet nedenfor, varetages og fordeles i henhold til Arbejdstilsynets "Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed" nr. 1181 af 15. oktober 2010 §§ 17 og 18 – og er som følger:

Hoved-MEDudvalget

HMU er øverste udvalg på arbejdsmiljøområdet og fastlægger overordnede politikker og indsatsområder.

HMU skal overordnet lede, planlægge og koordinere arbejdsmiljøorganisationens arbejde. HMU har en udviklende rolle for arbejdsmiljøarbejdet og skal overfor FMU være igangsættende for fælles initiativer på arbejdsmiljøområdet samt evaluere og lave opfølgning på arbejdsmiljøindsatsen.

HMU har følgende strategiske opgaver:

- HMU gennemfører en årlig arbejdsmiljødrøftelse, hvor udvalget tilrettelægger:
 - indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år
 - fastlægger hvordan arbejdet skal foregå
 - vurdere om det foregående års mål er nået
 - fastlægger mål for det kommende års arbejde
- De strategiske arbejdsmiljødrøftelser sker i en toårig cyklus
 - I ulige år i 1. kvartal gennemføres drøftelsen som ovenfor beskrevet, og i samme kvartal gennemfører FMU deres årlige strategiske arbejdsmiljødrøftelse med udgangspunkt i vedtagelsen i HMU med henblik på at fastlægge eventuelle supplerende arbejdsmiljøindsatser i forvaltningen
 - I ulige år i 4. kvartal indsamles input til HMU via FMU med henblik på eventuelle justeringer af indsatsområderne
 - I lige år i 1. kvartal gennemfører HMU en strategisk arbejdsmiljødrøftelse med fokus på evaluering af de vedtagne punkter fra "år 1" samt eventuel supplerende af indsatsområderne ud fra input fra MED-organisationen
 - I lige år i 1. kvartal gennemfører FMU en statusdrøftelse af arbejdet med de vedtagne punkter
 - I lige år i 3. kvartal drøfter LMU og OMU resultatet af indsatsen i de foregående to år og fremsender status samt forslag til nye indsatsområder til FMU
 - I lige år i 4. kvartal drøfter FMU resultatet af indsatsen i de foregående to år og drøfter forslag til nye indsatsområder
 - I lige år i 4. kvartal gennemfører HMU en drøftelse med alle arbejdsmiljørepræsentanter fra FMU om resultatet af indsatsen i de foregående to år med mulighed for at præsentere forslag til nye indsatsområder
- HMU sikrer gennem sine møder, at der i alle institutioner arbejdes med arbejdspladsvurderinger (APV), og at den enkelte arbejdsmiljøgruppe er bekendt med de konkrete planer for opfølgning af APV'erne
- HMU godkender justeringer af MED-organisationen/ arbejdsmiljøorganisationen ved organisationsændringer
- HMU har ansvar for at rådgive arbejdsgiveren om løsning af arbejdsmiljømæssige spørgsmål, og om hvordan arbejdsmiljø inddrages i kommunens strategiske ledelse
- HMU udarbejder en gang årligt en oversigt over ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt nærvæd-ulykker for hele organisationen
- HMU har ansvar for, at årsager til arbejdsulykker og nærvæd-ulykker undersøges, og at der gennemføres foranstaltninger, der forebygger gentagelse
- HMU holder sig orienteret om arbejdsmiljølovgivningen
- HMU opstiller principper for oplæring og instruktion af nye medarbejdere i at varetage arbejdet sikkert og sundt. HMU sørger for, at der føres kontrol med, at oplæring og instruktion finder sted.

- HMU rådgiver arbejdsgiveren i forbindelse med udarbejdelsen af en kompetenceudviklingsplan for arbejdsmiljøledere og arbejdsmiljørepræsentanter.

HMU inddrages i planlægning på et så tidligt tidspunkt som muligt og så tidligt, at udvalget får mulighed for at udtale sig, før ledelsen træffer sin beslutning.

Forvaltnings-MEDudvalg

FMU leder, planlægger og koordinerer arbejdsmiljøarbejdet inden for forvaltningens område.

Det sker bl.a. ved at:

- udmønte politikker, retningslinjer og indsatsområder fastlagt af HMU
- fastlægge politikker, retningslinjer og indsatsområder inden for eget område
- assistere LMU og OMU i udarbejdelse af arbejdspladsvurdering (APV)
- gennemføre en årlig strategisk arbejdsmiljødrøftelse i første kvartal ud fra de indsatsområder, som HMU fastlægger i sin strategiske drøftelse, med lokal udmøntning af disse punkter og eventuel supplering ud fra særlige behov i forvaltningen
- gennemføre en statusdrøftelse i fjerde kvartal på baggrund af en arbejdsmiljøberetning, som den enkelte forvaltning udarbejder ud fra input fra LMU og OMU, og som giver en status for arbejdsmiljøarbejdet for det foregående år i forvaltningen og giver input til indsatsområder for det kommende år (jf. også beskrivelsen ovenfor under HMU)
- holde sig orienteret om gældende bestemmelser og sikre gensidig orientering og vejledning om regler inden for arbejdsmiljøområdet i relation til arbejdsmiljøgrupperne
- rådgive arbejdsmiljøgrupperne ved løsning af arbejdsmiljømæssige spørgsmål
- FMU udarbejder én gang årligt en oversigt over arbejdsulykker og nærvæd-ulykker for forvaltningens område og drøfter oversigten med henblik på, at der tages initiativer, som kan forebygge gentagelser
- forestå afholdelse af 1-2 møder årligt for forvaltningens arbejdsmiljøgrupper med henblik på koordinering, erfaringsudveksling, videndeling og fælles læring
- fungere som kontaktpunkt til HMU i arbejdsmiljøspørgsmål.

Udvalget 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.

Lokal-MEDudvalg og Personalemøder

LMU skal sikre planlægning, ledelse og koordinering af institutionernes arbejdsmiljøarbejde, herunder arbejdsmiljøgruppernes arbejde.

Det sker bl.a. ved at:

- planlægge institutionens arbejdsmiljøarbejde
- registrere institutionens arbejdsmiljøproblemer
- rådgive om arbejdsmiljøspørgsmål
- 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 træffe foranstaltninger til forebyggelse af lignende ulykker
- fastlægge lokale procedurer for oplæring og instruktion af de ansatte
- orientere om arbejdsmiljøbestemmelser
- udarbejde en årlig statistik over arbejdsskader, arbejdsulykker og nærvæd-ulykker
- afholde årlige møde med arbejdsmiljøgrupperne, hvis de ikke alle er repræsenteret i MED-udvalget
- fungere som kontaktpunkt til FMU og HMU i arbejdsmiljøspørgsmål og sende arbejdsmiljøspørgsmål, som udvalget ikke selv kan løse, opad i systemet.

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

Arbejdsmiljøgruppen

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
- kontrollere at lokale procedurer for oplæring og instruktion af de ansatte bliver fulgt
- 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.

Arbejdslederen/ledelsesrepræsentanten i arbejdsmiljøgruppen

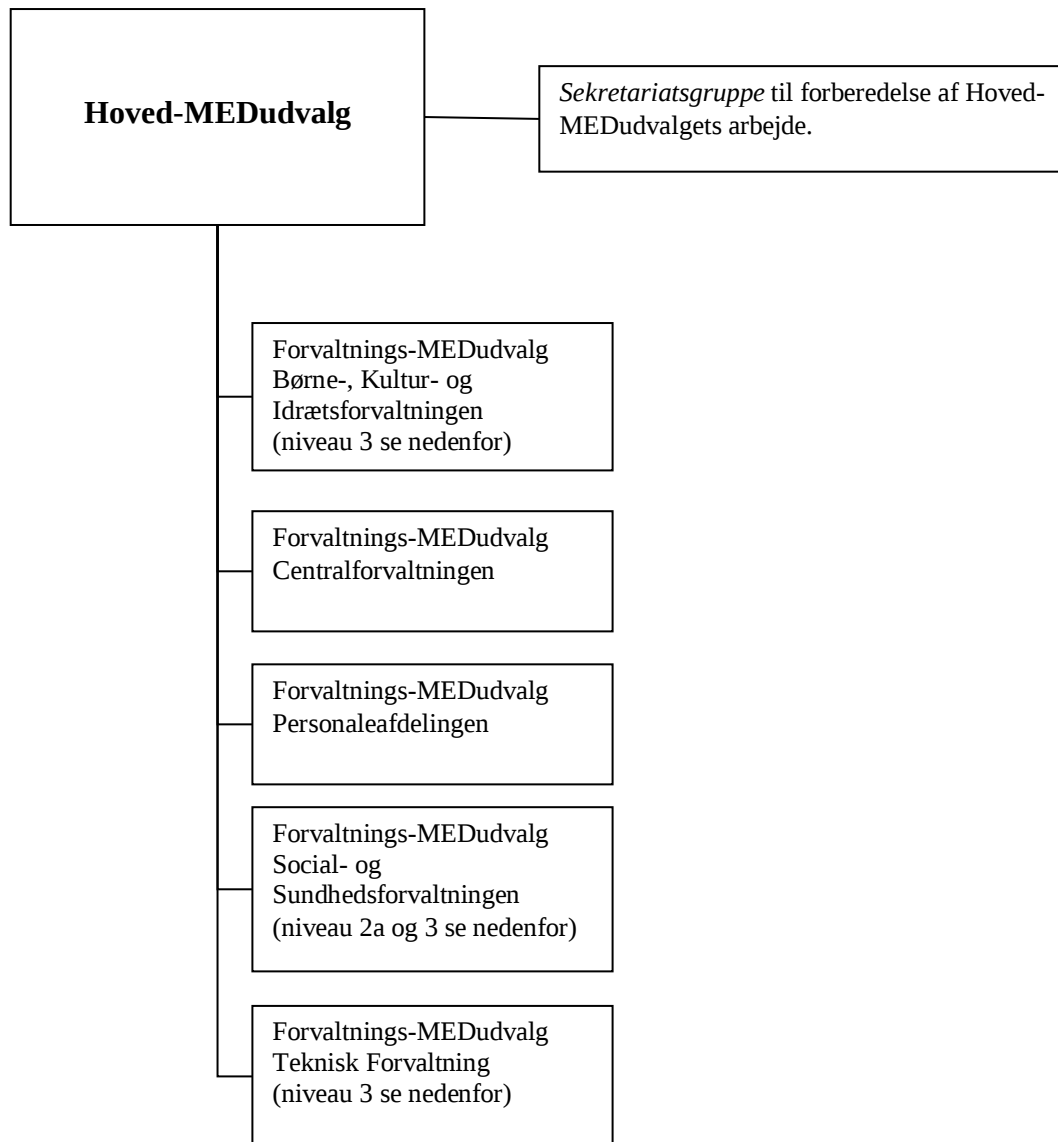
Arbejdslederen skal i samarbejde med den medarbejdervalgte arbejdsmiljørepræsentant sikre, at arbejdsmiljøpunkter sættes på dagsordenen på møderne i HMU, FMU og LMU.

Arbejdslederen skal herudover bl.a.:

- forestå den praktiske varetagelse 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 relevante love og regler og eventuelle påbud givet af Arbejdstilsynet bliver kendt af arbejdsmiljøorganisationens medlemmer
- anmelde og analysere arbejdsulykker og udarbejde opgørelser over dem og forestå forbyggende tiltag mod gentagelser
- sikre, at alle medlemmer af arbejdsmiljøgruppen 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.

Bilag 3: MED-struktur og arbejdsmiljøorganisation

Brøndby Kommune niveau 1 og 2⁴



⁴ Strukturen i bilag 3 er gældende pr. 26.6.2014, hvor aftalen er godkendt. For eventuel opdateret struktur se intranettet.

Børne-, Kultur- og Idrætsforvaltning niveau 2 og 3

Forvaltnings-MEDudvalg

BH Blæksprutten LMU

BH Brumbassen LMU

BH Brøndbygård LMU

BH Fuglemosen LMU

BH Glentebo LMU

BH Hvidtjørnen LMU

BH Hyldebakkegård LMU

BH Højstensgård LMU

BH Klydebo LMU

BH Kærdammen LMU

BH Lindelund LMU

BH Lærkebo LMU

BH Meiselv LMU

BH Myretuen LMU

BH Nattergalen LMU

BH Nordly Pers.møde

BH Påfuglen LMU

BH Resenlund LMU

BH Silergården LMU

BH Snættebo LMU

BH Stolpebo LMU

BH Strandbo LMU

BH Svanen LMU

BH Ugglebo LMU

BH Vesterled LMU

BH Voldbo LMU

Brøndby Strand Skole LMU

Brøndbyvester Skole LMU

Brøndbyøster Skole LMU

Dagplejeformidlingen
Personalemøder

Familiehuset LMU

PPR LMU

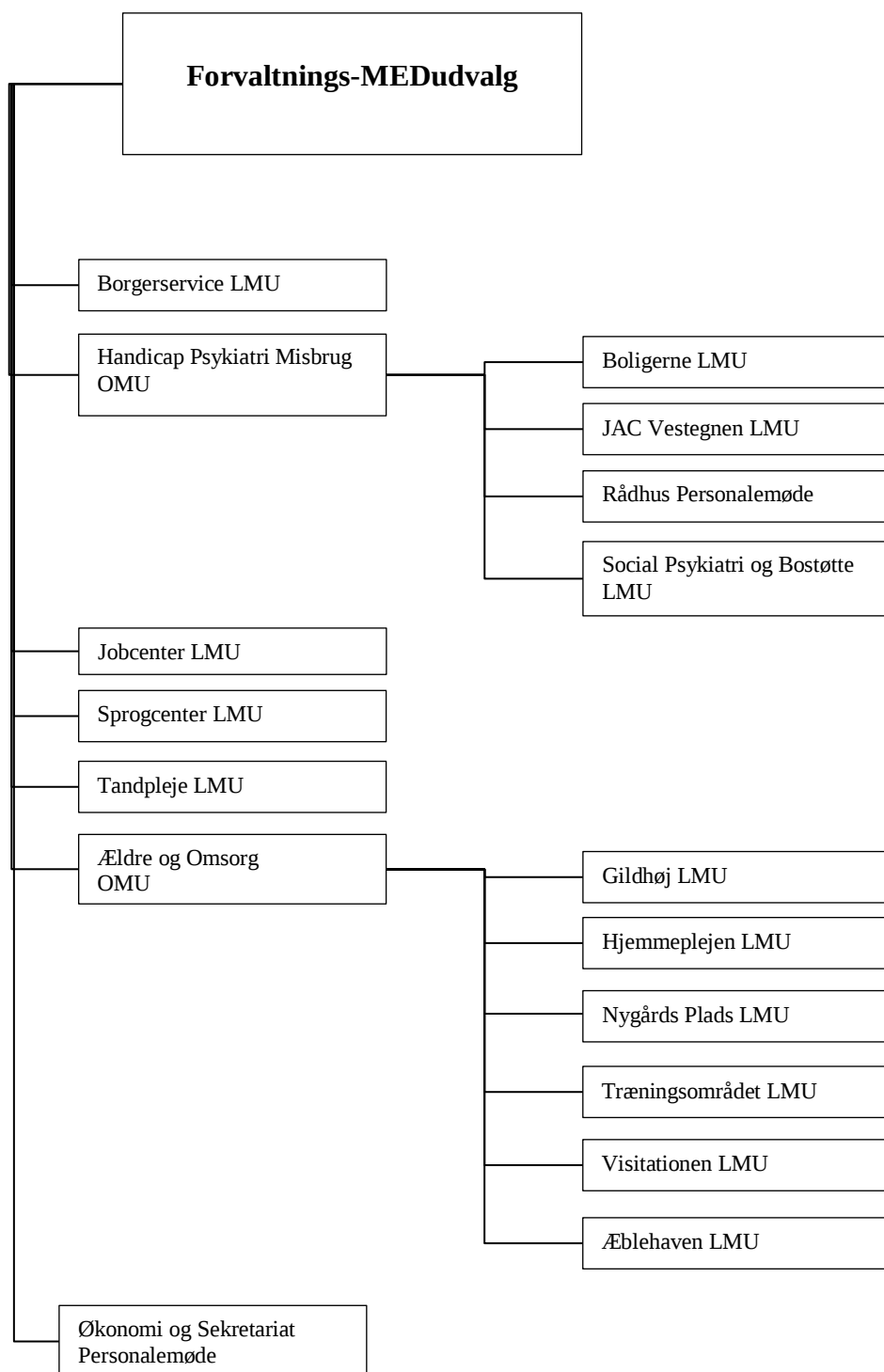
Rådhuset LMU

Sundhedsplejen LMU

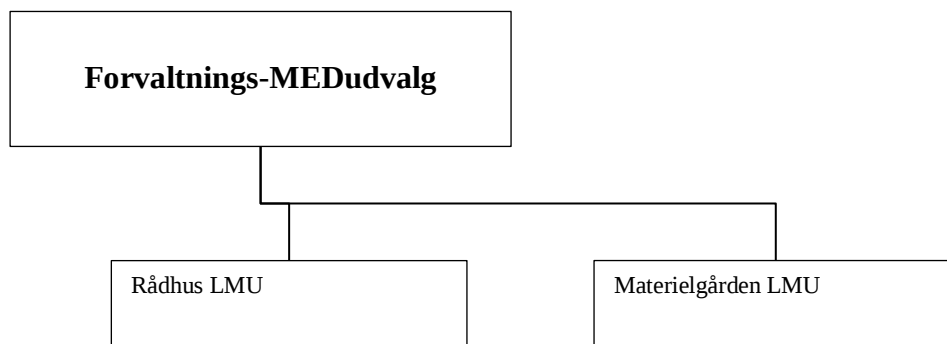
Tranemosegård LMU

10. klasseskolen UCN LMU

Social- og Sundhedsforvaltningen niveau 2, 2a og 3



Teknisk forvaltning niveau 2 og 3



Bilag 3a: Arbejdsmiljøorganisation – arbejdsmiljøgrupper (AMG)

Børne-, Kultur- og Idrætsforvaltningen⁵

Børnehuset Blæksprutten
AMG

Børnehuset Brumbassen
AMG

Børnehuset Brøndbygård
AMG

Børnehuset Fuglemosen
AMG

Børnehuset Glentebo
AMG

Børnehuset Hvidtjørnen
AMG

Børnehuset Hyldebakkegård
AMG

Børnehuset Højstensgård
AMG

Børnehuset Klydebo
AMG

Børnehuset Kærdammen
AMG

Børnehuset Lindelund
AMG

Børnehuset Lærkebo
AMG

Børnehuset Mejsely
AMG

Børnehuset Myretuen
AMG

Børnehuset Nattergalen
AMG

⁵ Strukturen i bilag 3a er gældende pr. 26.6.2014, hvor aftalen er godkendt. For eventuel opdateret struktur se intranettet.

Børnehuset Nordly
AMG

Børnehuset Påfuglen
AMG

Børnehuset Resenlund
AMG

Børnehuset Silergården
AMG

Børnehuset Spættebo
AMG

Børnehuset Stolpebo
AMG

Børnehuset Strandbo
AMG

Børnehuset Svanen
AMG

Børnehuset Uglebo
AMG

Børnehuset Vesterled
AMG

Børnehuset Voldbo
AMG

Brøndby Strand Skole
AMG Strandskolevej 300
AMG Dyringparken
AMG Bækkelund

Brøndbyvester Skole
AMG Tornehøj Skole
AMG Tornehøj SFO
AMG Krogager Skole
AMG Krogager SFO
AMG Tranemosegård

Brøndbyøster Skole
AMG Skole
AMG SFO
AMG Administration

Familiehuset
AMG

PPR
AMG

Rådhuset
AMG

Sundhedsplejen
AMG

10. klassesskolen UCN
AMG

Centralforvaltningen

Centralforvaltningen FMU:

AMG Sekretariat og kommunikationsteam

AMG Vagtstuen, trykkeri og rengøring

AMG Økonomi og indkøb

AMG Juridisk team

AMG IT

Personaleafdelingen

Personaleafdelingen FMU:
AMG

Social- og Sundhedsforvaltningen

Borgerservice

AMG

Handicap Psykiatri Misbrug

Boligerne

AMG

JAC Vestegnen

AMG Langbjerg og Tybjergparken 2

AMG Hesselager

AMG Knudslundsvej

AMG Kettehøj

Rådhus

AMG

Social Psykiatri og Bostøtte

AMG Multihuset

AMG Bostøtteteam

Jobcenter

AMG Rådhus

AMG Langbjerg

AMG Ungehuset

Sprogcenter

AMG

Tandplejen

AMG

Ældre og Omsorg

Gildhøjehjemmet

AMG Køkken, teknisk service, rengøring og administration

AMG Afdeling A og Rehabilitering

AMG Afdeling B

AMG Afdeling C

AMG Afdeling D

Hjemmeplejen Stranden

2 AMG med fælles møde

Hjemmeplejen Vester

2 AMG med fælles møde

Hjemmeplejen Øster

2 AMG med fælles møde

Nygårds Plads

AMG Afdeling 1

AMG Afdeling 2

AMG Afdeling 3

AMG Køkken og rengøring

AMG Administration/værested/service/uddannelse

Rådhus

AMG sammen med Økonomi og Sekretariat

Træningsområdet

AMG

Visitationen

AMG

Æblehaven

AMG Afdeling 1

AMG Afdeling 2

AMG Afdeling 3

AMG Afdeling 4

AMG Køkken og rengøring

AMG Teknisk service, Daghjem/Kernehus og administration

Økonomi og Sekretariat

AMG sammen med Ældre og Omsorg Rådhus

Teknisk forvaltning

Materielgård LMU:

AMG Gartnere

AMG Vej

AMG Værksted

Rådhus LMU:

AMG Rådhuset

Bilag 4: Udarbejdelse af retningslinjer i Hoved-MEDudvalget

Rammeaftalens bilag 2 angiver en række opgaver, som er obligatoriske for Hoved-MEDudvalget. Dette bilag beskriver de obligatoriske retningslinjer, som HMU har ansvar for, mens andre obligatoriske opgaver er anført i denne aftales § 9 (HMUs opgaver) og i bilag 2 (Arbejdsmiljøopgaver).

Retningslinjer og opgaver, som relaterer til FMU eller LMU, er oplistet i bilag 4a.

Retningslinjer og politikker

En retningslinje er en skriftlig aftale, som indgås mellem ledere og medarbejdere i et MED-udvalg. En politik er i udgangspunktet ikke en aftale mellem ledelse og medarbejdere, men er arbejdsgivers hensigt og mål indenfor et område. Den kan/skal drøftes i samarbejdsorganisationen og kan også være politisk konfirmeret og/eller besluttet.

Der kan skelnes mellem to typer retningslinjer. Nogle retningslinjer fastlægger procedurer for drøftelsen af et emne mellem ledere og medarbejdere. Andre retningslinjer fastlægger egentlige handlinger og aktiviteter. Der kan således overordnet skelnes mellem:

- Procedureretningslinjer, der fastlægger hvornår og hvordan forskellige emner skal drøftes mellem ledere og medarbejdere.
- Indholdsretningslinjer, der inden for et område fastlægger handlinger, forholdsregler, beredskab, indsatsområder mv.

Navn	Type	Bemærkninger
Retningslinje for procedure for drøftelse af budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold	Procedureretningslinje	
Retningslinje for procedure for drøftelse af større rationaliserings- og omstillingsprojekter	Procedureretningslinje	
Retningslinje for procedure for drøftelse af kommunens personalepolitik, herunder ligestillingspolitik	Procedureretningslinje	Bliver en del af årshjulet for HMU.

Navn	Type	Bemærkninger
Retningslinje for sygefraværssamtaler	Indholdsretningslinje	Eksisterende bidrag: Sygdomspolitikken med vejledning i sygefraværssamtaler. Det er accepteret af parterne.
Retningslinjer for forebyggelse og håndtering af arbejdsbetinget stress	Indholdsretningslinje	
Retningslinje for indsats mod vold og trusler	Indholdsretningslinje	

Retningslinje for indsats mod mobning og chikane	Indholdsretningslinje	
Retningslinje for beskæftigelse af personer med nedsat arbejdsevne og ledige	Indholdsretningslinje	Eksisterende bidrag: Personalepolitikens kapitel 15 om Det Sociale Kapitel. Det er accepteret af parterne.
Retningslinje for indhold og opfølgning på trivselsmålinger	Indholdsretningslinje	
Retningslinje for sundhedsfremme	Indholdsretningslinje	Skal indeholde konkrete sundhedsfremmende tiltag. Denne retningslinje har forbindelse til bl.a. rygepolitik, alkoholpolitik og sygdomspolitik.

Bilag 4a: Retningslinjer og andre opgaver i FMU og LMU

Rammeaftalens bilag 3 angiver en række opgaver, som ligger i Forvaltnings-MEDudvalgene og/eller Lokal-MEDudvalgene. Dette bilag beskriver disse opgaver.

Navn	Bemærkninger
Retningslinje for fremlæggelse af institutionsbaseret sygefraværstatistik Ledelsen skal årligt fremlægge en lokal sygefraværstatistik i LMU	Skal aftales i LMU, hvis ikke FMU aftaler en retningslinje gældende for hele forvaltningen.
Retningslinje for udarbejdelse af handleplaner, hvis der konstateres problemer i APV	Skal aftales i LMU, hvis ikke FMU aftaler en retningslinje gældende for hele forvaltningen.
Retningslinjer for forebyggelse og håndtering af arbejdsbetinget stress	Der kan aftales supplerende retningslinje i LMU eller FMU. LMU og FMU skal tage stilling til behovet.
Retningslinje for indsats mod vold og trusler	Der kan aftales supplerende retningslinje i LMU eller FMU. LMU og FMU skal tage stilling til behovet.
Retningslinje for indsats mod mobning og chikane	Der kan aftales supplerende retningslinje i LMU eller FMU. LMU og FMU skal tage stilling til behovet.
Retningslinje for beskæftigelse af personer med nedsat arbejdsevne og ledige	Beslutes det på den enkelte arbejdsplads, at der skal ansættes personer i flexjob, job på særlige vilkår, løntilskudsjob (herunder skånejob), er det hensigtsmæssigt at aftale retningslinjer i LMU for beskæftigelsen af disse.
MED-udvalget skal med afsæt i arbejdspladsens mål og behov for kompetenceudvikling • drøfte de overordnede mål for kompetenceudvikling • drøfte sammenhængen mellem arbejdspladsens mål og kompetenceudvikling • drøfte hvordan arbejdet med kompetenceudvikling evalueres	Skal drøftes i LMU og kan suppleres af en overordnet drøftelse i FMU.