

# MED-aftale for Køge Kommune





# INDHOLD

<b>MED-aftale for Køge Kommune</b> .....	3
Indledning .....	3
De fem pejlemærker .....	4
Form og struktur .....	6
Sammensætning af MED-udvalg .....	8
Mødevirksomhed i HMU, FMU, LMU og personalemøde med MED-status ...	9
Ikrafttræden .....	16
Bilag 1: MED-struktur .....	16
Bilag 2: Arbejdsmiljøgrupper .....	18
Bilag 3: Fordeling af arbejdsmiljøopgaver i MED .....	22
Bilag 4: Arbejdspladsvurdering, trivselsmåling og den årlige arbejdsmiljødrøftelse .....	29
Bilag 5: Forslag til forretningsorden for MED-udvalg .....	31
Bilag 6: Procedure for valg af arbejdsmiljørepræsentanter .....	33
Bilag 7: Liste over selvejende institutioner omfattet af MED-aftale .....	37
Bilag 8: Fælles arbejdsmiljøorganisation mellem Køge Kommune og selvejende institutioner .....	38

# MED-AFTALE FOR KØGE KOMMUNE

## Indledning

Denne MED-aftale skal give dig som ansat i Køge Kommune bedst mulig indflydelse på din arbejdsmæssige tilværelse. Aftalen er blevet til i en respektfuld og konstruktiv dialog mellem repræsentanter fra de faglige organisationer, medarbejderne og ledelsen. Aftalen skal opfattes som vores aftale, altså alle os, der er ansat i Køge Kommune.

MED-aftalen er en ambitiøs aftale. Den skal sikre, at alle medarbejdere enten direkte eller gennem en medarbejderrepræsentant har mulighed for medindflydelse og medbestemmelse på egne arbejdsforhold og på rammerne for arbejdet. Den vil udvikle, styrke og effektivisere arbejdsmiljøarbejdet og samarbejdet i Køge Kommune. Køge Kommune skal være en arbejdsplads, som er præget af høj trivsel, godt arbejdsmiljø og med en stærk samarbejdskultur, så medarbejderne kan løse kerneopgaven i høj faglig kvalitet.

MED-aftalen bygger på en tillidsbaseret ledelses- og samarbejdspraksis. MED-samarbejdet i Køge Kommune er kendetegnet ved åbne og gennemsigtige beslutningsprocesser og en fælles forståelse af, at beslutninger bliver bedre med en tidlig og reel medarbejderinddragelse. Det gælder både i forhold til det formelle samarbejdssystem og i forbindelse med den daglige fastsættelse af opgaveløsningen. MED-aftalen forpligter såvel medarbejderrepræsentanter som ledere til at indgå konstruktivt i dette samarbejde.

Med denne MED-aftale har vi i Køge Kommune taget et stort skridt for at sikre et gensidigt

forpligtende samarbejde i fremtiden. Et samarbejde, der skal gøre en positiv forskel for alle medarbejdere ansat i Køge Kommune.

### Bagved denne MED-aftale ligger:

- Rameaftale om medindflydelse og medbestemmelse
- Aftale om tillidsrepræsentanter
- Arbejdsmiljøloven og Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed.
- Køge Kommunes personalepolitiske grundlag

### Forudsætninger for medindflydelsen og medbestemmelsen

Vi er opmærksomme på, at medindflydelse og medbestemmelse bygger på en række forudsætninger. Disse er:

- Medindflydelse og medbestemmelse skal ske inden for - og i loyalitet over for - de politisk fastlagte rammer - såvel indholdsmæssige som ressourcemæssige.
- Der skal sikres de nødvendige kvalifikationer til varetagelse af medindflydelse og medbestemmelse, f.eks. gennem relevante uddannelser, kurser og træning.
- Ledelsesfunktioner skal udføres på en sådan måde, at der reelt gives rum for medindflydelse og medbestemmelse. Nøgleordene er mål, rammer, dialog og support.
- Der skal afsættes den fornødne tid og de nødvendige ressourcer til medindflydelse

**KØGE KOMMUNES** personalepolitiske grundlag bygger på fem pejlemærker: Vækst og udvikling, Faglighed, Indflydelse og ansvar, Ordentlighed og Åbenhed. Herunder er pejlemærkerne foldet ud med særligt fokus på MED-samarbejdet.

### **ÅBENHED:**

Vi samarbejder på en tillidsfuld og anerkendende måde. MED-samarbejdet bygger på åbenhed og gennemsigtighed. Når beslutninger er truffet, er det et fælles ansvar at kommunikere klart og tydeligt til de berørte medarbejdere. MED-samarbejdet bygger på åbenhed og gennemsigtighed. Alle beslutningsprocesser bør derfor kendetegnes ved stor åbenhed for at skabe indsigt for flest mulige. Det gælder for både det faktuelle besltningsgrundlag og for præmisserne og motiverne for beslutningerne.

### **ORDENTLIGHED:**

Vi prioriterer en god omgangstone og en lyttende tilgang præget af gensidig respekt. Vi arbejder for at skabe et trygt miljø, hvor MED-samarbejdet vil være effektivt og resultatorienteret og understøtte det systematiske arbejde for et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø.

## **INDFLYDELSE OG ANSVAR:**

Vi skaber klare vilkår og rammer for MED-samarbejdet. Vi har et inddragende og gennemsigtigt MED-samarbejde med fokus på at kvalificere kerneopgaven og gennem medindflydelse og medbestemmelse tager vi ansvar for at være med til at skabe bedre resultater. Medindflydelse og medbestemmelse sker både på de enkelte arbejdspladser og via MED-organisationen.

## **VÆKST OG UDVIKLING:**

Vi bruger MED-systemet, når der er brug for udvikling af nye og bedre løsninger. Vi arbejder for at tilrettelægge medindflydelsen og medbestemmelsen, så den er nærværende og relevant for alle medarbejdere. Derfor er det vigtigt at skabe en løbende dialog om, hvordan vi løser opgaverne, og hvilke kompetencer der er brug for.

## **FAGLIGHED:**

Vi anser dialog som vores primære samarbejdsform. Vi vil gøre os umage for at lytte til hinanden. Vi vil have respekt for hinandens roller og interesser, som vi løbende vil afdække gennem arbejdet i MED-organisationen. Vi vil tilrettelægge arbejdet, så flest mulige fagligheder, synspunkter og indfaldsvinkler kan komme frem. Vi anser forskellighed som en styrke.

og medbestemmelse. Det gælder både i forhold til det formelle samarbejdssystem og i forbindelse med den daglige fastlæggelse af opgaveløsningen.

Udgangspunktet er, at medarbejderrepræsentanterne skal udføre deres hverv, så det medfører mindst mulig forstyrrelse af deres almindelige arbejde og arbejdspladsens arbejdstilrettelæggelse. Vurderingen af, hvad der er fornøden tid for udførelsen af medarbejderrepræsentanternes opgaver, afhænger af de konkrete forhold i relation til det / de MED-udvalg, repræsentanterne sidder i. Der kan indgå overvejelser omkring:

- Arbejdspladsens størrelse og kompleksitet.
- Antal ansatte og faggrupper, den pågældende repræsenterer.
- Mødevirksomhedens omfang.
- Funktioner i MED-systemet.
- Kontakt til kolleger i forbindelse med aktiviteter i relation til MED-systemet

## § 1 Hvem er omfattet

Denne lokale MED-aftale for Køge Kommune er indgået i henhold til Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse.

## § 2 Formål

Denne lokale MED-aftale bidrager til at gøre Køge Kommune til en attraktiv arbejdsplads, der kan tiltrække og fastholde kvalificerede medarbejdere. En arbejdsplads, der er præget af ordentlighed, samarbejde og udvikling, og hvor medarbejdernes trivsel er i højsædet.

Aftalen betyder, at alle medarbejdere i Køge Kommune har ret til medindflydelse og medbestemmelse. Aftalen sikrer, at Køge Kommunes arbejdspladser har et sundt, sikkert og udviklende arbejdsmiljø med fokus på det fysiske og psykiske arbejdsmiljø på alle niveauer.

MED-organisationen er præget af åbne og gennemsigtige beslutningsprocesser, som er med til at give et højt og gensidigt informations- og drøftelsesniveau.

MED-organisationen er med til at skabe en forbilledlig samarbejdskultur i hele organisationen. En samarbejdskultur, der er præget af åbenhed og høj grad af medindflydelse, medbestemmelse og medansvar for alle ledere og medarbejdere.

# Form og struktur

## §3 Lokale aftalemuligheder

Det er en del af det fælles mål for Køge Kommune som arbejdsplads, at der arbejdes for et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø. Køge Kommune ønsker med MED-aftalen at skabe rammer for udvikling af attraktive arbejdspladser, hvor der tages hånd om arbejdsmiljøet, og hvor ledelse og medarbejdere samarbejder om et sikkert, sundt og meningsfuldt arbejdsliv. Det skal ske ved at styrke og integrere arbejdsmiljø og trivselsindsatsen i hele kommunen. Arbejdsmiljø skal derfor så tidligt som muligt tænkes ind på alle niveauer i beslutninger om ændringer og i udvikling vedrørende f.eks. arbejdsopgaver, organisation, teknologi og fysiske rammer. Et af de grundlæggende principper i Køge Kommunes MED-aftale er til stadighed at arbejde systematisk for et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø for alle.

Arbejdsmiljø skal inddrages i alle væsentlige beslutninger i Køge Kommune inden for alle arbejdsfelter og på alle niveauer. Det være sig politiske beslutninger, administrative beslutninger, ændringer og udviklinger både i forvaltningerne og på de decentrale arbejdspladser. Beslutninger skal konsekvensvurderes i forhold til arbejdsmiljøet. Sikkerhed, sundhed og trivsel skal tænkes ind i centrale som decentrale strategier.

Det strategiske arbejdsmiljøarbejde indgår som et væsentligt element i de årlige arbejdsmiljødrøftelser og i årshjul for arbejdet i hele MED-organisationen. På linje med den ledelsesmæssige prioritering af arbejdsmiljøet forpligtes alle arbejdspladser til at tænke arbejdsmiljø ind i deres opgaver og aktiviteter.

Køge Kommune ønsker, at arbejdsmiljøarbejdet

skal være både effektivt og meningsfuldt for alle involverede. Derfor fokuseres der på meningsfulde og relevante strategiske mål og arbejdes for at målene skal have en effekt på det daglige arbejde med kerneopgaven.

Arbejds miljøarbejdets organisering og arbejde er beskrevet i **Bilag 3** og angiver fordelingen af de lovpligtige arbejdsmiljøopgaver for de forskellige MED-niveauer og angiver forslag til metoder, der skal anvendes for at styrke og effektivisere arbejdsmiljøindsatsen.

Køge Kommunes indsats på området hviler på tre overordnede principper:

### Systematisk indsats

- Den systematiske indsats afspejles særligt i, at en række af Køge Kommunes overordnede initiativer på arbejdsmiljøområdet bygger på en ensartet systematik med udgangspunkt i principperne for det personalepolitiske grundlag og MED-aftalen. Trivselsmålingen er et eksempel på den systematiske indsats, idet denne gennemføres ensartet i hele kommunen og med en opbygning, der tager udgangspunkt i det personalepolitiske grundlag.

### Offensiv tilgang

- Den offensive tilgang ses i, at Køge Kommune primært betragter arbejdsmiljøindsatsen som en forebyggelsesindsats. Således tager de igangsatte initiativer på arbejdsmiljøområdet udgangspunkt i at sætte ind, inden evt. problemer vokser sig store og dermed sværere at løse.

### Decentral forankring

- I arbejdsmiljøindsatsen er det et bærende princip, at evt. problemer løses bedst tæt på, hvor problemerne måtte være. Det giver en metodefrihed, der tilgodeser sektorforskelle. Den decentrale forankring balanceres med den systematiske indsats på den måde, at der kan iværksættes centrale initiativer efter en overordnet ensartet systematik, men med rum til lokale tilpasninger, så der sker den nødvendige decentrale forankring.

### Stk 1:

Aftalen omfatter hele Køge Kommune. Aftalen dækker således alle medarbejdere i Køge Kommune, hvis løn- og ansættelsesvilkår er omfattet af Kommunernes Lønningsnævns tilsyn.

### Stk 2:

Aftalen omfatter desuden de selvejende dag- og døgninstitutioner, som kommunen har indgået driftsaftale med, såfremt det fremgår af driftsaftalen, at den lokale MED-aftale i kommunen gælder, eller såfremt det på anden måde er aftalt eller indforstået mellem parterne eller følger af parternes praksis. Alle medarbejdere på disse selvejende institutioner vil således være dækket af denne lokale MED-aftale tilsvarende medarbejdere i kommunen, og de vil have de samme muligheder for medindflydelse og medbestemmelse.

Øvrige selvejende institutioner med driftsoverenskomst med kommunen kan tilslutte sig denne aftale. Hoved MED-udvalget skal godkende dette og herunder tilpasse MED-strukturen, så den også omfatter disse selvejende institutioner.

Som **Bilag 7** indgår en liste over de selvejende institutioner, der er omfattet af aftalen. Listen revideres mindst hvert andet år af Hoved MED-udvalget.

### Stk. 3.

Den lokale aftale kan opsiges skriftligt til bortfald med 9 måneders varsel. Ved aftalens opsigelse optages forhandling om indgåelse af ny aftale. En lokal aftale kan genforhandles uden forinden at være opsagt.

Hvis der ikke er indgået en ny aftale, når opsigelsen træder i kraft, og der ikke kan opnås enighed om at fortsætte med nærværende aftale, anvendes i stedet som regelgrundlag den centrale Aftale om tillidsrepræsentanter, samarbejde og samarbejdsudvalg (SU-aftalen) og Arbejds miljølovens bestemmelser om arbejdsmiljøorganisationen.

## § 4 Form og struktur

### Stk. 1.

MED-strukturen tilgodeser kommunens be-

hov og styrker medarbejdernes muligheder for medindflydelse og medbestemmelse og er opbygget sådan, at den medvirker til at kvalificere og effektivisere medindflydelsen og medbestemmelsen.

MED-strukturen skal sikre, at alle ledelsesbeslutninger vedr. arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold kan drøftes i MED-systemet på det niveau, hvor ledelsen træffer sin beslutning.

### Stk. 2

Der er et sammenhængende system for udøvelse af medindflydelse og medbestemmelse. Dette system er udmøntet i den aftalte struktur, som matcher ledelsesstrukturen. Aftalen omfatter også organiseringen af arbejdsmiljøarbejdet, således at MED-strukturen er énstregen.

### Der er fire niveauer i MED-organisationen:

- Hoved MED-udvalget (HMU)
- Forvaltnings MED-udvalg (FMU)
- Lokal MED-udvalg (LMU) eller personalemøder med MED-status
- Arbejdsmiljøgrupper (udgøres af mindst én ledelsesrepræsentant og en arbejdsmiljørepræsentant).

### Stk. 3

Strukturen er udformet med hensyntagen til kommunens eller den enkelte arbejdsplads' særlige organisering og forhold.

Valg og udpegning af medlemmer til MED-udvalgene følger valg af arbejdsmiljørepræsentanter hvert 2. år. HR-afdelingen orienteres om resultaterne af valg og udpegninger til HMU, FMU og LMU.

### Stk. 4

I strukturen indgår Hoved-, Forvaltnings- og Lokal MED-udvalg samt personalemøder med MED-status og arbejdsmiljøgrupper.

Som **Bilag 1 og 2** er vedlagt henholdsvis en organisationsplan over MED-strukturen og arbejdsmiljøorganisationen. Heraf fremgår, hvor der er hvilke udvalg og arbejdsmiljøgrupper m.v., og hvordan de er sammensat.

Ændringer af MED-organisationen – herunder af arbejdsmiljøgrupperne - som følger af ændringer af den administrative struktur, besluttes af Hoved MED-udvalget, hvorefter oversigten tilrettes. Den aktuelle oversigt er altid tilgængelig på Køge Kommunes Intranet

## Sammensætning af MED-udvalg

### Stk. 5

Medarbejderrepræsentationen i udvalgsstrukturen skal som udgangspunkt baseres på valggrupperne i hovedorganisationerne og afspejle personalesammensætningen.

Udvalgene sammensættes så repræsentativt som muligt, således at alle relevante synspunkter kan komme frem. Så vidt muligt bør alle personalegrupper (overenskomstgrupper) repræsenteres i udvalget. Dernæst kan de enkelte personalegruppers størrelse inddrages ved vurdering af sammensætning af udvalget på medarbejdersiden.

Såfremt ikke samtlige personalegrupper på det område, MED-udvalget dækker, 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. Kontaktudvalget indkaldes forud for møder i MED-udvalget.

### Stk. 6

Udvalgenes sammensætning baseres som hovedregel på valgte tillidsrepræsentanter. 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.

Der er mindst én arbejdsleder og én arbejdsmiljørepræsentant i alle MED-udvalg. Mindst en af ledelsesrepræsentanterne skal være arbejdsleder i Arbejdsmiljølovens forstand. Antallet af arbejdsmiljørepræsentanter fremgår af MED-strukturen skitseret i **Bilag 1**.



Ledelsen udpeger ledelsesrepræsentanterne. Antallet af ledelsesrepræsentanter skal være mindre end medarbejderrepræsentanter.

Størrelsen af de enkelte MED-udvalg og arbejdsmiljøgrupperne følger modellen i **Bilag 1**.

## Hoved MED-udvalget

### Stk. 7

Hoved MED-udvalget er det øverste udvalg for udøvelse af medindflydelse og medbestemmelse i kommunen og er desuden hovedarbejdsmiljøudvalg for hele kommunen. Hoved MED-udvalget er sammensat af ledelses-, medarbejder- og arbejdsmiljørepræsentanter.

Hovedorganisationerne udpeger medarbejderrepræsentanterne blandt fælles-/tillidsrepræsentanterne i kommunen, ligesom hovedorganisationerne udpeger suppleanter til Hoved MED-udvalget. Suppleanten indtræder ved det ordinære medlems fravær. Hvis det ordinære medlem udtræder af udvalget, vælges et nyt ordinært medlem. Vælges suppleanten som ordinært medlem vælges en ny suppleant.

Medarbejderne repræsenteres med i alt 11 repræsentanter. 8 af pladserne besættes med repræsentanter, der udpeges af og fordeles på de tre hovedorganisationsområder med 4 fra valggruppe B, 3 fra valggruppe C og 1 fra valggruppe A. 3 pladser i Hoved MED-udvalget besættes med arbejdsmiljørepræsentanter fra FMU-niveau: 1 fra FMU-BUF, 1 fra FMU-VF og 1 fra enten FMU-KØF eller FMU-TMF.

Medarbejderrepræsentationen i udvalgsstrukturen skal som udgangspunkt baseres på hovedorganisationernes 3 valggrupper og afspejle personalesammensætningen.

Formanden for Hoved MED-udvalget er kommunaldirektøren, og næstformanden vælges blandt tillidsrepræsentanterne i HMU og af medarbejderrepræsentanterne i udvalget.

Formand og næstformand udarbejder i fællesskab dagsorden til alle møder i Hoved MED-udvalget.

Strukturen for medindflydelse og medbestemmelse kaldes MED-organisationen. Hoved

MED-udvalget sørger for, at der altid findes et opdateret organisationsdiagram, der grafisk beskriver ovennævnte organisation med angivelse af institutionerne m.v.

På samme måde vedligeholder Hoved MED-udvalget endvidere et organisationsdiagram for arbejdsmiljøorganisationen, samt en mailliste med arbejdsmiljørepræsentanter.

Såfremt ikke samtlige personalegrupper opnår repræsentation i Hoved MED-udvalget, kan der oprettes et kontaktudvalg bestående af Hoved MED-udvalgets personalerepræsentanter, samt en repræsentant fra hver af de personalegrupper, der ikke er repræsenteret i Hoved MED-udvalget.

Kontaktudvalgets opgave er at virke vejledende og rådgivende for medarbejderrepræsentanterne. Udvalget indkaldes forud for møder i Hoved MED-udvalget.

Hoved MED-udvalget laver en forretningsorden. Der afholdes møder i henhold til forretningsordenen. Forslag til forretningsordenen for MED-udvalg fremgår af **Bilag 5**.

## Sammensætning af Forvaltnings-MED-udvalg (FMU)

### Stk. 8

FMU er sammensat af ledelses-, medarbejder- og arbejdsmiljørepræsentanter. Det tilstræbes, at udvalgene er så bredt og repræsentativt sammensat som muligt, således at alle relevante synspunkter drøftes i udvalget. FMU ned sættes efter **Bilag 1**.

Hovedorganisationerne udpeger medarbejderrepræsentanterne blandt fælles-/tillidsrepræsentanterne i kommunen, ligesom hovedorganisationerne udpeger suppleanter til FMU. Suppleanten indtræder ved det ordinære medlems fravær. Hvis det ordinære medlem udtræder af udvalget, vælges et nyt ordinært medlem. Vælges suppleanten som ordinært medlem vælges en ny suppleant.

Hovedorganisationernes 3 valggrupper skal som udgangspunkt være repræsenteret i FMU.

Arbejdsmiljørepræsentanterne vælges af og

blandt alle arbejdsmiljørepræsentanter i forvaltningen.

HR-afdelingen orienteres om resultaterne af udpegning til FMU.

Formanden for FMU er direktøren, og næstformanden vælges blandt tillidsrepræsentanterne i FMU af medarbejderne i udvalget.

Formand og næstformand udarbejder i fællesskab dagsorden til alle møder i FMU.

Fællestillidsrepræsentanterne inden for området er fødte medlemmer i det FMU, inden for hvilket de er ansatte. Herudover kan der udpeges tillidsrepræsentanter til udvalget fra området.

Såfremt der er pladser i udvalget, som ikke kan besættes af fællestillidsrepræsentanter, besættes pladserne af tillidsrepræsentanter. Såfremt der ikke er tilstrækkelig antal tillidsrepræsentanter, besættes pladserne af medarbejderrepræsentanter.

Antallet af medarbejderrepræsentanter fremgår af Bilag 1.

Hvert FMU laver en forretningsorden. Der afholdes møder i henhold til forretningsordenen. Forslag til forretningsorden for MED-udvalg fremgår af **Bilag 5**.

## **Sammensætning af Lokal MED-udvalg (LMU)**

### **Stk. 9**

Medarbejderrepræsentanterne i de lokale MED-udvalg skal afspejle personalesammensætningen på den enkelte arbejdsplads. Medarbejderrepræsentanterne er tillidsrepræsentanter (som er fødte medlemmer) og arbejdsmiljørepræsentanter. Såfremt der ikke er et tilstrækkeligt antal tillidsrepræsentanter, besættes pladserne af medarbejdere, som vælges blandt de øvrige medarbejdere. LMU nedsættes efter **Bilag 1**.

Når en tillidsrepræsentant eller medarbejderrepræsentant fratræder sin tillidspost eller sin stilling, foretages der et suppleringsvalg.

Lederen er født formand, og næstformanden vælges blandt tillidsrepræsentanterne i LMU af medarbejderne i udvalget. Såfremt der ikke findes en tillidsrepræsentant blandt medarbejderne i LMU, vælges næstformanden af og blandt alle medarbejderrepræsentanterne.

Når der skal afholdes valg, er det næstformanden, der har ansvaret for at indkalde medarbejdergruppen til valget. Valghandlingen afvikles i forhold til de tre valggrupper under hovedorganisationerne.

For arbejdspladser på Rådhuset med 30-45 medarbejdere nedsættes LMU, med mindre medarbejdere og ledelse bliver enige om at afholde personalemøde med MED-status. I så fald gælder bestemmelserne i stk. 8. Ændring af status fra LMU til personalemøde med MED-status eller omvendt, følger valg af medlemmer og organisering af MED-systemet hvert 2. år.

Lokal MED-udvalget laver en forretningsorden. Der afholdes møder i henhold til forretningsordenen. Forslag til forretningsorden for MED-udvalg fremgår af **Bilag 5**.

## **Personalemøder med MED-status**

### **Stk. 10**

Arbejdspladser til og med 19 medarbejdere afholder personalemøder med MED-status. For arbejdspladser på Rådhuset afholdes personalemøder med MED-status til og med 29 medarbejdere.

Medarbejderne vælger en næstformand blandt medarbejderne, tillidsrepræsentanter har fortrinsret til posten som næstformand.

Lederen og næstformanden udarbejder dagsorden til MED-delen af personalemødet. Det betyder, at der er en særskilt dagsorden og referat fra den del af personalemødet, der vedrører MED-aftalens bestemmelser.

Leder, tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant deltager i MED-uddannelsen, herunder supplerende MED-uddannelse, hvor der er personalemøder med MED-status.

Ved overgangen til personalemøder med

MED-status, er det obligatorisk, at personalegruppen klædes på i forhold til formalia i forbindelse med afholdelse af personalemøder med MED-status. HMU og HR-afdelingen har denne opgave i praksis.

## Arbejds miljøgrupper

### Stk. 11

En arbejds miljøgruppe består som minimum af en valgt arbejds miljørepræsentant og en arbejdsleder, som leder og fører tilsyn med det arbejde, som udføres på arbejdspladsen.

Arbejds miljøgruppens opgaver er beskrevet nærmere i §3.

På alle arbejdspladser er der en arbejds miljøgruppe. Det tilstræbes, at der skal vælges en arbejds miljørepræsentant.

Hvis der på en arbejdsplads ikke kan vælges en arbejds miljørepræsentant, aftales det ud fra et nærhedsprincip, hvilken arbejds miljørepræsentant der repræsenterer medarbejderne. Der kan således dannes en arbejds miljøgruppe på tværs af flere arbejdspladser.

Det er muligt at mødes flere arbejds miljøgrupper sammen med en fælles dagsorden.

### Stk. 12

På alle niveauer i MED-organisationen udarbejdes en kommunikationsstrategi, der fastlægger, hvordan informationen sikres til og fra udvalget. Alle MED-udvalg har ansvar for at drage omsorg for at samtlige medarbejdere – skriftligt eller mundtligt – løbende orienteres om udvalgets arbejde.

### Ved valg af kommunikation- og informationsmetoder bør overvejes:

- Hvem skal informeres?
- Hvad skal informeres om?
- Hvordan skal informationen gives?
- Hvornår skal informationen gives?
- Hvem har adgang til informationen, når pågældende metode anvendes?

### Stk. 13

På alle niveauer i MED-organisationen kan man

nedsætte arbejdsgrupper til at udføre nærmere afgrænsede opgaver. Arbejdsgruppen kan suppleres af medlemmer, der ikke har plads i et MED-udvalg.

## Mødevirksomhed i HMU, FMU, LMU og personalemøde med MED-status

### Forretningsorden

#### Stk. 14.

I det enkelte MED-udvalg eller personalemøde med MED-status drøftes og fastlægges en forretningsorden for mødeafholdelsen.

#### Stk. 15.

På arbejdspladser, hvor medindflydelsen og medbestemmelsen udøves på et personalemøde med MED-status, skal det aftales og formidles til alle ansatte på arbejdspladsen, hvor ofte dette møde afholdes, og hvordan dagsordenen for mødet udformes. Endvidere skal referat fra et personalemøde med MED-status være tilgængeligt for alle ansatte på arbejdspladsen.

#### Stk. 16.

Forretningsordenen skal som minimum fastlægge:

- Hvor ofte der afholdes ordinære møder (som udgangspunkt afholdes 6 årlige møder).
- Udnævnelse af en sekretær.
- Hvem der kan foranledige et møde indkaldt, og hvordan det kan gøres.
- Frister for indkaldelse, indgivning af punkter/ forslag samt udsendelse af dagsorden.
- Mulighed for fravigelse af frister.
- Udarbejdelse af referat, herunder godkendelse og udsendelse.
- Hvordan de øvrige medarbejdere involveres i udvalgets arbejde.
- Procedure for indkaldelse af suppleanter.
- Betingelser for ekstraordinære møder.

**Stk. 17.**

Minimum hvert andet år drøfter udvalget, om forretningsordenen stadig passer til arbejdspladsens behov.

**Stk. 18.**

Møderne afholdes fortrinsvis inden for almindelig arbejdstid. Medlemmer af et MED-udvalg opbærer befordringsgodtgørelse efter de gældende regler. Arbejdspladsen stiller lokaler til rådighed og afholder øvrige udgifter for mødet.

**Dagsorden:****Stk. 19.**

Af alle dagsordenspunkter skal det fremgå, hvorvidt der er tale om en sag til orientering, til drøftelse eller til beslutning i henhold til § 4, stk. 2.

**Stk. 20.**

Det påhviler MED-udvalget at drage omsorg for, at samtlige medarbejdere inden for det område, MED-udvalget dækker - skriftligt eller mundtligt - løbende orienteres om udvalgets arbejde. MED-udvalget skal således ved hvert møde beslutte, hvordan information fra mødet videregives til den øvrige organisation.

**Stk. 21.**

Den faste kommunikation mellem LMU'er og FMU, eksempelvis i form af fremsendelse af referater, drøftes og fastlægges i den enkelte forvaltning.

**Stk. 22.**

Af hensyn til kommunikation mellem de forskellige niveauer i MED-organisationen drager Hoved MED-udvalget og Forvaltnings-MED-udvalg omsorg for, at deres medlemslister, dagsordener, referater og mødeplan ligger tilgængeligt og ajourført på intranettet.

## §5 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 herfor.

Ledelsens kompetence er udgangspunktet for medindflydelse og medbestemmelse inden for et givent område. Hvis en leder ikke har kompetence i forhold til et givent emne, er der i princippet ikke grund til at inddrage emnet i samarbejdet. Samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere bør i stedet finde sted på det niveau, såvel højere som lavere, hvor ledelsen har kompetencen.

## §6. Medindflydelse og medbestemmelse

### Medindflydelse og medbestemmelse indebærer:

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

## § 7. Information og drøftelse

**Stk. 1.**

Grundlaget for medindflydelse og medbestemmelse er, at der er gensidig informationspligt på alle niveauer.

Efter en drøftelse i MED-udvalget på rette niveau skal forslag og bemærkninger fra medarbejdernes repræsentanter i det pågældende MED-udvalg videregives til det (politiske) beslutningsgrundlag. Ledelsen skal efter processen give en tilbagemelding om beslutningen.

**Stk. 2.**

Informationen skal gives på et så tidligt tidspunkt, på en sådan måde og i en sådan form,

at det giver gode muligheder for en grundig drøftelse, så medarbejdernes/medarbejderrepræsentanternes synspunkter og forslag kan indgå i grundlaget for ledelsens og/eller kommunalbestyrelsens beslutninger.

### **Stk. 3.**

Ledelsen skal regelmæssigt give information om fremkomne forslag og trufne beslutninger i kommunalbestyrelsen.

### **Stk. 4.**

I overensstemmelse med reglerne om information og drøftelse påhviler det ledelsen, at

- a. informere om den seneste udvikling og den forventede udvikling i virksomhedens eller forretningsstedets aktiviteter og økonomiske situation
- b. 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. informere og drøfte de beslutninger, som kan medføre betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforholdene, herunder beslutning om virksomhedsoverdragelse.

### **Bemærkninger:**

Informationen skal gives på et passende tidspunkt, på en passende måde og med et passende indhold, således at navnlig medarbejderrepræsentanterne sættes i stand til at foretage en passende analyse og i givet fald forberede drøftelsen.

Informationen skal indeholde en belysning af problemstillingernes faktiske omstændigheder, som har betydning for den forestående beslutning i sagen. Hvis der er tale om en kompliceret problemstilling, eller hvis der skal ske en drøftelse i baglandene på baggrund af informationerne, forudsættes at informationen så vidt muligt foreligger i form af tilstrækkeligt skriftligt materiale.

Det skal sikres, at drøftelsen sker på et passende tidspunkt, på en passende måde og med et passende indhold. Ledelsen og medarbejderrepræsentanterne kan derfor aftale en nærmere procedure, der sikrer den nødvendige tid til at forberede drøftelsen, herunder gennemføre

forhandlingen af spørgsmålet om ændringer i arbejdstilrettelæggelse og ansættelsesvilkår, som omstillinger, udbud mv. indebærer, jf. stk. 5. Der henvises desuden til protokollat vedrørende medarbejdernes inddragelse og medvirken i forbindelse med udlicitering mv.

### **Stk. 5.**

Beslutninger i henhold til stk. 4, litra c, som kan medføre betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforholdene, herunder beslutning om virksomhedsoverdragelse, træffes af kommunalbestyrelsen efter en forudgående forhandling med medarbejdernes repræsentanter i MED-udvalget.

### **Stk. 6.**

For det tilfælde at beslutninger, som nævnt i stk. 5, indebærer betydelige ændringer for en personalegruppes arbejds- og personaleforhold, og denne gruppe ikke er repræsenteret i MED-udvalget, kan medarbejdersiden eller denne gruppe inden forhandlingen fremsætte krav om, at de suppleres med en tillidsrepræsentant for denne personalegruppe. Et sådant krav skal fremsættes i forlængelse af, at medarbejdersiden bliver bekendt med, at der skal ske en forhandling.

### **Stk. 7.**

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

## **§ 8. Retningslinjer**

### **Stk. 1.**

Når én af parterne ønsker det, skal der snarest muligt indledes drøftelser med henblik på fastlæggelse af retningslinjer. Der skal fra begge parter side udvises positiv forhandlingsvilje og søges opnået enighed.

### **Stk. 2.**

Regler om arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, som – efter indstilling fra fx Hoved MED-udvalget – 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. 6.

### **Stk. 3.**

Der skal aftales retningslinjer for proceduren for drøftelse af

- budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold,
- større rationaliserings- og omstillingsprojekter og
- kommunens personalepolitik, herunder eksempelvis ligestilling, kompetenceudvikling mv.

Retningslinjerne aftales og revideres i Hoved MED-udvalget og skal være tilgængelige på kommunens intranet.

### **Stk. 4.**

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

### **Stk. 5.**

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

### **Stk. 6.**

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.

### **Stk. 7.**

Retningslinjer, som er aftalt i henhold til § 8, stk. 3 og i henhold til bestemmelserne i rammeaftalens bilag 2, punkt A, C, D, E, G og I, gælder indtil, der er opnået enighed om ændringer.

## **§ 9. Hoved MED-udvalget**

### **Stk. 1.**

Hoved MED-udvalget forhandler og indgår aftaler om udfyldning af generelle rammeaftaler i henhold til bestemmelserne heri.

### **Stk. 2.**

Hoved MED-udvalget har på det overordnede niveau endvidere til opgave:

- 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 tilpasse MED-strukturen/organiseringen af arbejdsmiljøarbejdet i den lokale aftale om medindflydelse og medbestemmelse jf. vejledningsteksten til § 9, stk. 2 i MED-håndbogen og
- at indbringe uoverensstemmelser og fortolkningsspørgsmål vedrørende rammeaftalen mv. for de centrale forhandlingsparter, jf. §22.

### **Stk. 3.**

Hoved MED-udvalget har desuden en række obligatoriske opgaver i henhold til generelle (ramme)aftaler. Opgaverne fremgår af Rammeaftalens bilag 2.

### **Stk. 4.**

Hoved MED-udvalget mødes minimum 1 gang om året – med kommunens politiske ledelse med henblik på drøftelse af den del af budgetbehandlingen, der vedrører budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold i kommunen.

### **Stk. 5.**

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

### **Stk. 6.**

Hoved MED-udvalget fastlægger på baggrund af den strategiske drøftelse i hht. stk. 5 en strategiplan.

**Stk. 7.**

Den strategiske drøftelse og fastlæggelse af strategiplan ændrer ikke ved de grundlæggende bestemmelser vedrørende medindflydelse og medbestemmelse, jf. MED-rammeaftalens kapitel 2.

**Stk. 8.**

Hvis en af parterne vægrer sig ved at indgå i reelle strategiske drøftelser og samarbejde om fastlæggelse af en strategiplan, kan den anden part anmode KL og Forhandlingsfællesskabet om at bistå ved en fornyet drøftelse med henblik på fastlæggelse af en strategiplan.

§§10-20 vedrører tillidsrepræsentanter og indgår derfor ikke i denne MED-aftale (med undtagelse af §12, stk. 5). De øvrige paragraffer kan læses i MED-håndbogen, som ligger på Køge Kommunes intranet.

## § 12. Valg af fællestillidsrepræsentanter

**Stk. 5**

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

## § 21. Håndhævelse af forpligtelserne i § 7, stk. 4 - 6

**Stk. 1.**

Såfremt en af parterne ikke overholder sin forpligtelse i henhold til § 7, stk. 4 - 6, kan den anden part fremsætte anmodning om, at forpligtelsen overholdes. Anmodningen skal fremsættes skriftligt, og så snart den anden part bliver bekendt med, at forpligtelsen ikke er overholdt.

**Stk. 2**

Fra det tidspunkt en af parterne har modtaget en anmodning, som nævnt i stk. 1, skal den inden for 1 måned tage skridt til at efterkomme anmodningen.

**Stk. 3.**

Såfremt en af parterne ikke inden for fristen på 1 måned tager skridt til at opfylde sine forpligtelser, kan den anden part indsende sagen til de centrale parter med anmodning om, at sagen søges løst ved bistand fra de centrale parter.

**Stk. 4.**

I tilfælde af, at parterne er enige om, at forpligtelserne i henhold til § 7, stk. 4 -6 ikke er overholdt, kan de selv fastsætte størrelsen og anvendelsen af en eventuel godtgørelse. Såfremt parterne er enige om, at forpligtelserne i henhold til § 7, stk. 4 - 6 ikke er overholdt, men ikke kan blive enige om at fastsætte størrelsen og anvendelsen af en eventuel godtgørelse, kan spørgsmålet om godtgørelsens størrelse indbringes for en voldgift i overensstemmelse med stk. 5 -9.

**Stk. 5.**

Såfremt sagen i øvrigt ikke løses i henhold til stk. 3 eller 4 overgår sagen til KL og Forhandlingsfællesskabet. Sagen kan herefter afgøres ved en voldgift. Begæring om voldgiftsbehandling skal fremsættes skriftligt senest 3 måneder efter, at det er konstateret, at sagen ikke kan løses ved bistand af de centrale parter. Svarskrift afgives herefter senest 3 måneder fra modtagelsen af klageskriftet.

**Stk. 7.**

Voldgiftsrettens kendelse er endelig og bindende for parterne og kan således ikke indbringes for den kommunale tjenestemandstret, ligesom det arbejdsretlige system ikke finder anvendelse.

**Stk. 8.**

Voldgiftsretten kan idømme en godtgørelse.

**Stk. 9.**

Hvis de lokale parter er enige herom, kan en godtgørelse anvendes lokalt til samarbejdsfremmende foranstaltninger. Enighed skal opnås inden for en frist af 4 måneder fra det tidspunkt, kendelse om godtgørelse er afsagt, jf. stk. 7. Hvis der ikke inden for den nævnte frist kan opnås enighed lokalt om, at en eventuel godtgørelse anvendes lokalt til samarbejdsfremmende foranstaltninger, tilfalder godtgørelsen den centrale part.

## § 22. De centrale parter opgaver og kompetence

### Stk. 1.

KL og Forhandlingsfællesskabet har i fællesskab til opgave at

- vejlede om principper og bestemmelser, der er fastlagt i rammeaftalen,
- foreslå information om rammeaftalen,
- etablere mulighed for uddannelse af såvel ledelses- som medarbejderrepræsentanter i alle spørgsmål inden for rammeaftalens område,
- at registrere indgåede lokale aftaler, som udfylder rammeaftalen,
- at bidrage ved løsning af lokale uenigheder i forbindelse med udfyldningen af rammeaftalen og

- vejlede i uoverensstemmelser, som ikke kan løses lokalt, og som indbringes for parterne.

### Stk. 2.

KL og Forhandlingsfællesskabet har endvidere til opgave at behandle spørgsmål om

- fortolkning og brud på rammeaftalen,
- fortolkning og brud på lokale aftaler, som udfylder rammeaftalen,
- disse lokale aftalers overensstemmelse med rammeaftalen eller
- brud på lokalt aftalte retningslinjer. Undtaget herfra er spørgsmål, der henhører under Arbejdstilsynets myndighedsudøvelse.

## Ikrafttræden

Denne aftale erstatter den tidligere indgåede MED-aftale i Køge Kommune.



**Peter Frost**  
Kommunaldirektør



**Nicolai Keis Andersen**  
FH / 3F



**Klaus Reippurt Nielsen**  
FH / HK Kommunal



**Henrik Laybourn**  
Direktør, Børne- og  
Uddannelsesforvaltningen



**Mariette Svarre Nielsen**  
AC / Djøf



**Pernille Nørgaard**  
FH / Danmarks Lærerforening



**Karen Marie Olsen**  
HR-chef



**Karin Strange Hargreave**  
FH / FOA



**Michelle Gulbæk Serve**  
Dansk Sygeplejeråd



**Karsten Stegmann**  
FH / Socialpædagogerne



**Morten Pedersen**  
FH / BUPL



## Principperne for **Køge Kommunes MED-struktur** er:

- MED-organisationen baseres på kommunens forvaltningsstruktur, og der oprettes således et Forvaltnings-MED-udvalg for hver forvaltning
- Udgangspunktet for sammensætningen af MED-udvalgene og etablering af Lokalt MED-udvalg og personalemøde med MED-status er den nedenfor skitserede figur.
- Beslutning om ændring af struktur og medlemssammensætning i MED-udvalg skal træffes i Hoved MED-udvalget.
- Alle ændringer skal meddeles HR-afdelingen, for at være gældende.

*Udgangspunktet for Køge Kommunes MED-struktur er, at der er behov for såvel ensartethed på områderne som behov for fleksibilitet over for områdernes forskellighed. Ud fra disse behov er opstillet følgende model, der udgør principperne bag MED-strukturen samt størrelse og sammensætning af udvalgene.*

## Principper for **Forvaltnings-MED-udvalg**:

- I FMU KØF og FMU TMF repræsenteres medarbejdersiden af 7 medarbejderrepræsentanter, heraf 2 arbejdsmiljørepræsentanter.
- I FMU KØF og FMU TMF repræsenteres ledelsessiden af 3-4 ledelsesrepræsentanter incl. direktøren.
- I FMU BUF repræsenteres medarbejdersiden af 15 repræsentanter, heraf 2 arbejdsmiljørepræsentanter.
- I FMU VF repræsenteres medarbejdersiden af 13 repræsentanter, heraf 2 arbejdsmiljørepræsentanter.
- I FMU BUF og FMU VF repræsenteres ledelsessiden af 6-7 ledelsesrepræsentanter incl. direktøren.

## Principper for **Lokale MED-udvalg**:

- Grundantal pr. LMU er 3 medarbejderrepræsentanter, 1 arbejdsmiljørepræsentant og 2 ledelsesrepræsentanter (heraf 1 arbejdsleder)
- 1 ekstra medarbejderrepræsentant ved
  - a. 76. medarbejder og
  - b. 126. medarbejder og
  - c. 176. medarbejder o.s.v.
- 1 ekstra ledelsesrepræsentant ved
  - d. 51. medarbejder og
  - e. 151. medarbejder
- 1 ekstra arbejdsmiljørepræsentant ved
  - f. 3. Arbejdssted og
  - g. 8. arbejdssted og
  - h. 13. arbejdssted

*Såfremt fordelingen på hovedorganisationer betyder, at de to største faggruppers tillidsrepræsentanter ikke begge kan få plads i udvalget ud fra ovenstående nøgle, udvides med en ekstra medarbejderrepræsentantplads.*

- Der kan max. være 10 medarbejderrepræsentanter (incl. AMR) og max. 4 ledelsesrepræsentanter i et LMU.

**LMU** med angivelse af antal medarbejderrepræsentanter (**M**), antal arbejdsmiljørepræsentanter (**A**) og antal lederrepræsentanter (**L**). Fordeling bygger på principper i MED-aftalen, bilag 1.

**PERSONALEMØDE** med MED-status på arbejdspladser med op til 19 medarbejdere

**LMU**, medmindre der er enighed om personalemøde med MED-status (gældende for rådhuset)

### Børne- og Uddannelsesforvaltningen **FMU BUF**

<b>BUF</b> -sekretariat	<b>Dagtilbud</b> -afdelingen Rådhus	<b>Dagtilbud</b> Asgård & Kirstinedal 5M + 2A + 3L	<b>Dagtilbud</b> Midt 5M + 3A + 4L	<b>Dagtilbud</b> Syd & Ejby 5M + 2A + 3L	<b>Dagtilbud</b> Sdr. & Hastrup 5M + 2A + 3L	<b>Dagtilbud</b> Vest 5M + 3A + 4L			
	<b>Elmehuset</b>	<b>Familieafd.</b> Rådhus 4M + 1A + 3L	<b>Heldagsskolen</b> Slimlinge 3M + 1A + 2L	<b>Køge Komm.</b> Tandpleje 3M + 1A + 2L	<b>Sundheds-</b> tjenesten				
<b>Skole-</b> afdelingen Rådhus	<b>Alkestrup-</b> skolen 3M + 1A + 2L	<b>Asgård Skole</b> 4M + 1A + 3L	<b>Borup Skole</b> 4M + 1A + 3L	<b>Campus –</b> 10Kl.	<b>Ejby Skole</b> 3M + 1A + 3L	<b>Ellebæk-</b> skolen 3M + 1A + 3L	<b>Ellemark-</b> skolen 3M + 1A + 3L		
	<b>Fremtids-</b> linien	<b>Hastrup-</b> skolen 3M + 1A + 3L	<b>Herfølge</b> Skole 3M + 1A + 3L	<b>Homebæk-</b> skolen 3M + 1A + 3L	<b>Holmehus</b> 3M + 1A + 2L	<b>Højelse Skole</b> 3M + 1A + 2L	<b>Kirstinedals-</b> skolen 4M + 1A + 3L		
<b>Natur- og</b> Miljøskolen	<b>PPR</b> 3M + 1A + 2L	<b>Sct. Nicolai</b> Skole 3M + 1A + 3L	<b>Skovboskolen</b> 3M + 1A + 3L	<b>SSP</b>	<b>Søndre Skole</b> 3M + 1A + 3L	<b>Ungecentrum</b>	<b>UUV</b>	<b>Vemmedrup-</b> skolen 3M + 1A + 2L	

### Kultur- og Økonomiforvaltningen **FMU KØF**

<b>IT- og Digita-</b> liserings-afd. 3M + 1A + 2L	<b>HR-Afd.</b> 3M + 1A + 2L	<b>Stab- og</b> Kulturafd. Rådhus 3M + 1A + 2L	<b>Køge-</b> bibliotekerne 3M + 2A + 3L	<b>Køge</b> Marina	<b>Køge</b> Musikskole 3M + 1A + 3L	<b>Køge</b> Svømmeland 3M + 1A + 2L	<b>Køge Kultur-</b> hus og Ung- domsskole	<b>Økonomisk</b> Afd. 3M + 1A + 2L
---	--------------------------------	---	---	-----------------------	---	---	---	--

### Teknik- og Miljøforvaltningen **FMU TMF**

<b>Plan, Byg</b> og <b>Miljø</b> 3M + 1A + 2L	<b>Ejendomme</b> 5M + 2A + 4L	<b>Vej, Park</b> og <b>Byrum</b> 4M + 1A + 3L	<b>Sekretariat</b> og <b>udvikling</b>	<b>Økonomi</b>	<b>Beredskab</b>
---	----------------------------------	---	---	----------------	------------------

### Velfærdsforvaltningen **FMU VF**

	<b>Borgerservice</b> 3M + 1A + 2L	<b>CDI</b> 3M + 1A + 2L	<b>Jobcenter</b> 5M + 2A + 3L	<b>Ungeindsats</b> 3M + 1A + 2L	<b>VF</b> -Sekretariatet		
<b>Myndighed,</b> <b>Socialafd.</b>	<b>Agerbækhus</b> 5M + 2A + 3L	<b>Hegnetslund</b> Krisecenter	<b>ITC og</b> <b>Lyngtoften</b> 3M + 1A + 3L	<b>Køge Rådg-</b> ivnings- og <b>Behan-</b> dlingscenter	<b>Pedersvænge</b> 3M + 1A + 3L	<b>Pædagogisk</b> <b>Vejleder og</b> <b>Værestedsteam</b> 3M + 2A + 3L	<b>Åben</b> <b>Rådgivning</b>
	<b>Myndighed,</b> <b>Ældre og</b> <b>Hjælpe midler</b> 3M + 1A + 2L	<b>Plejeboliger</b> 7M + 3A + 4L	<b>Service-</b> korpset 4M + 1A + 3L	<b>Sundhed,</b> <b>Træning og</b> <b>Rehabilitering</b> 4M + 1A + 3L	<b>Sygepleje og</b> <b>Hjemmepleje</b> 7M + 3A + 4L		

Forvaltning	Afdeling	Område	Gruppe	MED-niveau	Arbejds miljøgruppe
				HMU	
BUF				FMU	
BUF	BUF-Sekretariat			P-møde m. MED-status	Arbejds miljøgruppe BUF-Sekretariat
BUF	Dagtilbudsafdelingen			P-møde m. MED-status	Arbejds miljøgruppe Dagtilbudsafdelingen
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Asgård og Kirstinedal	Asgård Børnehus	LMU Dagtilbud/Område Asgård og Kirstinedal	Arbejds miljøgruppe Asgård Børnehus
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Asgård og Kirstinedal	Børnehuset Basen	LMU Dagtilbud/Område Asgård og Kirstinedal	Arbejds miljøgruppe Børnehuset Basen
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Asgård og Kirstinedal	Børnehuset Firkløveret	LMU Dagtilbud/Område Asgård og Kirstinedal	Arbejds miljøgruppe Børnehuset Firkløveret
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Asgård og Kirstinedal	Moseengens Børnehus	LMU Dagtilbud/Område Asgård og Kirstinedal	Arbejds miljøgruppe Moseengens Børnehus
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Asgård og Kirstinedal	Rishøjens Børnehus	LMU Dagtilbud/Område Asgård og Kirstinedal	Arbejds miljøgruppe Rishøjens Børnehus
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Asgård og Kirstinedal	Spiren	LMU Dagtilbud/Område Asgård og Kirstinedal	Arbejds miljøgruppe Spiren
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Midt	Børnehuset Solstrålen	LMU Dagtilbud/Område Midt	Arbejds miljøgruppe Børnehuset Solstrålen
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Midt	Den Grønne Planet	LMU Dagtilbud/Område Midt	Arbejds miljøgruppe Den Grønne Planet
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Midt	Frændehus	LMU Dagtilbud/Område Midt	Arbejds miljøgruppe Frændehus
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Midt	Idrætsbørnehaven	LMU Dagtilbud/Område Midt	Arbejds miljøgruppe Idrætsbørnehaven
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Midt	Mælkebøtten	LMU Dagtilbud/Område Midt	Arbejds miljøgruppe Mælkebøtten
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Midt	Svalen	LMU Dagtilbud/Område Midt	Arbejds miljøgruppe Svalen
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Midt	Tumlehuset	LMU Dagtilbud/Område Midt	Arbejds miljøgruppe Tumlehuset
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Syd og Ejby	Børnehaven Alkereden	LMU Dagtilbud/Område Syd og Ejby	Arbejds miljøgruppe Børnehaven Alkereden
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Syd og Ejby	Børnehuset Torpgården	LMU Dagtilbud/Område Syd og Ejby	Arbejds miljøgruppe Børnehuset Torpgården
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Syd og Ejby	Fogedgården	LMU Dagtilbud/Område Syd og Ejby	Arbejds miljøgruppe Fogedgården
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Syd og Ejby	Holmebækkens Børnehus	LMU Dagtilbud/Område Syd og Ejby	Arbejds miljøgruppe Holmebækkens Børnehus
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Syd og Ejby	Solsikken	LMU Dagtilbud/Område Syd og Ejby	Arbejds miljøgruppe Solsikken
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Søndre og Hastrup	Daglejen Køge Kommune, Vest	LMU Dagtilbud/Område Søndre og Hastrup	Arbejds miljøgruppe Daglejen Vest
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Søndre og Hastrup	Daglejen Køge Kommune, Øst	LMU Dagtilbud/Område Søndre og Hastrup	Arbejds miljøgruppe Daglejen Øst
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Søndre og Hastrup	Labyrinten	LMU Dagtilbud/Område Søndre og Hastrup	Arbejds miljøgruppe Labyrinten
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Søndre og Hastrup	Regnbuen	LMU Dagtilbud/Område Søndre og Hastrup	Arbejds miljøgruppe Regnbuen
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Søndre og Hastrup	Valhalla	LMU Dagtilbud/Område Søndre og Hastrup	Arbejds miljøgruppe Valhalla
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Søndre og Hastrup	Valmuen	LMU Dagtilbud/Område Søndre og Hastrup	Arbejds miljøgruppe Valmuen
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Vest	Børnehuset Guldminen	LMU Dagtilbud/Område Vest	Arbejds miljøgruppe Børnehuset Guldminen
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Vest	Dueslaget	LMU Dagtilbud/Område Vest	Arbejds miljøgruppe Dueslaget
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Vest	Gørslev Børnehus	LMU Dagtilbud/Område Vest	Arbejds miljøgruppe Gørslev Børnehus
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Vest	Møllehøj	LMU Dagtilbud/Område Vest	Arbejds miljøgruppe Møllehøj
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Vest	HopLa	LMU Dagtilbud/Område Vest	Arbejds miljøgruppe HopLa
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Vest	Perlen	LMU Dagtilbud/Område Vest	Arbejds miljøgruppe Perlen
BUF	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Vest	Vemmedrup Børnehavn	LMU Dagtilbud/Område Vest	Arbejds miljøgruppe Vemmedrup Børnehavn
	Dagtilbudsafdelingen	Dagtilbud/Område Vest	Væksthuset	LMU Dagtilbud/Område Vest	Arbejds miljøgruppe Væksthuset
BUF	Familieafdelingen	Elmehuset		P-møde m. MED-status	Arbejds miljøgruppe Elmehuset
BUF	Familieafdelingen	Familieafdelingen, Rådhuset		LMU	Arbejds miljøgruppe Familieafdelingen, Rådhuset
BUF	Familieafdelingen	Heldagsskolen Slimminge		LMU	Arbejds miljøgruppe Heldagsskolen Slimminge
BUF	Familieafdelingen	Køge Kommunale Tandpleje		LMU	Arbejds miljøgruppe Køge Kommunale Tandpleje
BUF	Familieafdelingen	Sundhedstjenesten		P-møde m. MED-status	Arbejds miljøgruppe Sundhedstjenesten
BUF	Skoleafdelingen			P-møde m. MED-status	Arbejds miljøgruppe Skoleafdelingen
BUF	Skoleafdelingen	Alkestrupskolen		LMU Alkestrupskolen	Arbejds miljøgruppe Alkestrupskolen
		Alkestrupskolen	Alkestrupskolen SFO	LMU Alkestrupskolen	Arbejds miljøgruppe Alkestrupskolen SFO
BUF	Skoleafdelingen	Asgård Skole		LMU Asgård Skole	Arbejds miljøgruppe Asgård Skole
BUF	Skoleafdelingen	Asgård Skole	Asgård Skole SFO	LMU Asgård Skole	Arbejds miljøgruppe Asgård Skole SFO
BUF	Skoleafdelingen	Borup Skole		LMU Borup Skole	Arbejds miljøgruppe Borup Skole
BUF	Skoleafdelingen	Borup Skole	Borup Skole SFO	LMU Borup Skole	Arbejds miljøgruppe Borup Skole SFO
BUF	Skoleafdelingen	Campus Køge - 10. klasse		P-møde m. MED-status	Arbejds miljøgruppe Campus Køge - 10. klasse
BUF	Skoleafdelingen	Ejby Skole		LMU Ejby Skole	Arbejds miljøgruppe Ejby Skole
BUF	Skoleafdelingen	Ejby Skole	Ejby Skole SFO	LMU Ejby Skole	Arbejds miljøgruppe Ejby Skole SFO

Forvaltning	Afdeling	Område	Gruppe	MED-niveau	Arbejds miljøgruppe
BUF	Skoleafdelingen	Ellebækskolen		LMU Ellebækskolen	Arbejds miljøgruppe Ellebækskolen
BUF	Skoleafdelingen	Ellemarkskolen		LMU Ellemarkskolen	Arbejds miljøgruppe Ellemarkskolen
BUF	Skoleafdelingen	Ellemarkskolen	Ellemarkskolen SFO	LMU Ellemarkskolen	Arbejds miljøgruppe Ellemarkskolen SFO
BUF	Skoleafdelingen	Fremtidslinjen		P-møde m. MED-status	Arbejds miljøgruppe Fremtidslinjen
BUF	Skoleafdelingen	Hastrupskolen		LMU Hastrupskolen	Arbejds miljøgruppe Hastrupskolen
BUF	Skoleafdelingen	Hastrupskolen	Hastrupskolen SFO	LMU Hastrupskolen	Arbejds miljøgruppe Hastrupskolen SFO
BUF	Skoleafdelingen	Herfølge Skole		LMU Herfølge Skole	Arbejds miljøgruppe Herfølge Skole
BUF	Skoleafdelingen	Herfølge Skole	Herfølge Skole SFO	LMU Herfølge Skole	Arbejds miljøgruppe Herfølge Skole SFO
BUF	Skoleafdelingen	Holmebækskolen		LMU Holmebækskolen	Arbejds miljøgruppe Holmebækskolen
BUF	Skoleafdelingen	Holmebækskolen	Holmebækskolen SFO	LMU Holmebækskolen	Arbejds miljøgruppe Holmebækskolen SFO
BUF	Skoleafdelingen	Holmehus		LMU Holmehus	Arbejds miljøgruppe Holmehus
BUF	Skoleafdelingen	Højelse Skole		LMU Højelse Skole	Arbejds miljøgruppe Højelse Skole
BUF	Skoleafdelingen	Højelse Skole	Højelse Skole SFO	LMU Højelse Skole	Arbejds miljøgruppe Højelse Skole SFO
BUF	Skoleafdelingen	Kirstinedalsskolen		LMU Kirstinedalsskolen	Arbejds miljøgruppe Kirstinedalsskolen
BUF	Skoleafdelingen	Kirstinedalsskolen	Kirstinedalsskolen SFO	LMU Kirstinedalsskolen	Arbejds miljøgruppe Kirstinedalsskolen SFO
BUF	Skoleafdelingen	Natur- og Miljøskolen, Køge		P-møde m. MED-status	Arbejds miljøgruppe Natur- og Miljøskolen
BUF	Skoleafdelingen	Pædagogisk Psykologisk Rådgivning		LMU / P-møde m. MED-status	Arbejds miljøgruppe Pædagogisk Psykologisk Rådgivning
BUF	Skoleafdelingen	Sct. Nicolai Skole		LMU Sct. Nicolai Skole	Arbejds miljøgruppe Sct. Nicolai Skole
BUF	Skoleafdelingen	Sct. Nicolai Skole	Sct. Nicolai Skole SFO	LMU Sct. Nicolai Skole	Arbejds miljøgruppe Sct. Nicolai Skole SFO
BUF	Skoleafdelingen	Skovboskolen		LMU Skovboskolen	Arbejds miljøgruppe Skovboskolen
BUF	Skoleafdelingen	Skovboskolen	Skovboskolen SFO	LMU Skovboskolen	Arbejds miljøgruppe Skovboskolen SFO
BUF	Skoleafdelingen	SSP		P-møde m. MED-status	Arbejds miljøgruppe SSP
BUF	Skoleafdelingen	Søndre Skole		LMU Søndre Skole	Arbejds miljøgruppe Søndre Skole
BUF	Skoleafdelingen	Søndre Skole	Søndre Skole SFO	LMU Søndre Skole	Arbejds miljøgruppe Søndre Skole SFO
BUF	Skoleafdelingen	Ungecentrum		P-møde m. MED-status	Arbejds miljøgruppe Ungecentrum
BUF	Skoleafdelingen	UUV		P-møde m. MED-status	Arbejds miljøgruppe UUV
BUF	Skoleafdelingen	Vemmedrupskolen		LMU Vemmedrupskolen	Arbejds miljøgruppe Vemmedrupskolen
BUF	Skoleafdelingen	Vemmedrupskolen	Vemmedrupskolen SFO	LMU Vemmedrupskolen	Arbejds miljøgruppe Vemmedrupskolen SFO
KØF				FMU	
KØF	IT- og Digitaliseringsafdelingen			LMU / P-møde m. MED-status	Arbejds miljøgruppe IT- og Digitaliseringsafdelingen
KØF	HR-afdelingen			LMU / P-møde m. MED-status	Arbejds miljøgruppe HR-afdelingen
KØF	HR-afdelingen	Kantine		LMU / P-møde m. MED-status	Arbejds miljøgruppe Kantine
KØF	Stab og kulturafdeling	Stab og Kultur Rådhus		LMU / P-møde m. MED-status	Arbejds miljøgruppe Stab og Kultur Rådhus
KØF	Stab og kulturafdeling	Køge Bibliotekerne		LMU Køge Bibliotekerne	Arbejds miljøgruppe Køge Bibliotekerne
KØF	Stab og kulturafdeling	Køge Marina		P-møde m. MED-status	Arbejds miljøgruppe Køge Marina
KØF	Stab og kulturafdeling	Køge Musikskole		LMU Køge Musikskole	Arbejds miljøgruppe Køge Musikskole
KØF	Stab og kulturafdeling	Køge Svømmeland		LMU Køge Svømmeland	Arbejds miljøgruppe Køge Svømmeland
KØF	Stab og kulturafdeling	Køge Kulturhus og Ungdomsskole		P-møde m. MED-status	Arbejds miljøgruppe Køge Kulturhus og Ungdomsskole
KØF	Økonomisk Afdeling			LMU / P-møde m. MED-status	Arbejds miljøgruppe Økonomisk Afdeling
				FMU	
TMF	Plan, Byg og Miljø			LMU Plan, Byg og Miljø	Arbejds miljøgruppe Plan, Byg og Miljø
TMF	Ejendomme	Ejendomme		LMU Ejendomme	Arbejds miljøgruppe Ejendomme
TMF	Ejendomme	Rengøring		LMU Ejendomme	Arbejds miljøgruppe Rengøring
TMF	Ejendomme	Kommunalt Byggeri		LMU Ejendomme	Arbejds miljøgruppe TMF Rådhus
TMF	Vej, Park og Byrum	Trafik og mobilitet		LMU Vej, Park og Byrum	Arbejds miljøgruppe TMF Rådhus
TMF	Vej, Park og Byrum	Planlægning		LMU Vej, Park og Byrum	Arbejds miljøgruppe TMF Høgevej
TMF	Vej, Park og Byrum	Værksted		LMU Vej, Park og Byrum	Arbejds miljøgruppe TMF Høgevej
TMF	Vej, Park og Byrum	Stadion og midtby		LMU Vej, Park og Byrum	Arbejds miljøgruppe TMF Høgevej
TMF	Vej, Park og Byrum	Parker og grønne områder		LMU Vej, Park og Byrum	Arbejds miljøgruppe TMF Høgevej
TMF	Vej, Park og Byrum	Renovation		LMU Vej, Park og Byrum	Arbejds miljøgruppe TMF Høgevej

Forvaltning	Afdeling	Område	Gruppe	MED-niveau	Arbejds miljøgruppe
TMF	Vej, Park og Byrum	Vejdrift og Natur		LMU Vej, Park og Byrum	Arbejds miljøgruppe TMF Høgevej
TMF	Vej, Park og Byrum	Vejdrift og Anlæg		LMU Vej, Park og Byrum	Arbejds miljøgruppe TMF Høgevej
TMF	Vej, Park og Byrum	Anlæg og Myndighed		LMU Vej, Park og Byrum	Arbejds miljøgruppe TMF Rådhus
TMF	Vej, Park og Byrum	Driftsadministration		LMU Vej, Park og Byrum	Arbejds miljøgruppe TMF Høgevej
TMF	Sekretariat og udvikling			P-møde m. MED-status	Arbejds miljøgruppe TMF Rådhus
TMF	Økonomi			P-møde m. MED-status	Arbejds miljøgruppe TMF Rådhus
TMF	Beredskab			P-møde m. MED-status	Arbejds miljøgruppe Beredskab
VF				FMU	
VF	Afd. for Arbejdsmarked og Borgerservice	Borgerservice		LMU / P-møde m. MED-status	Arbejds miljøgruppe Borgerservice
VF	Afd. for Arbejdsmarked og Borgerservice	CDI - Center for Dansk og Integration		LMU CDI - Center for Dansk og Integration	Arbejds miljøgruppe CDI - Center for Dansk og Integration
VF	Afd. for Arbejdsmarked og Borgerservice	Sekretariat		LMU Jobcenter	Arbejds miljøgruppe Jobcenter Rådhus
VF	Afd. for Arbejdsmarked og Borgerservice	Kontanthjælp		LMU Jobcenter	Arbejds miljøgruppe Jobcenter Rådhus
VF	Afd. for Arbejdsmarked og Borgerservice	Integration		LMU Jobcenter	Arbejds miljøgruppe Jobcenter Rådhus
VF	Afd. for Arbejdsmarked og Borgerservice	Ressourceforløb og Flexjob		LMU Jobcenter	Arbejds miljøgruppe Jobcenter Gymnasievej
VF	Afd. for Arbejdsmarked og Borgerservice	Sygedagpenge og jobafklaring		LMU Jobcenter	Arbejds miljøgruppe Jobcenter Rådhus
VF	Afd. for Arbejdsmarked og Borgerservice	Job- og virksomhedsindsats		LMU Jobcenter	Arbejds miljøgruppe Jobcenter Gymnasievej
VF	Afd. for Arbejdsmarked og Borgerservice	Ungeindsats		LMU Ungeindsats	Arbejds miljøgruppe Ungeindsats
VF	Socialafdelingen	Myndighed, Socialafdelingen		P-møde m. MED-status	Arbejds miljøgruppe Myndighed, Socialafdelingen
VF	Socialafdelingen	Socialområdet	Agerbækhus	LMU Agerbækhus	Arbejds miljøgruppe Agerbækhus
VF	Socialafdelingen	Socialområdet	Hegnetslund Krisecenter	P-møde m. MED-status	Arbejds miljøgruppe Hegnenslund Krisecenter
VF	Socialafdelingen	Socialområdet	ITC og Lyngtoften	LMU ITC og Lyngtoften	Arbejds miljøgruppe ITC og Lyngtoften
VF	Socialafdelingen	Socialområdet	Køge Rådgivnings- og Behandlingscenter	P-møde m. MED-status	Arbejds miljøgruppe Køge Rådgivnings- og Behandlingscenter
VF	Socialafdelingen	Socialområdet	Pedersvænge	LMU Pedersvænge	Arbejds miljøgruppe Pedersvænge
VF	Socialafdelingen	Socialområdet	Pædagogisk Vejleder- og Værestedsteam	LMU Pædagogisk Vejleder- og Værestedsteam	Arbejds miljøgruppe Pædagogisk Vejleder- og Værestedsteam
VF	Socialafdelingen	Socialområdet	Åben Rådgivning (social)	P-møde m. MED-status	Arbejds miljøgruppe Åben Rådgivning (social)
VF	VF-Sekretariat			P-møde m. MED-status	Arbejds miljøgruppe VF-Sekretariat
VF	Ældre- og sundhedsafdelingen	Myndighed, Ældre og Hjælpemidler		P-møde m. MED-status	Arbejds miljøgruppe Myndighed, Ældre og Hjælpemidler
VF	Ældre- og sundhedsafdelingen	Plejeboliger	Demenssteam og PB Administration	LMU Plejeboliger	Arbejds miljøgruppe Demenssteam og PB Administration
VF	Ældre- og sundhedsafdelingen	Plejeboliger	PB Centerboliger Lerbæk Torv	LMU Plejeboliger	Arbejds miljøgruppe PB Centerboliger Lerbæk Torv
VF	Ældre- og sundhedsafdelingen	Plejeboliger	Boruphøj og PB Ældrecenteret i Bjæverskov	LMU Plejeboliger	Arbejds miljøgruppe Boruphøj og PB Ældrecenteret i Bjæverskov
VF	Ældre- og sundhedsafdelingen	Plejeboliger	PB Ølby	LMU Plejeboliger	Arbejds miljøgruppe PB Ølby
VF	Ældre- og sundhedsafdelingen	Plejeboliger	Plejecenter Køge Nord	LMU Plejeboliger	Arbejds miljøgruppe Plejecenter Køge Nord
VF	Ældre- og sundhedsafdelingen	Plejeboliger	Plejecenter Møllebo	LMU Plejeboliger	Arbejds miljøgruppe Plejecenter Møllebo
VF	Ældre- og sundhedsafdelingen	Plejeboliger	Plejecenter Nørremarken	LMU Plejeboliger	Arbejds miljøgruppe Plejecenter Nørremarken
VF	Ældre- og sundhedsafdelingen	Plejeboliger	Plejecenter Tingstedet	LMU Plejeboliger	Arbejds miljøgruppe Plejecenter Tingstedet
VF	Ældre- og sundhedsafdelingen	Plejeboliger	Plejehjem Sandmarksbo	LMU Plejeboliger	Arbejds miljøgruppe Plejehjem Sandmarksbo
VF	Ældre- og sundhedsafdelingen	Servicekorpset		LMU Servicekorpset	Arbejds miljøgruppe Servicekorpset
VF	Ældre- og sundhedsafdelingen	Sundhed, Træning og Rehabilitering	Forebyggelse og Sundhedsfremme	LMU Sundhed, Træning og Rehabilitering	Arbejds miljøgruppe Forebyggelse og Sundhedsfremme

Forvaltning	Afdeling	Område	Gruppe	MED-niveau	Arbejds miljøgruppe
VF	Ældre- og sundhedsafdelingen	Sundhed, Træning og Rehabilitering	Hverdagsrehabilitering og Dag-hjem	LMU Sundhed, Træning og Rehabilitering	Arbejds miljøgruppe Hverdagsrehabilitering og Dag-hjem
VF	Ældre- og sundhedsafdelingen	Sundhed, Træning og Rehabilitering	Træningsenheden	LMU Sundhed, Træning og Rehabilitering	Arbejds miljøgruppe Træningsenheden
VF	Ældre- og sundhedsafdelingen	Sygepleje og hjemmepleje	Adm., Specialister og Syge- og hjemmepleje Akut	LMU Sygepleje og hjemmepleje	Arbejds miljøgruppe Adm., Specialister og Syge- og hjemmepleje Akut
VF	Ældre- og sundhedsafdelingen	Sygepleje og hjemmepleje	Syge- og hjemmepleje Ejby	LMU Sygepleje og hjemmepleje	Arbejds miljøgruppe Syge- og hjemmepleje Ejby
VF	Ældre- og sundhedsafdelingen	Sygepleje og hjemmepleje	Syge- og hjemmepleje Midt	LMU Sygepleje og hjemmepleje	Arbejds miljøgruppe Syge- og hjemmepleje Midt
VF	Ældre- og sundhedsafdelingen	Sygepleje og hjemmepleje	Syge- og hjemmepleje Nord	LMU Sygepleje og hjemmepleje	Arbejds miljøgruppe Syge- og hjemmepleje Nord
VF	Ældre- og sundhedsafdelingen	Sygepleje og hjemmepleje	Syge- og hjemmepleje Syd Lerbæk Torv	LMU Sygepleje og hjemmepleje	Arbejds miljøgruppe Syge- og hjemmepleje Syd Lerbæk Torv
VF	Ældre- og sundhedsafdelingen	Sygepleje og hjemmepleje	Syge- og hjemmepleje Syd Tingstedet	LMU Sygepleje og hjemmepleje	Arbejds miljøgruppe Syge- og hjemmepleje Syd Tingstedet
VF	Ældre- og sundhedsafdelingen	Sygepleje og hjemmepleje	Syge- og hjemmepleje Vest	LMU Sygepleje og hjemmepleje	Arbejds miljøgruppe Syge- og hjemmepleje Vest
VF	Ældre- og sundhedsafdelingen	Sygepleje og hjemmepleje	Syge- og hjemmepleje Øst	LMU Sygepleje og hjemmepleje	Arbejds miljøgruppe Syge- og hjemmepleje Øst

## Fordeling af arbejds- miljøopgaver i MED

**Arbejdsmiljøloven** beskriver en række obligatoriske opgaver af strategisk og operationel karakter. MED-rammeaftaler pålægger de lokale MED-aftaler at tydeliggøre på hvilket MED-niveau de enkelte opgaver løses.

Opgaver, der i henhold til AMO-bekendtgørelsen skal varetages på det strategiske plan	HMU	FMU	LMU/Personalemøde med MED-status	Arbejds- miljøgruppe
<b>1. Planlægge, lede og koordinere virksomhedens samarbejde om sikkerhed og sundhed. Hovedudvalget skal forestå de nødvendige aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici.</b>	Løbende drøfte hvordan Hovedudvalget understøtter MED-niveauernes arbejds miljøarbejde f.eks. gennem årshjul med arbejds miljøemner, forebyggelse af sundhedsskader, status på arbejds miljøplan, indlæg fra andre MED-niveauer.			
<b>2. Gennemføre den årlige arbejds miljødrøftelse, jf. § 9 [i AMO-bekendtgørelsen].</b>	På baggrund af tilgængelige arbejds miljødata - trivselsrapporter, arbejdsskadestatistik, sygefraværsstatistik, opgørelse af reaktioner fra Arbejdstilsynet og evt. øvrige opgørelser om personaleomsætning eller andet, der måtte skønnes relevant - planlægges det næste års arbejds miljøarbejde som en arbejds miljødrøftelse. Der sættes mål og det beskrives konkret hvordan målene skal opnås. Status på mål og indsatser evalueres og indsatserne justeres.	På baggrund af status fra Hoved MED-udvalget og evt. ud fra tilgængelige arbejds miljødata - trivselsrapporter, arbejdsskadestatistik, sygefraværsstatistik, opgørelse af reaktioner fra Arbejdstilsynet og evt. øvrige opgørelser om personaleomsætning eller andet, der måtte skønnes relevant - planlægges det næste års arbejds miljøarbejde som en arbejds miljødrøftelse. Der sættes mål og det beskrives konkret hvordan målene skal opnås. Status på mål og indsatser evalueres og indsatserne justeres.	På baggrund af status fra Forvaltnings MED-udvalget og evt. ud fra tilgængelige arbejds miljødata - trivselsrapporter, arbejdsskadestatistik, sygefraværsstatistik, opgørelse af reaktioner fra Arbejdstilsynet og evt. øvrige opgørelser om personaleomsætning eller andet, der måtte skønnes relevant - planlægges det næste års arbejds miljøarbejde som en arbejds miljødrøftelse. Der sættes mål og det beskrives konkret hvordan målene skal opnås. Status på mål og indsatser evalueres og indsatserne justeres.	AMG skal dokumentere relevante indsatser, så data kan indsamles. Særligt APV-handlingsplan, anmeldelse af arbejdsulykker og registrering af krænkelser

## Fordeling af arbejds- miljøopgaver i MED

Opgaver, der i henhold til AMO-bekendtgørelsen skal varetages på det strategiske plan	HMU	FMU	LMU/Personalemøde med MED-status	Arbejds- miljøgruppe
<b>3. Kontrollere sikkerheds- og sundhedsarbejdet og sørge for, at arbejdsmiljøgrupperne orienteres og vejledes herom.</b>	<p>Sikre at centrale elementer som APV, ulykkesanalyse og løbende forebyggende arbejdsmiljøarbejde gennemføres.</p> <p>Sikre at der afsættes centrale midler til arbejdsmiljøtiltag.</p> <p>Sikre at afgørelse fra Arbejdstilsynet gøres tilgængeligt for MED-organisationen.</p> <p>Orientering og vejledning sker via den obligatoriske og supplerende arbejdsmiljøuddannelse samt via info på Køge Kommunes intranet.</p>			
<b>4. Deltage i udarbejdelsen af virksomhedens arbejdspladsvurdering, herunder inddrage sygefravær, under iagttagelse af gældende forebyggelsesprincipper, jf. bekendtgørelse om arbejdets udførelse.</b>	<p>Sikre en APV-metode med fokus på risikovurdering og løsning af problemer. Sikre at alle brancherelevante arbejdsmiljøproblestillinger vurderes.</p> <p>Sikre kompetent hjælp til vurdering af kortlagte arbejdsmiljøproblemer.</p> <p>Sikre at løsningerne hviler på forebyggelsesprincipperne.</p> <p>Sikre evaluering af APV-processen.</p>	<p>Sikre, at der bliver gennemført APV på arbejdspladserne i forvaltningen.</p> <p>Sikre gennemførelse og koordinering af trivselsmåling i området samt drøfte opfølgning på denne.</p>	<p>Gennemføre trivselsmåling og lave APV-opfølgning i samarbejde med arbejdsmiljøgruppen.</p> <p>Deltage i analyse og prioritering af problemstillinger.</p>	<p>Gennemføre trivselsmåling og lave APV-opfølgning i samarbejde med LMU / personalemøde med MED-status.</p> <p>Deltage i udarbejdelse og evaluering af APV-handleplan Deltage i analyse og vurdering af arbejdsmiljørisici. Deltage i prioritering af problemstillinger.</p>
<b>5. Deltage i fastsættelse af arbejdsmiljøorganisationens størrelse, jf. § 16 [i AMO-bekendtgørelsen].</b>	<p>MED inkl. AMOs størrelse fastlægges i MED-aftalen og justeres kun i forbindelse med organisationstilpasninger af HMU</p>			



## Fordeling af arbejds- miljøopgaver i MED

Opgaver, der i henhold til AMO-bekendtgørelsen skal varetages på det strategiske plan	HMU	FMU	LMU/Personalemøde med MED-status	Arbejds- miljøgruppe
<b>6. Rådgive arbejdsgiveren om løsning af sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål og om, hvordan arbejdsmiljø integreres i virksomhedens strategiske ledelse og daglige drift.</b>	Evt. aktuelle og tværgående arbejdsmiljøproblestillinger dagsordensættes i HMU mhp at videreformidle gode løsninger til lokalt niveau.	Evt. aktuelle og tværgående arbejdsmiljøproblestillinger dagsordensættes i FMU mhp at videreformidle gode løsninger til lokalt niveau.	Rådgiver arbejdsgiver om arbejdsmiljøproblemstillinger inkl. eventuelle forventelige konsekvenser for medarbejdere, borgere eller kerneopgave.	Rådgiver arbejdsgiver om arbejdsmiljøproblemstillinger inkl. eventuelle forventelige konsekvenser for medarbejdere, borgere eller kerneopgave.
<b>7. Sørge for, at årsagerne til ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil undersøges, og sørge for at få gennemført foranstaltninger, der hindrer gentagelse. Hoved MED-udvalget skal en gang årligt udarbejde en samlet oversigt over ulykker, forgiftninger og sundhedsskader i virksomheden.</b>	Anmeldte arbejdsulykker (herunder evt. forgiftninger og sundhedsskader) og registrerede krænkelser drøftes årligt i HMU med fokus på forebyggelse.	Anmeldte arbejdsulykker (herunder evt. forgiftninger og sundhedsskader) og registrerede krænkelser drøftes årligt i FMU med fokus på forebyggelse.	Anmeldte arbejdsulykker (herunder evt. forgiftninger og sundhedsskader) og registrerede krænkelser drøftes efter behov i LMU med fokus på forebyggelse.	Anmelder arbejdsulykker i Køge Kommunes forsikringsystem. Analyserer arbejdsulykker og vurderer behov for registrering af nærved-hændelser. Registrerer og analyserer krænkelser.
<b>8. Holde sig orienteret om lovgivning om beskyttelse af de ansatte mod sikkerheds- og sundhedsrisici.</b>	Holder sig ajour om gældende arbejdsmiljølovgivning og beder f.eks. en arbejdsmiljøprofessionel (intern eller ekstern) holde MED-niveauerne orienteret om relevant lovgivning.	Holder sig ajour om gældende arbejdsmiljølovgivning.	Holder sig ajour om gældende arbejdsmiljølovgivning.	Holder sig ajour om gældende arbejdsmiljølovgivning. Orientering og vejledning sker via den obligatoriske og supplerende arbejdsmiljøuddannelse samt via info på Køge Kommunes MED-aftale.
<b>9. Opstille principper for tilstrækkelig og nødvendig oplæring og instruktion, tilpasset arbejdsforholdene på virksomheden og de ansattes behov, samt sørge for, at der føres stadig kontrol med overholdelse af instruktionerne.</b>	HMU drøfter principper for god onboarding /introduktion i kommunen.	FMU rådgiver i oplæring og instruktion ud fra principper om god onboarding/introduktion i forvaltningen.	Opstiller lokale principper for tilstrækkelig og nødvendig oplæring og instruktion samt sikrer at oplæring og instruktion foretages.	Rådgiver LMU om arbejdsmiljømæssige hensyn i forhold til principper for tilstrækkelig og nødvendig oplæring og instruktion.

## Fordeling af arbejds- miljøopgaver i MED

Opgaver, der i henhold til AMO-bekendtgørelsen skal varetages på det strategiske plan	HMU	FMU	LMU/Personalemøde med MED-status	Arbejds- miljøgruppe
<b>10. Rådgive arbejdsgiveren om virksomhedens kompetenceudviklingsplan, jf. § 39 [i AMO-bekendtgørelsen] dvs kompetenceudvikling til at løse arbejdsmiljøopgaver</b>	Skal rådgive om, hvordan Køge Kommunes arbejdsmiljøuddannelse og de supplerende tilbud kan understøtte de aktuelle indsatser/temaer samt arbejdsmiljøgruppernes arbejde. Skal sikre, at AMR har de nødvendige arbejdsmiljøkompetencer ved hjælp af den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse.	Skal rådgive om, hvordan Køge Kommunes arbejdsmiljøuddannelse og de supplerende tilbud kan understøtte de aktuelle indsatser/temaer samt arbejdsmiljøgruppernes arbejde. Skal sikre, at AMR har de nødvendige arbejdsmiljøkompetencer og planlægger og tilbyder herudfra den supplerende arbejdsmiljøuddannelse i forvaltningen.	Skal formidle evt. ønsker til supplerende arbejdsmiljøuddannelse til FMU. Skal sikre, at arbejdsmiljøgrupperne deltager i den obligatoriske og supplerende arbejdsmiljøuddannelse	Skal formidle evt. ønsker til supplerende arbejdsmiljøuddannelse til FMU. Skal deltage i den obligatoriske og supplerende arbejdsmiljøuddannelse
<b>11. Sørge for udarbejdelse af en plan over arbejdsmiljøorganisationens opbygning med oplysning om medlemmer, og sørge for, at de ansatte bliver bekendt med planen. arbejdsudførelse.</b>	Vedligeholder plan over arbejdsmiljøorganisationens opbygning som en del af MED-strukturen. HMU er ansvarlig for, at planen suppleres med oplysning om medlemmer på kommunens intranet.	Medvirker til, at oplysning om medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen er opdateret på kommunens intranet.	Medvirker til, at oplysning om medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen er opdateret på kommunens intranet.	Medvirker til, at oplysning om medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen er opdateret på kommunens intranet.
<b>12. Medvirke aktivt til en samordning af arbejdet for sikkerhed og sundhed med andre virksomheder, når der udføres arbejde på samme arbejdssted</b>	Sikrer, at arbejdsmiljø indgår i kravspecifikation ved udbud og indkøb af tjenesteydelser og medvirker til, at eksterne arbejdstagere har lovmedholdelige arbejdsforhold på kommunens lokationer.	Medvirke aktivt til en samordning af arbejdsmiljøarbejdet, hvor det er påkrævet.	Medvirke aktivt til en samordning af arbejdsmiljøarbejdet, hvor det er påkrævet.	Medvirke aktivt til en samordning af arbejdsmiljøarbejdet, hvor det er påkrævet.

## Fordeling af arbejds- miljøopgaver i MED

Opgaver, der i henhold til AMO-bekendtgørelsen varetages <b>på det operationelle plan</b>	HMU	FMU	LMU/Personalemøde med MED-status	Arbejds- miljøgruppe
<b>1. Varetage og deltage i aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici.</b>			Sikrer, at AMG laver løbende risikovurderinger af alle nye arbejdsopgaver, arbejdsprocedure, arbejdssteder og tekniske hjælpemidler.	Laver løbende risikovurderinger af alle nye arbejdsopgaver, arbejdsprocedure, arbejdssteder og tekniske hjælpemidler.
<b>2. Deltage i planlægning af sikkerheds- og sundhedsarbejdet og deltage i udarbejdelsen af arbejdspladsvurderingen, herunder inddrage sygefravær, under iagttagelse af gældende forebyggelsesprincipper, jf. bekendtgørelse om arbejdets udførelse.</b>			Deltage i den årlige arbejdsmiljøplanlægning og bidrage til, at hverdagens problemer kommer til syne – og til at løsningerne er effektfulde i hverdagen. Deltage i udarbejdelse af APV-handleplan Deltage i analyse og vurdering af arbejdsmiljørisici. Deltage i prioriteringen af problemstillinger. Drøfte ressourcer til brug af løsninger.	Deltage i den årlige arbejdsmiljøplanlægning og bidrage til, at hverdagens problemer kommer til syne – og til at løsningerne er effektfulde i hverdagen. Deltage i udarbejdelse af APV-handleplan Deltage i analyse og vurdering af arbejdsmiljørisici. Deltage i prioriteringen af problemstillinger.
<b>3. Kontrollere, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.</b>				Ud fra APV-handleplan og arbejdsulykkesmeldelser aftales og planlægges, hvilke arbejdsforhold, der skal kontrolleres, f.eks. forebyggelse af vold, mobning og chikane, lys på cyklen, ledninger på gulvet, støjniveau, udluftning, opdaterede forflytningsplaner.
<b>4. Kontrollere, at der gives effektiv oplæring og instruktion tilpasset de ansattes behov.</b>				Kontrollere at den aftalte oplæring og instruktion gives. Og kontrollere at den aftalte instruktion og oplæring fortsat er tilstrækkelig.

## Fordeling af arbejds- miljøopgaver i MED

Opgaver, der i henhold til AMO-bekendtgørelsen varetages <b>på det operationelle plan</b>	HMU	FMU	LMU/Personalemøde med MED-status	Arbejds- miljøgruppe
<b>5. Deltage i undersøgelse af arbejds-skader og arbejds-relaterede ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil og anmelde dem til arbejdsgiveren eller dennes repræsentant.</b>			Arbejdsulykker og tilløb hertil drøftes i MED mhp analyse og forebyggende tiltag.	Anmelder arbejdsulykker og registrerer krænkelser. Foretager analyse mhp forebyggelse.
<b>6. Påvirke den enkelte til en adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed.</b>			Deltager i forebyggende aktiviteter.	Arbejdsleder og arbejdsmiljørepræsentant deltager begge i forebyggende aktiviteter.
<b>7. Virke som kontaktperson mellem de ansatte og MED-udvalgene.</b>				Ved at medvirke til at indsatser og løsninger er gangbare i hverdagen og ikke vanskeliggør løsningen af kerneopgaven. Præsenterer AMG for alle nyansatte
<b>8. Forelægge sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer, som arbejdsmiljøgruppen ikke kan løse, eller som er generelle for virksomheden, for det relevante MED-niveau.</b>		Alle gentagne APV-problemstillinger, ulykker og sundhedsskader forelægges systematisk Hoved MED-udvalget.	Alle gentagne APV-problemstillinger, ulykker og sundhedsskader forelægges systematisk Hoved MED-udvalget.	Alle gentagne APV-problemstillinger, ulykker og sundhedsskader forelægges systematisk Hoved MED-udvalget.

# Arbejdspladsvurdering, trivselsmåling og den årlige arbejdsmiljødrøftelse

## APV-arbejdet

Den lovpligtige arbejdspladsvurdering (APV) er arbejdspladsernes primære værktøj i arbejdsmiljøarbejdet. Det gælder både i forhold til det fremadrettede arbejdsmiljøarbejde og den lovpligtige arbejdspladsvurdering.

I det fremadrettede arbejdsmiljøarbejde skal en APV indgå som en integreret del af arbejdspladsernes planlægning og udvikling. APV indgår som et løbende og fremadrettet værktøj i alle forandringsprocesser og styrker dermed det proaktive forebyggende arbejdsmiljøarbejde.

APV udvikles løbende i forbindelse med det strategiske og operationelle arbejdsmiljøarbejde, og fungerer således som logbog for arbejdspladsens arbejdsmiljøarbejde. APV laves som udgangspunkt på baggrund af kortlægningen i trivselsmålingen og skal indeholde beskrivelse og vurdering af resultaterne, oprettelse af handleplan og prioritering.

APV skal revideres, når der sker ændringer i arbejdets udførelse, i de fysiske rammer eller i øvrigt skønnes behov herfor.

APV skal dække alle arbejdspladsens medarbejdergrupper. Det kan derfor være en god ide at lave opdeltede undersøgelser af de medarbejdergrupper, så det sikres, at alle medarbejderes arbejdsmiljø indgår i arbejdspladsvurderingen.

## Trivselsmåling

I Køge Kommune gennemføres trivselsmåling i tilknytning til APV-processen hvert andet år.

Trivselsmålingen gennemføres elektronisk og er fælles for hele kommunen. Hovedvægten i arbejdet med trivselsmålingen lægges i det opfølgende arbejde med resultaterne af trivselsmålingen. Efter målingen drøftes og vurderes eventuelle problem-/udviklingsområder, og løsninger aftales. Arbejdsmiljøgrupperne og LMU laver en APV-opfølgning på trivselsmålingen, der indeholder beskrivelse og vurdering af resultaterne, oprettelse af handleplan og prioritering.

Trivselsmåling og arbejdspladsvurdering (APV) er vigtige hjørnesten i Køge Kommunes arbejdsmiljøarbejde. Arbejdet med trivselsmåling og APV sikrer nemlig, at:

- Udviklingen i arbejdsmiljøet følges systematisk på den enkelte arbejdsplads og i den enkelte

forvaltning.

- Afdækkede opmærksomhedsområder kan få konkret fokus.
- Trivselsmåling og APV skaber et fundament for en forebyggende, offensiv tilgang til arbejdsmiljøarbejdet.

Trivselsmålingen er et dialogredskab til at fremme trivslen. Hoved MED-udvalgets og FMU'ernes opgave er at igangsætte processen med opfølgning på de enkelte arbejdspladser og have fokus på tværgående initiativer på tværs af arbejdspladserne inden for hhv. hver enkelt forvaltning (FMU) og hele organisationen (Hoved MED-udvalg).

**På arbejdsmiljøgruppe-niveau** skal trivselsmålingen følges op med konkret handling ved hjælp af APV-opfølgningen.

**På LMU-niveau** skal trivselsmåling danne udgangspunkt for en dialog om at fremme trivslen på arbejdspladsen(/-erne).

**På FMU-niveau** skal trivselsmålingen bruges til at sammenholde resultaterne inden for forvaltningens arbejdspladser i forhold til at identificere, om der er forhold, der kræver overordnede personalepolitiske indsatser.

**På HMU-niveau** skal trivselsmålingen bruges til at sammenholde kommunens samlede resultat med tidligere målinger og med øvrige kommuners resultater i forhold til at identificere, om der er forhold, der kræver centrale personalepolitiske indsatser.

Et år efter afslutning på trivselsmålingen skal der evalueres på opfølgning henholdsvis i LMU, FMU og HMU. HMU drager omsorg herfor. I forlængelse af evalueringen af opfølgningen skal HMU evaluere processen med trivselsmålingen efter et år.

Arbejdspladsernes konkrete handleplaner formidles til formanden for det relevante FMU. Det være sig såvel APV-handleplaner som ad hoc handleplaner iværksat med henblik på at løse arbejdsmiljøproblemer, der måtte opstå uden for den toårige kadence for trivselsmåling og APV.

Formanden for FMU vurderer i samarbejde med næstformanden hvilke problemstillinger, der har almen relevans, og derfor skal formidles til forvaltningens arbejdsmiljøorganisation og bredt til den samlede arbejdsmiljøorganisation via Hoved MED-udvalget.

## Arbejdspladsvurdering, trivselsmåling og den årlige arbejdsmiljødrøftelse

### Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse danner rammerne for vurdering af arbejdsmiljøarbejdet samt prioritering og planlægning af det næste års arbejdsmiljøarbejde i MED-udvalgene.

Prioriteringen og fastlæggelsen af det kommende års indsatsområder sker på baggrund af trivselsrapporter, arbejdsskadestatistik, sygefraværstatistik, opgørelse af reaktioner fra Arbejdstilsynet og evt. øvrige opgørelser om personaleomsætning eller andet, der måtte skønnes relevant.

Ifølge Arbejdsmiljøloven skal der hvert år gennemføres en arbejdsmiljødrøftelse, hvor deltagerne:

1. tilrettelægger indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år
2. fastlægger, hvordan samarbejdet skal foregå, herunder samarbejdsformer og mødeintervaller
3. vurderer, om det foregående års mål er nået
4. fastlægger mål for det kommende års samarbejde
5. bidrager til arbejdspladsens kompetenceudviklingsplan for medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen.
6. vurderer sammenhæng mellem ressourcer og opgaver.

Arbejdsgiveren skal over for Arbejdstilsynet skriftligt kunne dokumentere, at den årlige arbejdsmiljødrøftelse har fundet sted. Det kan f.eks. ske ved hjælp af referat fra pågældende møde, hvor arbejdsmiljødrøftelsen er på dagsordenen.

### Information og kommunikation

Der arbejdes ud fra et højt informationsniveau på arbejdsmiljøområdet.

Hovedmediet for informationen er Køge Kommunes intranet, hvor der løbende formidles retningslinjer, procedurer og nyheder med relevans for arbejdsmiljøarbejdet.

Arbejdsmiljøarbejdet og arbejdsmiljøforholdene i Køge Kommune synliggøres på intranettet ved, at centrale oplysninger gøres tilgængelige for alle – eksempelvis fortegnelse over arbejdsmiljøorganisationen, referater fra Hoved MED-udvalg og Forvaltnings-MED-udvalg.

I MED-organisationen sikres kommunikationen om arbejdsmiljø bl.a. ved, at alle MED-udvalg har arbejdsmiljø, sikkerhed og sundhed på dagsordenen i deres møder. På FMU- og LMU-møder optages arbejdsmiljøspørgsmål som fast punkt.

### Arbejdsmiljøuddannelse

Nytiltrådte medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen skal deltage i den obligatoriske 3 dages arbejdsmiljøuddannelse i Køge Kommune jf. Arbejdsmiljøloven. Arbejdsmiljøuddannelsen koordineres og planlægges af Hoved MED-udvalget.

For hele arbejdsmiljøorganisationen afholdes årligt en supplerende arbejdsmiljøuddannelse jf. Arbejdsmiljøloven. Den supplerende arbejdsmiljøuddannelse udbydes af Forvaltnings-MED-udvalgene. Hoved MED-udvalget kan pege på temaer for uddannelsen og kan ligeledes afhængigt af det valgte tema beslutte, hvorvidt uddannelsen og temaet skal styres af Forvaltnings-MED-udvalget og / eller understøttes af HR-afdelingen.

## Forslag til forretningsorden for MED-udvalg

### Udvalgets sammensætning

Ledelsen repræsenteres med i alt [ ] repræsentanter.

Medarbejderne repræsenteres med i alt [ ] repræsentanter. Som udgangspunkt fordeles pladserne på de tre hovedorganisationsområder.

[ ] af medarbejderpladserne besættes med (en) arbejds miljørepræsentant(er).

Suppleanter indtræder ved de ordinære medlemmers forfald.

[Stillingsbetegnelse for øverste leder] er formand for udvalget og leder udvalgets møder.

Næstformanden vælges af og blandt medarbejderrepræsentanterne.

[ ] udarbejder og vedligeholder en medlemsliste med telefonnumre og mailadresse. Listen skal være tilgængelig via [ ].

### Sekretær for udvalget

Ledelsen udpeger en sekretær for udvalget.

### Møder

Der afholdes [ ] ordinære møder om året fordelt med [ ] møder på hver side af sommeren. Derudover kan afholdes ekstraordinære møder. Behovet for møder vurderes løbende.

Datoer for de ordinære møder fastlægges for det kommende år, på årets sidste ordinære møde.

Mødedatoerne lægges i kalendersystemet og mødeplanen gøres tilgængelig for øvrige medarbejdere via [ ].

Der udarbejdes et årshjul for udvalget, hvori de faste og tilbagevendende opgaver er sat i system. Årshjulet skal dels medvirke til, at udvalgets opgaver fordeles hensigtsmæssigt over året. Og dels skal det skabe klarhed over hvilke overordnede emner, der er til drøftelse hvornår.

Udvalget godkender årshjulet, som herefter gøres tilgængelig for øvrige medarbejdere via [ ].

### Nedsættelse af underudvalg

MED-udvalget kan nedsætte underudvalg til behandling af emner, der vedrører dele af udvalget i en kortere eller længere periode.

MED-udvalget kan nedsætte underudvalg på tværs af forvaltningsområderne, hvis emnet taler herfor.

Underudvalget bemannes fortrinsvis med medlemmer af udvalget, men kan suppleres med yderligere medlemmer, hvis emnet taler herfor. Medlemskab af et underudvalg medfører ikke MED-medlemsstatus.

Underudvalg nedsættes i enighed.

### Indkaldelse af ekstraordinære møder

Alle medlemmer af udvalget kan foreslå, at udvalget indkaldes til et ekstraordinært møde.

Ønskes indkaldt til et ekstraordinært møde, tages kontakt til formand eller næstformand, som beslutter, om et ekstraordinært møde skal afholdes og aftaler nærmere om mødeafholdelsen.

### Mødeindkaldelse og dagsorden

Der arbejdes efter en 3-2-1 model vedr. mødeindkaldelse:

3 uger før mødet udsendes en påmindelse til udvalget med angivelse af fristen for indsendelse af dagsordenspunkter.

2 uger før mødet er der frist for indsendelse af punkter til dagsordenen.

1 uge før mødet sendes dagsordenen ud til udvalgets medlemmer og suppleanter. Dagsordenen og advisering herom gøres tilgængelig for øvrige medarbejdere via [ ].

Dagsordenens indhold aftales mellem udvalgets formand og næstformand.

Dagsordenspunkter

Punkter og indstillinger til udvalgets dagsorden kan som hovedregel komme fra:

- Ledelsessiden i udvalget
- Medarbejdersiden i udvalget
- Udvalgets medlemmer

Af alle dagsordenspunkter skal det fremgå, om en sag er til orientering, til drøftelse eller til beslutning.

## Forslag til forretningsorden for MED-udvalg

### Referater

Referater udsendes til forhåndsgodkendelse hos formand og næstformand senest 3 dage efter mødet.

Efter forhåndsgodkendelse og senest 1 uge efter mødet udsendes referatet til udvalgets medlemmer og gøres tilgængelig for øvrige medarbejdere via [ ]. Referatet godkendes endeligt af udvalget på det førstkommande møde.

### Kommunikation

[Beskrivelse af, hvordan øvrige medarbejdere informeres og involveres i udvalgets arbejde]

### Faste punkter på dagsordenen

Der arbejdes med så få faste punkter på dagsordenen som muligt, for at der friholdes mest muligt tid til at drøfte det, der er aktuelt og vigtigt.

Vi arbejder for at fremme den gode mødekultur i MED-organisationen. Det indebærer at:

- Alle har et ansvar for en god mødestart og et konstruktivt mødeforløb.
- Alle har et ansvar for at møde hinanden med åbenhed.
- Det er vigtigt at skabe tydelighed i mødet, så alle kan være klar over, hvilken rolle MED-organisationen spiller i den aktuelle sammenhæng – f.eks. om der er tale om at folde synspunkter ud eller om at beslutte.
- Alle har et ansvar for at sætte dagsordenen for og på møderne.
- Møder tilrettelægges, så der skabes tid til og fokus på det vigtige. Det vil sige, at alle møder forberedes op og anvender tiden konstruktivt mellem møderne.



## Procedure for valg af arbejdsmiljørepræsentanter

MED-organisationen sammensættes efter de i **Bilag 1** beskrevne principper for MED-strukturen. MED-organisationen sammensættes hvert andet år med ikrafttræden 1. april i lige år.

### Valg af arbejdsmiljørepræsentanter på arbejdspladserne

Ifølge Arbejdsmiljøloven gælder følgende for valg af arbejdsmiljørepræsentanter:

Arbejdsmiljørepræsentanter vælges ifølge Arbejdsmiljøloven for minimum to år og maksimalt for fire år. I Køge Kommune tilstræbes det, at der afholdes valg til AMR i første kvartal i lige år.

Ledelsen er ansvarlig for, at der bliver afholdt valg til posten som arbejdsmiljørepræsentant, men ledelsen skal i øvrigt ikke have noget at gøre med selve valghandlingen.

Arbejdsmiljørepræsentanter vælges af samtlige ansatte på arbejdspladsen og varetager således sammen med ledelsen arbejdsmiljøopgaver for hele arbejdspladsen og ikke blot for egen faggruppe.

Valget bør foregå åbent og gennemskueligt, så alle har mulighed for at deltage i valghandlingen.

Der er ingen lovpligtig procedure for, hvordan valget skal foregå. Følgende procedure anbefales:

Ledelsen fastsætter sammen med nuværende AMR et tidspunkt for valget. Det kan f.eks. være i forbindelse med et personalemøde, hvor der i forvejen er deltagelse af flest mulige medarbejdere.

Forud for valget skal det meldes ud, om der er kandidater til posten, evt. frist for opstilling eller om det er muligt at opstille på dagen. Det anbefales, at det er muligt at opstille på dagen, hvorfor der ikke skal være frist for opstilling. Det meddeles også hvor mange AMR, der skal vælges og hvilket arbejdsområde, den enkelte AMR skal dække.

Da ledelsen ikke deltager i valghandlingen, anbefales det, at det er nuværende/afgående AMR eller en TR, der leder valghandlingen.

Er der kampvalg, anbefales det, at valget er skriftligt og anonymt. F.eks. ved hjælp af omdeling af stemmesedler, der efter stemmeafgivning indsamles og optælles af min. to stemmetællere, der ikke opstiller.

### AMR valgprocedure for arbejdspladser, hvor det lokalt vurderes, at ikke alle kan deltage i valghandling på et bestemt tidspunkt, eksempelvis ved døgnarbejde.

Vurdering af, hvordan valgproceduren skal foretages ligger i LMU / personalemøde med MED-status.

Ledelsen igangsætter valget af arbejdsmiljørepræsentant, efter aftale med tillidsrepræsentant/arbejdsmiljørepræsentant/MED-repræsentant. Der udpeges 2 uvildige medarbejdere til at facilitere den videre proces.

Valget igangsættes af ledelsen via mail eller/og opslag på arbejdspladsen.

Medarbejderne har nu 2 uger til at tilkendegive deres kandidatur (skriftligt) til de 2 uvildige medarbejdere.

Når de 2 uger er gået, vurderes det, om der er flere kandidater, end der er AMR-funktioner til rådighed til.

Hvis ikke; er opstillet valgt uden valghandling.

Hvis der er, igangsættes en ugelang valghandling, hvor medarbejderne kan afgive deres stemme pr. mail eller pr. brev (i en nærmere opstillet postkasse på arbejdspladsen; det aftales lokalt) til de 2 uvildige medarbejdere.

Ledelsen orienteres om valghandlingen og orienterer derefter medarbejderne om valghandlingen.

Leder/AMR meddeler resultatet til relevante personalekonsulent i HR-afdelingen. Navn på såvel nyvalgte som afgående AMR oplyses.

Beskyttelsen af arbejdsmiljørepræsentanten indtræder fra det tidspunkt, hvor arbejdsgiveren og HR-afdelingen bliver bekendt med valghandlingen, uanset om funktionen først indtræder senere.

### Valg af arbejdsmiljørepræsentanter til LMU

Antallet af pladser til arbejdsmiljørepræsentanter fremgår af diagrammet i Bilag 1. Er der på flere arbejdsmiljørepræsentanter inden for et LMU's område, end der er afsat pladser til, vælger arbejdsmiljørepræsentanterne iblandt sig, hvem der varetager pladsen/pladserne i LMU'et.

## Procedure for valg af arbejdsmiljørepræsentanter

### Valg af arbejdsmiljørepræsentanter til FMU og HMU

Idet MED-organisationen sammensættes pr. 1. april i lige år, indkalder kommunens daglige arbejdsmiljøleder til et valgmøde for alle valgte arbejdsmiljørepræsentanter med henblik på, at AMR-pladserne i henholdsvis Hoved MED-udvalg og Forvaltnings-MED-udvalg kan vælges blandt de relevante arbejdsmiljørepræsentanter.

Valgmødet afvikles i sidste halvdel af december i lige år, således at valgene på arbejdspladserne har fundet sted og således at pladserne kan besættes i HMU og FMU'er til 1. januar. Valgmødet indkaldes 1 måned før via direkte mail og på kommunens intranet.

#### Følgende repræsentanter skal vælges:

- 2 arbejdsmiljørepræsentanter til FMU Børne- og Uddannelsesforvaltningen (+ suppleanter)
- 2 arbejdsmiljørepræsentanter til FMU Velfærdsforvaltningen (+ suppleanter)
- 2 arbejdsmiljørepræsentanter til FMU Teknik- og Miljøforvaltningen (+ suppleanter)
- 2 arbejdsmiljørepræsentanter til FMU Kultur- og Økonomiforvaltningen (+ suppleanter)
- 3 arbejdsmiljørepræsentanter til HMU (+ suppleanter) valgt af og blandt samtlige arbejdsmiljørepræsentanter i følgende valggrupper: Børne- og uddannelsesområdet, velfærdsområdet og øvrige områder

#### Af indkaldelsen til valgmødet skal det fremgå:

- Hvor mange repræsentanter, der skal vælges
- Hvornår og hvordan man kan kandidere, idet det er muligt at opstille på valgmødet eller indsende sit kandidatur op til valgmødet.
- Hvordan det er muligt at deltage med fuldmagt på valgmødet hvorefter valget afvikles forvaltningsvist.

#### Afviklingen af valgmødet foregår efter følgende procedure:

1. Daglig arbejdsmiljøleder leder valgmødet og giver en kort introduktion til proceduren for valget
2. Valg af arbejdsmiljørepræsentanter til FMU VF

##### Valg af

- 2.a. Valget foretages blandt arbejdsmiljørepræsentanter i FMU VF.
- 2.b. Evt. indkomne fuldmagter afleveres til mødeleder og tjekkes for gyldighed

2.c. Opstillede kandidater præsenteres, det der gives mulighed for at opstille på mødet

2.d. Opstillede kandidater giver kort motivering

2.e. Der vælges til ordinær plads nr. 1

2.f. Ved kampvalg omdeles stemmesedler til alle fremmødte arbejdsmiljørepræsentanter fra forvaltningen. Fremmødte med fuldmagt modtager 2 stemmesedler.

2.g. To stemmetællere fra anden forvaltninger optæller stemmer sammen med mødeleder, hvorefter resultatet meddeles mundtligt.

2.h. Der vælges til ordinær plads nr. 2 og derefter til suppleantpost nr. 1 og 2 efter samme model som ovenfor beskrevet.

2.i. Valgene registreres

#### Arbejdsmiljørepræsentanter til FMU BUF følger samme model som for FMU VF

3. Valg af arbejdsmiljørepræsentanter til FMU BUF følger samme model som for FMU VF
4. Valg af arbejdsmiljørepræsentanter til FMU TMF følger samme model som for FMU VF
5. Valg af arbejdsmiljørepræsentanter til FMU KØF følger samme model som for FMU VF
6. Valg af arbejdsmiljørepræsentanter til Hoved MED-udvalget følger samme model som for FMU VF, dog med valg af 3 arbejdsmiljørepræsentanter inden for 3 valgområder, hertil kommer 3 suppleanter.

**Liste over selvejende institutioner**

omfattet af MED-aftale af 01.04.2022

Selvejende institution	Forvaltning
<b>BlåbærHuset (Daginstitution) Blåbærvej 6-8 4600 Køge</b>	<b>BUF</b>
<b>Fuglevænget (Daginstitution) Fuglsangsstien 12 4600 Køge</b>	<b>BUF</b>
<b>Lyngens Børnehave (Daginstitution) Nylandsvej 14 4600 Køge</b>	<b>BUF</b>
<b>Sct. Georggårdens Børnehave (Daginstitution) Rønnevej 21 4140 Borup</b>	<b>BUF</b>
<b>Troldehøjen (Daginstitution) Tessebøllevej 1 A 4681 Herfølge</b>	<b>BUF</b>
<b>Ølsemagle Børnegård (Daginstitution) Rishøjvej 3 4600 Køge</b>	<b>BUF</b>

Listen er udarbejdet den 23-03-2021.

## Fælles arbejdsmiljøorganisation mellem Køge Kommune og selvejende institutioner

Idet der i Køge Kommune er indgået en MED-aftale, er de selvejende institutioner, som Køge Kommune har driftsoverenskomst med, automatisk omfattet af den lokale MED-aftale. De selvejende institutioner skal således ikke vælge den lokale MED-aftale til eller søge om at blive omfattet af den. De selvejende institutioner kan heller ikke vælge den lokale MED-aftale fra.

### Strukturen i arbejdet med arbejdsmiljø på de selvejende institutioner

Valg af arbejdsmiljørepræsentant(er) og etablering af arbejdsmiljøgruppe(r) eller tilsvarende MED-niveau(er) for hver af de selvejende institutioner sker efter de principper, der er aftalt i MED-aftalens §4.

Inden for hver forvaltning, hvortil der er knyttet selvejende institutioner, indgår mindst en repræsentant for henholdsvis arbejdslederne og de valgte arbejdsmiljørepræsentanter for de selvejende institutioner i Forvaltnings-MED-udvalget.

Inden for hver forvaltning etableres et forum som en del af MED-strukturen, hvori arbejdsledere og valgte arbejdsmiljørepræsentanter for de selvejende institutioner og de tilsvarende kommunale institutioner har mulighed for at udveksle information og koordinere arbejdsmiljøanliggender af fælles betydning på tværs af institutionerne.

Oversigt over den aftalte organisering af sikkerheds- og sundhedsarbejdet fremgår, hvorledes de selvejende institutioner indgår i kommunens arbejdsmiljøorganisation.

### Kommunikation

Referater fra Forvaltnings-MED-udvalgenes møder sendes til arbejdslederne i de selvejende institutioner tilknyttet pågældende forvaltning. Det påhviler arbejdslederen at videregive information om beslutninger m.v. til medarbejderne.

### Pligter og ansvar i henhold til Arbejdsmiljøloven

Kommunen og den selvejende institution er forskellige, selvstændige juridiske enheder. Arbejdsgivers pligter og ansvar i forhold til arbejdsmiljøloven påhviler den juridiske enhed. Pligter og ansvar i forhold til Arbejdsmiljøloven kan ikke overdrages til en anden arbejdsgiver eller til nogen anden person. Kommunen kan således ikke påtage sig – og heller ikke blive pålagt – ansvaret for, at den selvejende institution overholder arbejdsmiljøloven. Det ansvar ligger hos den selvejende institution som juridisk enhed.

Hvis Arbejdstilsynet under tilsyn på en selvejende institution bliver opmærksom på forhold, som ikke er i orden i forhold til arbejdsmiljøloven, stiles et eventuelt påbud til den selvejende institution, ikke til kommunen. Det er den selvejende institution, der har ansvaret for at efterkomme påbuddet. Det er således også den selvejende institution, der har ansvaret for, at den lovpligtige APV (arbejdspladsvurdering) udarbejdes for institutionen, og at kravene til lovpligtig arbejdsmiljøuddannelse af medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen overholdes.

De selvejende institutioner er omfattet af og forpligtet til at følge retningslinjer, der fastlægges af kommunens MED-organisation, herunder retningslinjer i forhold til opgaver og samarbejde på arbejdsmiljøområdet, f.eks. gennemførelse af trivselsmåling i tilknytning til APV.

### Arbejdsmiljøuddannelse

Arbejdsledere og valgte arbejdsmiljørepræsentanter for de selvejende institutioner tilbydes deltagelse i Køge Kommunes arbejdsmiljøuddannelse på lige fod med arbejdsledere og valgte arbejdsmiljørepræsentanter fra Køge Kommunes arbejdspladser.