

# Horsens Kommunes MED-aftale 2012



HØRSENS KOMMUNE

# Indholdsfortegnelse

<b>Forord</b> .....	<b>5</b>
<b>Aftalens område</b> .....	<b>6</b>
<b>Formål</b> .....	<b>6</b>
<b>Mål</b> .....	<b>6</b>
<b>Holdninger til arbejdet i MED-udvalg</b> .....	<b>6</b>
<b>MED-indflydelse og MED-bestemmelse</b> .....	<b>6</b>
<b>Form og struktur</b> .....	<b>7</b>
Godkendelse af MED-udvalg .....	7
<b>Tværgående møder for MED-udvalg</b> .....	<b>7</b>
<b>MED-udvalgenes sammensætning</b> .....	<b>8</b>
Medarbejderrepræsentanter .....	8
Ledelsesrepræsentanter .....	8
Arbejdsmiljørepræsentanter .....	8
<b>Hovedudvalgets sammensætning</b> .....	<b>8</b>
Ledelsesrepræsentanter .....	8
Medarbejderrepræsentanterne.....	8
<b>Hovedudvalgets obligatoriske opgaver</b> .....	<b>9</b>
Strategisk drøftelse .....	9
Hovedudvalget og den politiske ledelse .....	9
<b>Arbejdsmiljø</b> .....	<b>10</b>
Metoder til styrkelse og effektivisering af arbejdsmiljøarbejdet.....	10
Arbejdsmiljøgrupperne .....	10
Lokale MED-udvalg.....	10
Område MED-udvalg .....	10
Hovedudvalget .....	11
<b>Arbejdsmiljøets organisering</b> .....	<b>11</b>
Antal arbejdsmiljøgrupper under et MED-udvalg .....	11
Arbejdsmiljøgruppen .....	11
Arbejdsmiljørepræsentanten .....	12
Arbejdslederrepræsentanten .....	12
<b>Opgavefordeling – arbejdsmiljø</b> .....	<b>12</b>
Arbejdsmiljøgruppens opgaver .....	12
Daglige sikkerhedsledere .....	13
MED-udvalgene .....	13
Hovedudvalget.....	14
<b>Uddannelse</b> .....	<b>14</b>
<b>Tillidsvalgte</b> .....	<b>14</b>
Tillidsvalgtes vilkår .....	14
<b>Evaluerings af aftalen</b> .....	<b>15</b>
<b>Ikrafttræden, ændringer, opsigelse</b> .....	<b>15</b>
<b>Underskrivelse af MED-aftale 2012</b> .....	<b>16</b>

<b>Bilagsoversigt.....</b>	<b>18</b>
<b>Bilag 1 - Vejledende forretningsorden for MED-udvalg .....</b>	<b>18</b>
<b>Bilag 2 - Principskitsen for MED-strukturen i Horsens Kommune. ....</b>	<b>21</b>
<b>Bilag 3 – Hovedudvalgets obligatoriske opgaver.....</b>	<b>22</b>
<b>Bilag 4 - Uddannelser i MED-systemet.....</b>	<b>25</b>
<b>Bilag 5 – Valgprocedure for arbejdsmiljøgrupper .....</b>	<b>26</b>



# Forord

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

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

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

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

Baggrunden for denne aftale er "Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse". I Horsens Kommune er vi enige om, at vores MED

aftale skal bygge videre på rammeaftalen med udgangspunkt i ovenstående værdier og kultur. Selvom vi ved formulering af aftalen har bestræbt os på, at det kun skal være nødvendigt at læse lokalaftalen, skal den dog ses i sammenhæng med rammeaftalen, hvis der skulle opstå tvivls- og fortolkningsspørgsmål.

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



## Aftalens område

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

## Formål

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

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

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

## Mål

Horsens Kommune skal som arbejdsplads være kendetegnet ved:

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

## Holdninger til arbejdet i MED-udvalg

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

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

## MED-indflydelse og MED-bestemmelse

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

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

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

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

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

## Form og struktur

MED-strukturen skal matche ledelsesstrukturen og dermed organisationsplanen i Horsens Kommune.

Principskitse for opbygning af MED-strukturen fremgår af bilag 2.

Den aktuelle struktur for MED og arbejdsmiljøorganisationen kan findes på medarbejderportalen MED-side via følgende link: <http://medarbejderportalen/MED-systemet>

For MED-strukturen gælder:

- **Hovedudvalget** dækker hele Kommunen, og er det forum, hvor direktionen og medarbejdernes repræsentanter drøfter generelle spørgsmål i forhold til arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold.
- **Område MED-udvalg (OMU)** etableres på chefniveau indenfor de enkelte direktør-områder. OMU kan beslutte at etablere underudvalg med selvstændig MED-status.
- **Lokalt MED-udvalg (LMU)** etableres i institutioner og afdelinger. LMU refererer til et Område MED-udvalg.
- MED-strukturen omfatter såvel medindflydelse og medbestemmelse som arbejdsmiljø.

### Godkendelse af MED-udvalg

Hovedudvalget godkender Område MED-udvalgs (OMU) sammensætning.

Område MED-udvalg godkender Lokale MED-udvalgs (LMU) sammensætning og eventuelt tilhørende underudvalgs sammensætning.

## Tværgående møder for MED-udvalg

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

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

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

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

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

# MED-udvalgenes sammensætning

## Medarbejderrepræsentanter

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

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

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

## Ledelsesrepræsentanter

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

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

Øverste leder for området er formand for MED-udvalget.

## Arbejdsmiljørepræsentanter

Arbejdsmiljørepræsentanterne skal være repræsenteret i MED-udvalgene efter følgende model

Til et Lokalt MED-udvalg (LMU) vælges 1 – 2 arbejdsmiljørepræsentanter af og blandt arbejdsmiljørepræsentanterne i det pågældende område.

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

Hvis der ikke er Lokale MED-udvalg i området, vælges der 1 – 2 arbejdsmiljørepræsentanter af og blandt arbejdsmiljørepræsentanterne i området. Valgene af arbejdsmiljørepræsentanter til Område MED-udvalg forestås af den daglige sikkerhedsleder for det pågældende direktørområde.

Valget af arbejdsmiljørepræsentanter til Hovedudvalget fremgår, under afsnittet om Hovedudvalget.

Funktionsperioden for arbejdsmiljørepræsentanter i MED-udvalgene er 4 årig og følger Byrådsperioden.

# Hovedudvalgets sammensætning

## Ledelsesrepræsentanter

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

Herudover er arbejdsmiljøkonsulenten i HR-afdelingen medlem af Hovedudvalget.

## Medarbejderrepræsentanterne

8 medarbejderrepræsentanter der udpeges af hovedorganisationerne, fordelt med:

OAO/LO	4
FTF/SHK	3
AC	1

Næstformanden udpeges af og blandt de 8 organisationsudpegede medarbejderrepræsentanter.

Funktionsperioden for de udpegede medarbejderrepræsentanter er 4 årig og følger Byrådsperioden.

Herudover skal der vælges 2 arbejdsmiljørepræsentanter af og blandt arbejdsmiljørepræsentanterne i Område MED-udvalg. Valgene forestås af arbejdsmiljøkonsulenten i HR-afdelingen.



# Hovedudvalgets obligatoriske opgaver

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

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

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

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

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

Hovedudvalget har endvidere en række obligatoriske opgaver i henhold til generelle rammeaftaler. Opgaverne fremgår af bilag 2.

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

## Strategisk drøftelse

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

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

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

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

## Hovedudvalget og den politiske ledelse

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

# Arbejds miljø

## Metoder til styrkelse og effektivisering af arbejds miljøarbejdet

Et sikkert og sundt arbejds miljø er en forudsætning for attraktive arbejdspladser.

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

I Horsens Kommune er omdrejningspunktet for arbejds miljøarbejdet de lovpligtige arbejdspladsvurderinger (APV). Hertil kommer øvrige fokusområder, som f.eks. sygefravær, sundhed og trivsel, arbejdsskader og målsætningerne som aftales i forbindelse den årlige arbejds miljødrøftelse i Hovedudvalget.

Styrkelsen af arbejds miljøarbejdet sker blandt andet i kraft af den én-strengede MED-struktur, som giver mulighed for at arbejds miljøforhold og øvrige samarbejdsforhold kan drøftes i samme udvalg, hvorved det er muligt at komme bredere rundt om de enkelte arbejds miljøtemaer.

Herudover er der udpeget en daglig sikkerhedsleder i hvert enkelt direktørområde, som dels kan sparre med arbejds miljøgrupperne i de enkelte områder, og dels kan deltage i medudvalgsmøder i de lokale MED-udvalg (LMU) og i Område medudvalg (OMU), hvis der er behov for det.

## Arbejds miljøgrupperne

I forhold til det operationelle niveau (arbejds miljøgrupperne), er der via Kommunens intranet, lavet en særlig arbejds miljøside, hvor det er muligt at finde nyttige informationer til brug for arbejds miljøarbejdet.

F.eks. inspirationsmateriale i form af lokalt udmøntede retningslinjer, der kan danne udgangspunkt for drøftelserne andre steder i Kommunen, ar-

bejds miljøvejledninger, ideer til APV-metoder, materialer om trivselsundersøgelser og diverse links til relevante arbejds miljøsider som eksempelvis Arbejdstilsynet og branchearbejds miljørådene.

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

## Lokale MED-udvalg

- Sætter arbejds miljø på dagsordenen som fast punkt, således at arbejds miljøet mindst 4 gange årligt drøftes, hvorved der sikres mulighed for hurtigere handling på evt. arbejds miljøproblemstillinger.
- Giver årlig tilbagemelding til daglige sikkerhedsledere om arbejds miljøarbejdet i det forgange år, og forventninger til det kommende års arbejds miljøarbejde, herunder også behovet for relevante kompetenceudviklingstiltag til understøtning af arbejds miljøarbejdet. (Oplysningerne samles senere sammen og bruges til den årlige arbejds miljødrøftelse i HU)
- Indhenter og drøfter årligt rapporter fra områdets arbejds miljøgrupper, om ulykker, sygefravær og øvrige igangværende arbejds miljøtemaer.

## Område MED-udvalg

- Sætter arbejds miljø på dagsordenen som fast punkt, således at arbejds miljøet mindst 4 gange årligt drøftes, hvorved der sikres mulighed for hurtigere handling på evt. arbejds miljøproblemstillinger af generel og tværgående karakter for området.
- Indhenter og drøfter årligt rapporter fra områdets arbejds miljøgrupper, om ulykker, sygefravær og øvrige igangværende arbejds miljøtemaer.
- Samarbejder med daglig sikkerhedsleder, med henblik på at få overblik over områdets arbejds miljø, herunder indhentning af oplysninger om AT-besøg og resultaterne

og efterfølgende handlinger på baggrund af besøgene.

## Hovedudvalget

En gang årligt er arbejdsmiljø særligt tema på Hovedudvalgsmødet, hvor der gås i dybden med arbejdsmiljøforholdene i Kommunen.

I samarbejde med HR-afdelingen og de daglige sikkerhedsledere, indhenter Hovedudvalget årligt oplysninger om arbejdsmiljøarbejdet i de lokale MED-udvalg, herunder også oplysninger om forventninger til kommende arbejdsmiljøopgaver og om relevante kompetenceudviklingstiltag der kan understøtte arbejdsmiljøgruppernes arbejde.

Oplysningerne bruges efterfølgende i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse i Hovedudvalget, og danner baggrund for det kommende års arbejdsmiljø mål, og tilbud om supplerende arbejdsmiljøuddannelse der kan understøtte målene.

Herudover overvåger Hovedudvalget om arbejdspladserne:

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

# Arbejdsmiljøets organisering

## Antal arbejdsmiljøgrupper under et MED-udvalg

MED-udvalget skal deltage i fastsættelsen af arbejdsmiljøorganisationens størrelse.

Med udgangspunkt i denne opgave, har det lokale MED-udvalg kompetence til at fastsætte antallet af arbejdsmiljøgrupper under MED-udvalget.

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

Når antallet af arbejdsmiljøgrupper fastsættes skal der tages højde for:

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

## Arbejdsmiljøgruppen

Arbejdspladsen skal have en arbejdsmiljøgruppe, når der er 10 ansatte pr. fysisk enhed.

Dette kan dog fraviges ved beslutning i det lokale MED-udvalg.

Arbejdsmiljøgruppen består af en arbejdsmiljørepræsentant og en arbejdslederrepræsentant.

Arbejdsmiljøgruppens funktionsperiode er 4 årig. Valgprocedure for valg til arbejdsmiljøgrupper fremgår af bilag 4.

## Arbejds miljørepræsentanten

Arbejds miljørepræsentantens valgperiode er 4-årig og følger Byrådsperioderne.

Gennemførelse af nyvalg/genvalg for en ny Byrådsperiode udmeldes af HR-afdelingen i sidste kvartal af en Byrådsperiode.

Arbejds miljørepræsentanten vælges af og blandt medarbejderne inden for det område arbejds miljøgruppen skal dække, og vælges blandt medarbejdere med mindst 6 måneders ansættelse.

Hvis en arbejds miljørepræsentant stopper før udløbet af en valgperiode, eller er fraværende på grund af orlov, sygdom eller andet fravær i mere end 4 måneder, kan der vælges en ny arbejds miljørepræsentant for den resterende del af valgperioden, hvorved funktionen ophører for den tidligere valgte arbejds miljørepræsentant.

## Arbejds lederrepræsentanten

Arbejds lederrepræsentanten skal være den leder, der har den direkte ledelse eller tilsyn inden for arbejds miljøgruppens område. Er der flere arbejds ledere i området vælger de blandt sig, hvem der skal indtræde i arbejds miljøgruppen. Kan de ikke blive enige, udpeger arbejds giveren gruppens arbejds lederrepræsentant.

# Opgavefordeling – arbejds miljø

## Arbejds miljøgruppens opgaver

Arbejds miljøgruppen skal samarbejde om de ansattes sikkerhed og sundhed. Det sikres ved, at arbejds miljøgruppen har regelmæssig kontakt med de ansatte i området, og udfører de daglige arbejds miljøopgaver inden for det område arbejds miljøgruppen dækker.

Arbejds miljøgruppens medlemmer er nøglepersoner i forhold til arbejdet med APV, og skal på sit område arbejde systematisk med APV ud fra gældende regler og ud fra de beslutninger, der tages i MED-udvalget om gennemførelse af APV.

Med fokus på forebyggelse består arbejds miljøgruppens daglige opgaver i at:

- Varetage og deltage i aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici.
- Deltage i planlægning af sikkerheds- og sundhedsarbejdet og deltage i udarbejdelsen af arbejdspladsvurderingen, herunder inddrage sygefravær,
- Kontrollere at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.
- Kontrollere at der gives effektiv oplæring og instruktion tilpasset de ansattes behov.
- Deltage i undersøgelse af ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb her til og anmelde dem til arbejds giveren eller dennes repræsentant.
- Påvirke den enkelte til en adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed.
- Virke som kontakttled mellem de ansatte og MED-udvalget.
- Forelægge sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer, som arbejds miljøgruppen ikke kan løse, eller som er generelle for virksomheden, for MED-udvalget.

## Daglige sikkerhedsledere

Direktøren i hvert enkelt område udpeger en daglig sikkerhedsleder.

Funktionsperioden er 4-årig og følger Byrådsperioden.

Den daglige sikkerhedsleder er ikke medlem af MED-udvalg, men kan på opfordring deltage i MED-udvalgsmøder.

Den daglige sikkerhedsleders opgaver er bl.a.

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

## MED-udvalgene

MED-udvalget skal forestå de nødvendige aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici, og som følge heraf er MED-udvalgenes hovedopgaver i forhold til arbejdsmiljøet at:

- Planlægge, lede og koordinere arbejdspladsens samarbejde om sikkerhed og sundhed, og arbejdsmiljøgruppernes arbejde, indenfor det kompetenceområde formanden har.
- Gennemføre den årlige arbejdsmiljødrøftelse, der tager udgangspunkt i Hovedudvalgets strategiske drøftelse om arbejds-

miljø mål for et år ad gangen.

- Kontrollere sikkerheds- og sundhedsarbejdet og sørge for, at arbejdsmiljøgrupperne orienteres og vejledes herom.
- Deltage i udarbejdelse af virksomhedens APV, herunder inddrage sygefravær.
- Deltage i udarbejdelsen af arbejdsmiljøorganisationens størrelse.
- Rådgive arbejdsgiveren om løsning af sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål og om, hvordan arbejdsmiljøet integreres i arbejdspladsens strategiske ledelse og daglige drift.
- Udarbejde årlig oversigt over ulykker, forgiftninger og sundhedsskader, og sørge for at årsager til disse undersøges, for at gentagelser forhindres.
- Holde sig orienteret om lovgivning om beskyttelse af de ansatte mod sikkerheds- og sundhedsrisici.
- Opstille principper for tilstrækkelig og nødvendig oplæring og instruktion, og sikre at principperne overholdes.
- Sørge for at medarbejderne er bekendt med arbejdsmiljøorganisationen, herunder antallet af arbejdsmiljøgrupper, hvem der sidder i arbejdsmiljøgrupperne og hvem der sidder i MED-udvalget..
- Medvirke aktivt til en samordning af arbejdet for sikkerhed og sundhed med andre virksomheder, når der udføres arbejde på samme arbejdssted.
- Orienter de ansatte om afgivne påbud fra Arbejdstilsynet og de handlinger der er taget for at forbygge gentagelse af påbud.

## Hovedudvalget

Hovedudvalget skal én gang om året gennemføre en arbejdsmiljødrøftelse, hvor Hovedudvalget skal

- Drøfte arbejdsmiljøarbejdet/målene for det foregående år.
- Fastsætte arbejdsmiljø mål for det kommende år.
- Drøfte om den nødvendige viden er til stede i organisationen, for at kunne nå målene.
- Drøfte hvordan samarbejdet om at nå målene skal foregå, herunder fastsætte rammerne for den supplerende arbejdsmiljøuddannelse til arbejdsmiljøgrupperne, så uddannelsen bliver i overensstemmelse med målene, der skal nås.

Baggrunden for drøftelsen er de daglige sikkerhedslederens tilbagemeldinger om arbejdsmiljøarbejdet fra MED-udvalgene.

Herudover tager drøftelsen også udgangspunkt i statistikker, der viser:

- Udviklingen i og opfølgning på sygefraværet, herunder også sygefravær i forbindelse med arbejdsskader.
- Udviklingen i og opfølgning på antallet af arbejdsskader, såvel fysiske som psykiske.

Hertil kommer opfølgningen af forskellige arbejdsmiljømæssige tiltag, f.eks.

- Arbejdstilsynets påbud.
- Arbejdsmiljøuddannelser
- Særlige projekter til fremme af sikkerheden og sundheden, f.eks. forskellige former for sundhedsordninger, trivselsundersøgelse og lign.
- Indsatsområder med baggrund i APV.

## Uddannelse

Horsens Kommune udarbejder en MED-uddannelse tilpasset MED-aftalen for Kommunen. MED-uddannelsen er obligatorisk for alle medlemmer af MED-udvalg.

Hovedudvalget har ansvaret for udarbejdelsen af MED-uddannelsen.

Oversigt over uddannelse fremgår af bilag 4.

## Tillidsvalgte

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

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

Ved tillidsvalgte forstår vi

- tillidsrepræsentanter og fælles tillidsrepræsentanter
- arbejdsmiljørepræsentanter
- øvrige medlemmer af MED-udvalg

## Tillidsvalgtes vilkår

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

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

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

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

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

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

Ved genforhandling af aftalen nedsættes et forhandlingsorgan.

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

Horsens Kommune den 19. april 2012

## Evaluerings af aftalen

Denne aftale evalueres ved udgangen af hver Byrådsperiode.

## Ikrafttræden, ændringer, opsigelse

Denne aftale træder i kraft den 1. maj 2012.

Aftalen kan opsiges skriftligt med 9 måneders varsel til udgangen af en september i ulige år, tidligst til den 30. september 2013.

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

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

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

# Underskrivelse af MED-aftale 2012

For OAO-området:

For FTF-området



Hanne Petersen  
FOA



Claus Andersen  
Horsens Lærerforening



Tommy Lund Christensen  
3F



Bente Christensen  
Ergoterapeutforeningen



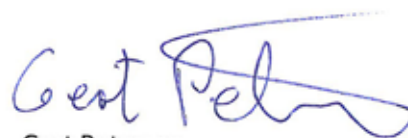
Mette Vestergaard  
HK



Else Marie Møller  
BUPL



Yasmeen Hollesen  
SL



Gert Petersen  
DSR

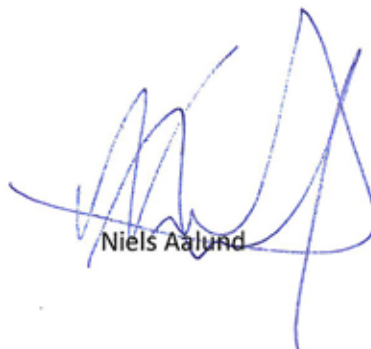


For AC-området:



Nikolaj Rostgaard  
DM

For Horsens Kommune



Niels Aalund



Karin Holland  
Karin Holland



Kjeld Kristensen



Charlotte Lyrskov

# Bilagsoversigt

**Bilag 1** Vejledende forretningsorden

**Bilag 2** Principskitse for MED-strukturen i Horsens Kommune.

**Bilag 3** Oversigt over MED-udvalgenes opgaver i henhold til rammeaftaler mv.

**Bilag 4** Uddannelser i MED-systemet.

**Bilag 5** Valgprocedure for arbejdsmiljøgrupper

## Bilag 1 – Vejledende forretningsorden for MED-udvalg

### (minimumsbestemmelser)

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

### MED-udvalgets opgaver

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

### MED-udvalgets møder

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

## Tidsfrister

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

## Dagsorden

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

## Bilag

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

## Mødet

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

## Referat

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

## Sekretær

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

## **Formøder**

- 1) Det forventes, at ledelsesrepræsentanterne, respektive medarbejderrepræsentanter afholder formøde forinden udvalgets møde.

Tillidsvalgte der ikke er repræsenteret i MED-udvalg, inviteres til medarbejderrepræsentanternes formøder, for dels at sikre information til disse tillidsvalgte, og dels at deres viden og erfaringer fra baglandet kan inddrages i MED-udvalgsarbejdet.

## **Nedsættelse af arbejdsgrupper og tilkaldelse af sagkyndige**

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

## Bilag 2- Principskitsen for MED-strukturen i Horsens Kommune.

<b>HU</b> Direktørniveau og organisationsudp. medarbejderrep.	<b>OMU</b> Område MED-udvalg (chefniveau)	<b>LMU</b> Lokal MED-udvalg (institutionsleverniveau)
<b>Hovedudvalg</b>	<b>Uddannelse og Arb.mark.</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administration</li> <li>- Dagtilbudsområdet</li> <li>- Undervisningsområdet</li> <li>- Beskæftigelsescenter</li> <li>- PPR</li> <li>- Osv.</li> </ul>	f.eks. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daginstitution Torsted</li> <li>- Bankagerskolen</li> <li>- Center for Job og Afklaring</li> <li>- Osv.</li> </ul>
	<b>Kultur og Stab</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Borgerservice</li> <li>- HR og Jura</li> <li>- Udvikling og Kommunikation</li> <li>- Kultur og Borgerservice</li> <li>- Økonomi og IT</li> <li>- Osv.</li> </ul>	F.eks. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bibliotekerne</li> <li>- Museer</li> <li>- Osv.</li> </ul>
	<b>Teknik og Miljø</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administration</li> <li>- Brand og Redning</li> <li>- Driftsgården</li> <li>- Osv.</li> </ul>	
	<b>Sundhed og Socialservice</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administration</li> <li>- Myndighedsafdelingen</li> <li>- Handicap, Psykiatri og Social udsatte</li> <li>- Sundhed og omsorg</li> <li>- Familie og Forebyggelse</li> <li>- Osv.</li> </ul>	F.eks. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sundhedscenter Ceres</li> <li>- Dagtilbud til borgere med funktionsnedsættelse</li> <li>- Osv.</li> </ul>
	<b>Tværgående møder for MED-udvalg (Ad hoc)</b>	

Arbejdsmiljøorganisationen er forankret under de lokale MED-udvalg, og der kan være én eller flere arbejdsmiljøgrupper under hvert udvalg.

Den aktuelle liste over arbejdsmiljøgrupper findes på medarbejderportalens MED-side via dette link <http://medarbejderportalen/MED-systemet>

## Bilag 3 – Hovedudvalgets obligatoriske opgaver

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

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

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

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



# Bilag 4 - Uddannelser i MED-systemet

Der skal efter behov hvert år gennemføres:

## MED-kurser

Valgte og udpegede medlemmer af MED-udvalg skal gennemføre MED-kursus.

Kurser udbydes af HR-afdelingen.

### Grundmodul

Deltagerne får på dette modul kendskab til:

- Kommunens MED-aftale og formålet med MED-aftalen
- MED-strukturen i Horsens Kommune
- Begreberne MED-indflydelse og MED-bestemmelse.
- MED-udvalgets kompetencer og forpligtelser
- Opgaver og roller i forhold til arbejdsmiljøet.

Modulet er for hele MED-udvalg. Der vil dog efter behov blive arrangeret forløb sammensat af deltagere fra forskellige MED-udvalg, for at tilgodese udskiftning af repræsentanterne i MED-udvalgene.

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

### Arbejdsmiljømodul

Deltagerne får på dette modul

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

### Økonomimodul

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

## Arbejdsmiljøkurser

### Lovpligtig arbejdsmiljøuddannelse

For arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdslederrepræsentanter i arbejdsmiljøgruppen.

Uddannelsen varer i alt 3 dage og skal gennemføres senest 3 måneder efter valg/udpegning.

Medlemmer af arbejdsmiljøgrupper uden lovpligtig uddannelse indkaldes til uddannelsen af HR-afdelingen, på baggrund af indberetningerne om valg/udpegning til arbejdsmiljøorganisationen.

### Tilbud om supplerende arbejdsmiljøuddannelse.

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

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

## Bilag 5 – Valgprocedure for arbejdsmiljøgrupper

### Hvornår skal der være en arbejdsmiljøgruppe?

Arbejdspladsen skal have en arbejdsmiljøgruppe, når der er 10 ansatte.

Er der mellem 1 – 9 ansatte skal samarbejdet om sikkerhed og sundhed løses ved løbende direkte kontakt og dialog mellem arbejdsgiveren, de ansatte og eventuelle arbejdsledere.

### Arbejdsmiljørepræsentant

Vælges af og blandt de ansatte indenfor det område / den (de) afdelinger arbejdsmiljøgruppen skal dække. Alle medarbejdere skal have mulighed for at deltage i valget.

Der er ingen faggrænser for stemmeret og valgbarhed.

Arbejdsmiljørepræsentanten vælges blandt medarbejdere med mindst 6 måneders ansættelse.

Elever og lærlinge har stemmeret, men er ikke valgbare.

### Arbejdsledere må ikke deltage i valget og kan ikke vælges som arbejdsmiljørepræsentant.

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

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

### Valgperiode

Valgperioden for arbejdsmiljøgruppen er 4-årig og følger Byrådsperioderne.

### Hvis arbejdsmiljørepræsentanten stopper før valgperioden ophører.

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

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

Hvis arbejdsmiljørepræsentanten er fraværende på grund af orlov, sygdom eller andet fravær i mere end 4 måneder, kan der vælges ny arbejdsmiljørepræsentant for den resterende del af valgperioden.

Hvis arbejdspladsen vælger ny arbejdsmiljørepræsentant for den resterende periode, ophører funktionen for den tidligere valgte arbejdsmiljørepræsentant.

### Arbejdslederrepræsentant

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

### Lovpligtig arbejdsmiljøuddannelse

Arbejdsmiljøuddannelsen skal gennemføres i følgende tilfælde:

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

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

### **Besked om valg**

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



Horsens Kommune  
Rådhusvej 4  
8700 Horsens

[www.horsenskommune.dk](http://www.horsenskommune.dk)

**HÖRSENS** KOMMUNE  
Kommunaldirektørens område

---