



# Kend din MEDaftale

*Temamøde 21. september 2021 i Albertslund Kommune*



Albertslund Kommune

vores by

# Du finder din MEDaftale her:

MED og arbejdsmiljø Hjælp til IT For politikere Find medarbejdere

Medarbejdersiden

Ansatte Arbejdsplads Værktøjer Personaleforhold Corona



Medarbejdersiden > Servicemenu > MED og arbejdsmiljø > MED generelt > MEDaftale og håndbog

Print Del

MEDaftale og håndbog

MED-grunduddannelse

P-numre i kommunen

Defgo systemet

> Tillidsrepræsentanter

> StoreMEDdag

## MEDaftale og håndbog

MEDhåndbogen er primært tænkt som en hjælp til at implementere den lokale MEDaftale i Albertslund Kommune.



Forstør tekst



Læs op

### MEDaftalen 2020

Del 1 - Indhold

Del 2 - Bilag

Del 3 - MEDhåndbog

Underskriftsblad



Albertslund Kommune

vores by

# Hvorfor en MEDaftale?

Alle andre kommuner har en!



# Hvad vil vi med MEDaftalen?

## Forord

.....

Samarbejdet er et fælles ansvar, som kun kan lykkes, når vi alle bidrager.

Denne aftale skal bidrage til at styrke og udvikle det gode samarbejde mellem ledere og medarbejdere i Albertslund Kommune.



# Formål

## § 1

.. At kvalificere og skabe de bedste forudsætninger for, at opgaverne i Albertslund Kommune løses til gavn for borgere og brugere..

.. At skabe rammerne for og have fokus på en stærk og målrettet indsats for et godt og sundt arbejdsmiljø som forudsætning for trivsel og udvikling.

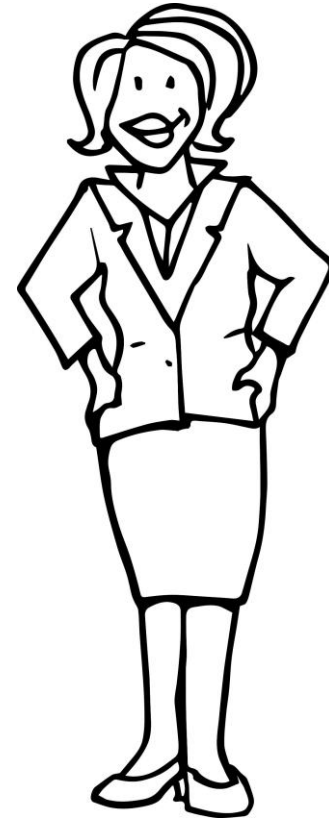
.. Bygger på værdierne om den nære relation mellem ledere og medarbejdere, den gensidige initiativpligt, det professionelle råderum, mangfoldighed og demokrati...

# Kompetence

## § 2

Medindflydelse og medbestemmelse udøves inden for **det kompetenceområde, som ledelsen har** med hensyn til arbejds- personale-, samarbejds- og Arbejds miljøforhold.

Hvis der opstår tvivl om rækkevidden af ledelseskompetencen, skal ledelsen klargøre grænserne herfor.



# Struktur

## § 3

Vi har en en-strengt struktur med følgende niveauer:

- Arbejdspladsniveau - § 4
  - Den nære relation
  - TRIO samarbejde
  - Personalemøde med MEDstatus
  - MEDudvalg ved 25 eller flere medarbejdere
- MEDdialogmøder med MEDstatus - § 4, stk. 8
- Kommuneniveau - § 5

# MEDudvalg



## § 4

- Roller i MED
- MEDudvalget arbejder for hele arbejdspladsen og på arbejdspladsniveau – ikke ´ på individniveau
- Antallet af ledelsesrepræsentanter må ikke overstige antallet af medarbejderrepræsentanter
- KommuneMED skal godkende strukturen/organisationen for MED og arbejdsmiljøgrupper
- § 4 stk. 3 – mulighed for at søge om at udvide MEDudvalget i særlige situationer



- Forretningsordenen fastsætter I selv – men ledelsen besætter formandsposten og medarbejdersiden besætter næstformandsposten
- Formandskabet sørger for dagsorden til og referat fra møderne
- Valg af AMR og MEDrepræsentanter – inden henholdsvis 1. maj og 1. juni, hvert andet år i ulige år.



- MEDdialogmøder – er på tværs af den normale organisering, og afholdes når det er relevant
- Afdelingschefen etablerer efter behov
- Minimum et årligt MEDdialogmøde – kan handle om:
  - Større organisatoriske ændringer og andre forandringer
  - Besparelser over en vis størrelse
  - Sager af særlig karakter, der vedrører mere end en afdeling
  - Tværgående samarbejde og snitflader
  - Trivsels- og APVmålingen

## Stk 8.2

- Sammensætning af MEDdialogmødet
  - Afdelingschefen samt øvrige ledelsesrepræsentanter
  - Medarbejderne repræsenteres af op til seks personer
    - 4 vælges blandt allerede tillidsvalgte og 2 blandt AMR'erne
- Afdelingschefen er formand
- Næstformand vælges af og blandt repræsentanterne for medarbejdersiden
- Fyldestgørende referat sendes til KommuneMED til orientering (formandens ansvar)

# KommuneMED

## § 5

- (Se sammensætningen i MEDaftalens § 4. stk 9)
- KommuneMED er det øverste udvalg for MED (og arbejdsmiljø) i kommunen
- KommuneMED har en række obligatoriske opgaver – se bilag C og § 5 stk. 5
- 4 ordinære møder årligt
- Årlig arbejdsmiljødrøftelse og kompetenceudviklingsplan for AMO
- Strategiplan hvert 2. år

# Undersøg og drøft

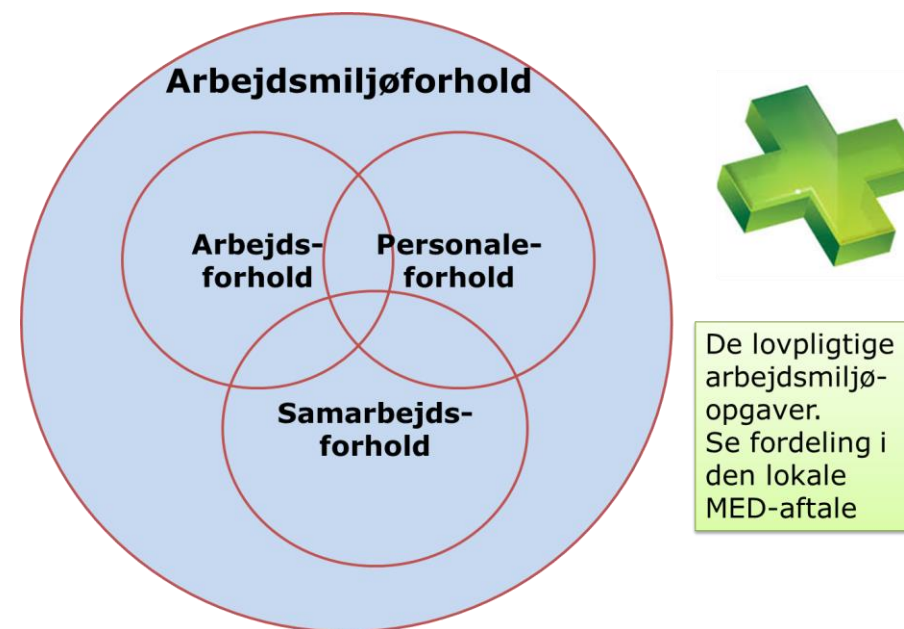
- Hvordan er jeres MEDudvalg sammensat?
  - Følger I det der står i MEDaftalen?
- Har I aftalt en forretningsorden hos jer?
  - Hvem laver og udsender dagsordenen hos jer?
  - Hvor mange møder har I årligt?
  - Hvem skriver og udsender referat?
- Har I holdt MEDdialogmøder hos jer?
  - Hvor ofte og om hvad?
  - Hvis I ikke har gjort det, hvornår vil I så gøre det?
- Tjek Bilag E og Bilag G – ser det rigtig ud for jeres arbejdsplads?



# Indholdet i samarbejdet

## § 6

Både ledere og medarbejdere har i det daglige et ansvar for at give samarbejdet indhold.



Den nære relation mellem ledere og medarbejdere er præget af dialog, gensidig åbenhed og tæt og tidlig inddragelse omkring beslutninger.

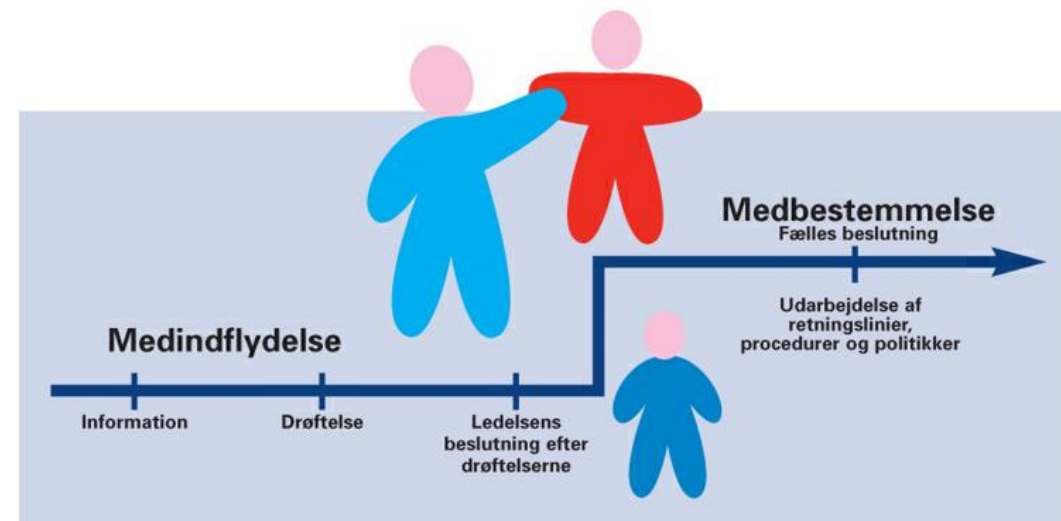
Ledere og medarbejdere har alle en gensidig initiativpligt til at tage de emner op, som det er vigtigt at samarbejde om indenfor formålet

# MEDindflydelse og MEDbestemmelse

## § 7

Indebærer:

- Gensidig pligt til at informere om og drøfte alle forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold
- MEDbestemmelse ved fastlæggelse af retningslinjer for tilrettelæggelse af arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold inden for ledelsens ansvars- og kompetenceområde
- Mulighed for forhandling og indgåelse af aftaler – f.eks. MEDaftalen



# Information og drøftelse

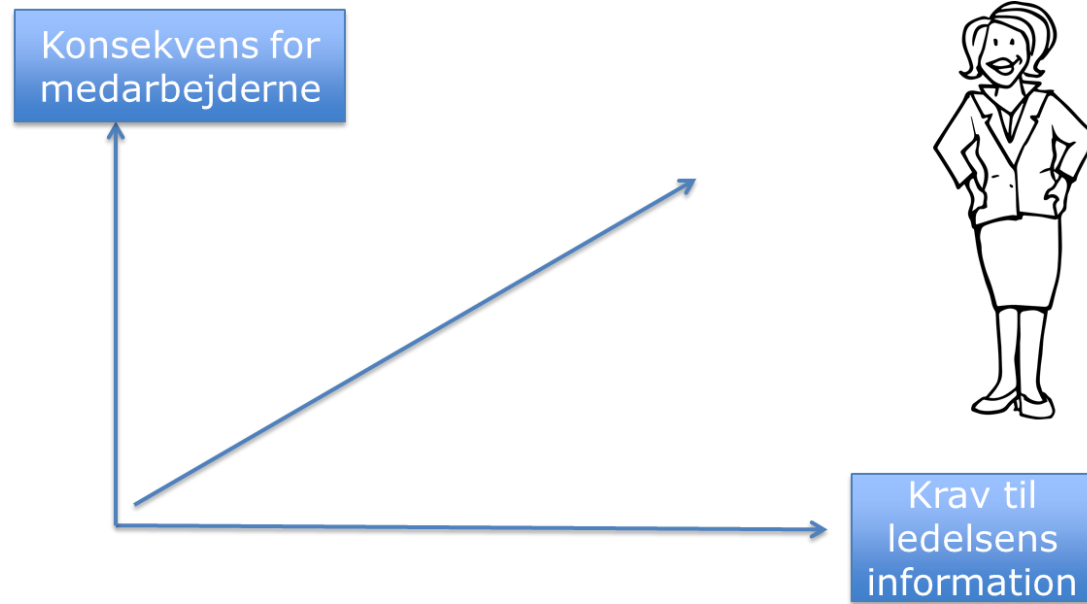
## § 8

Grundlaget er den gensidige informationspligt på alle niveauer

Information skal gives

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

at medarbejderne har gode muligheder for en grundig drøftelse, så deres synspunkter og forslag kan indgå i grundlaget for ledelsens beslutninger





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

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

Det påhviler ledelsen, at:

- Informere om den seneste udvikling og den forventede udvikling i aktiviteter og økonomi
- Informere og drøfte situationen, strukturen og den forventede udvikling med hensyn til beskæftigelse
- Informere og drøfte de beslutninger, som kan medføre betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforhold

# Retningslinjer

## § 9

Når en 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

Vær opmærksom på de retningslinjer der er besluttet i KommuneMED allerede

- Se procedureretningslinjer i Bilag J i denne MEDaftale
- Se øvrige MEDretningslinjer på MEDarbejdersiden

# Arbejdsmiljøarbejdet

## § 10

Sikkerheds- og sundhedsarbejdet er integreret i MEDsystemet og fremgår derfor også af MEDaftalen

Se yderligere uddybninger i Medaftalens:

Bilag F – §§ 17 og 18 i bek. om sikkerhed og sundhed

Bilag I – Arbejdsmiljølederens rolle

Bilag H – TRIO samarbejdet



# Arbejdsmiljøgrupper

## § 11

Organiseringen af arbejdsmiljøet er fastlagt ud fra arbejdsmiljølovens bestemmelser

Oprettelse og nedlæggelse af bestående af arbejdsmiljøgrupper skal godkendes af KommuneMED

De Defgo-ansvarlige i afdelingerne laver løbende oversigt over organiseringen til KommuneMED



§ 12 Tillidsrepræsentanter – se rammeaftalens kapitel 3

§ 13 Medarbejdervilkår – se Bilag A i MEDaftalen

§ 14 Kompetenceudvikling .. – Se Bilag B i MEDaftalen

§ 15 Opsigelse af lokalaftalen

§ 16 Ikrafttræden – 15. september 2020



# Drøft

- På en skala fra 1 – 10, hvor gode er I til at skabe et godt klima for aktivt med- og modspil hos jer? *(10 er bedst)*
  - Hvad gør I konkret allerede og hvordan bliver det endnu bedre?
- Hvordan sikrer I, at der er en gensidig tillid og en tryk ramme i MED og på hele arbejdspladsen?
  - Hvad gør I konkret allerede og hvordan bliver det endnu bedre?
- Hvordan sikrer I, at alle på arbejdspladsen får mulighed for at bruge deres ret og pligt til MEDindflydelse og MEDbestemmelse?
  - Hvilke aftaler har I lavet?
  - Er der noget I kan gøre bedre/mere af?
- Hvilke krav stiller rollen som tillidsvalgte til jer i MEDsamarbejdet?



# MEDaftale – Del 2 – Bilag



# Bilag A - Medarbejdervilkår

Det skal være attraktivt af være medarbejderrepræsentant i Albertslund Kommune

Der skal være den nødvendige og tilstrækkelige tid til varetagelse af hvervet. Fastlægges i et samspil mellem MEDrepræsentanten og den nærmeste leder, og lederen er forpligtet til at gøre de nødvendige prioriteringer.

Lønforhandling skal ske senest to år efter første valg





# Bilag B - Kompetenceudvikling

MEDuddannelse og Arbejdsmiljøuddannelse tilbydes løbende

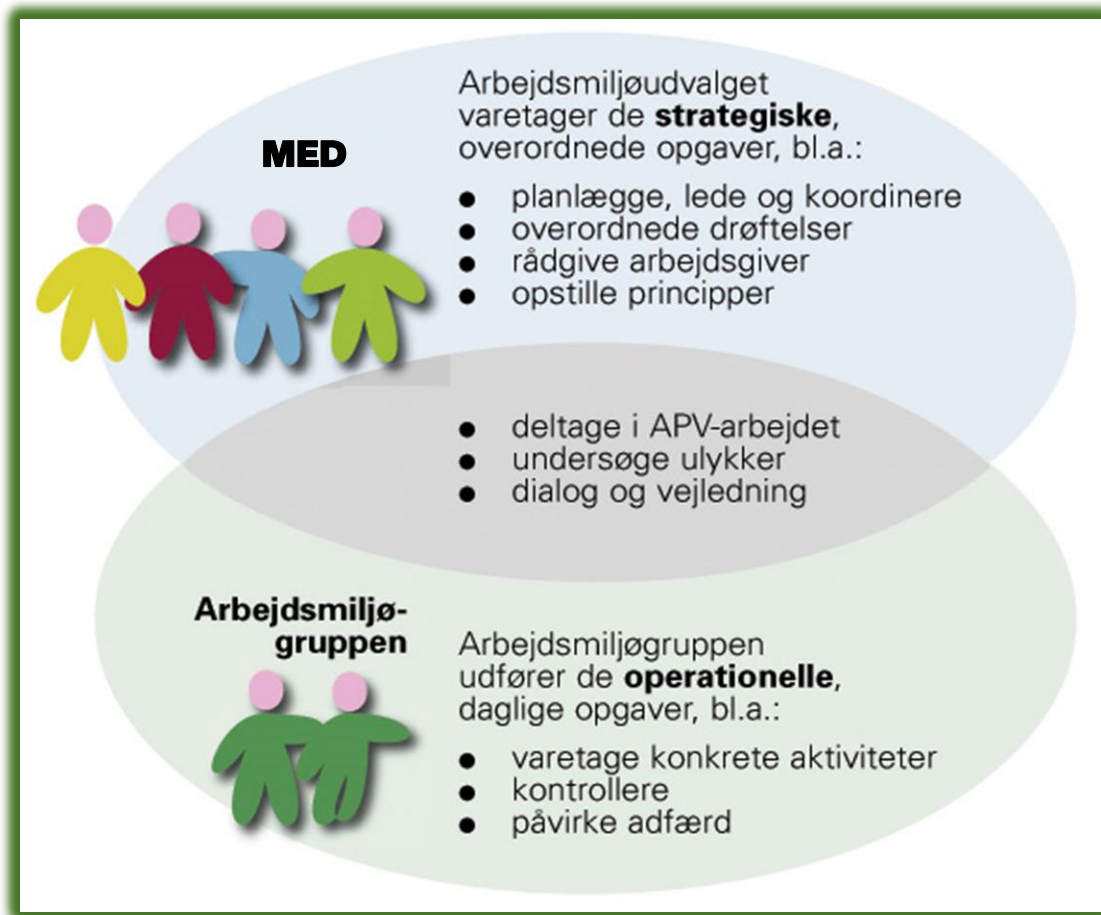
Supplerende uddannelse: Indholdet i kompetenceudviklingen skal afspejle de forskellige opgaver der skal løses på arbejdspladsen

KommuneMED tilbyder løbende kompetenceudvikling

Krav på at få tilbudt supplerende uddannelse 1-2 dage årligt



# Bilag F – Bek. om sikkerhed og sundhed



§§ 17 og 18 opdeler opgaverne i et

- Strategiske
- Operationelt niveau

Konkrete opgaver fremgår af §§'erne

HUSK

- MED er også arbejdsmiljøudvalg
- Arbejdsmiljøgruppen kan også være en TRIO, der hvor der er en TR ansat

# Årshjul for MED

1/2 årligt	Årligt	Løbende	Efter behov
<p><b>Sygefraværstatistik</b> 2 gange årligt (lokalt krav i AK, 2 gange årligt (Bilag 3 en gang årligt))</p>	<p><b>Stress:</b> Er der udarbejdet en lokale handlingsplan og er den kendt af alle <a href="https://medarbejdersiden.albertslund.dk/vejledning-og-support/trivsel-sundhed-og-arbejdsmiljoe/stress/retningslinje-om-arbejdsrelateret-stress/">https://medarbejdersiden.albertslund.dk/vejledning-og-support/trivsel-sundhed-og-arbejdsmiljoe/stress/retningslinje-om-arbejdsrelateret-stress/</a></p>	<p>Har vi indtastet vores <b>tillidsvalgte</b> (AMR, TR, AM-leder og evt. andre) i <b>DEFGO</b> OBS – hver afdeling har deres egen Defgo ansvarlige – se medarbejdersiden.</p>	<p><b>Lokal APVmåling og udarbejdelse af handlingsplaner</b> <a href="https://medarbejdersiden.albertslund.dk/vejledning-og-support/trivsel-sundhed-og-arbejdsmiljoe/arbejdspladsvurdering-apv-og-defgo/apv-trin-for-trin/indhold-i-apv/">https://medarbejdersiden.albertslund.dk/vejledning-og-support/trivsel-sundhed-og-arbejdsmiljoe/arbejdspladsvurdering-apv-og-defgo/apv-trin-for-trin/indhold-i-apv/</a></p>
	<p><b>Vold og trusler om vold:</b> Er der udarbejdet en lokal handlingsplan og er den kendt af alle? Handlingsplanen skal drøftes på de lokale MED-udv. 2 gange årligt Inzubiz skal anvendes <a href="https://medarbejdersiden.albertslund.dk/vejledning-og-support/trivsel-sundhed-og-arbejdsmiljoe/vold-og-trusler-om-vold/">https://medarbejdersiden.albertslund.dk/vejledning-og-support/trivsel-sundhed-og-arbejdsmiljoe/vold-og-trusler-om-vold/</a></p>	<p><b>Løbende APV</b> undersøgelser og arbejdsmiljødrøftelser samt opsamling på <b>APV-handlingsplaner i DEFGO</b> (Defgo er et krav)</p>	<p><b>Trivsels- og APVmåling - hvert 3. år i hele kommune</b></p>
	<p><b>Arbejdsskader og krænkende hændelser</b> Statistik 1 gang årligt på lokal MED (Bek. om SSS § 17)</p>	<p><b>Opfølgning på evt. lokale retningslinjer</b></p>	<p><b>Valg til AMR og MED</b> hvert andet år i maj/juni, i ulige år</p>
	<p><b>Krænkende handlinger:</b> Hvordan håndterer vi f.eks. mobning og chikane hos os? <a href="https://medarbejdersiden.albertslund.dk/vejledning-og-support/trivsel-sundhed-og-arbejdsmiljoe/mobning-og-chikane/hvad-goer-vi-hvis-der-opstaar-mobning-og-seksuel-chikane-paa-arbejdspladsen/">https://medarbejdersiden.albertslund.dk/vejledning-og-support/trivsel-sundhed-og-arbejdsmiljoe/mobning-og-chikane/hvad-goer-vi-hvis-der-opstaar-mobning-og-seksuel-chikane-paa-arbejdspladsen/</a></p>	<p><b>Andet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan for introduktion af nye medarbejdere</li> <li>• Opfølgning på rygepolitik</li> <li>• Beredskabsplan for brand</li> <li>• Kompetenceudvikling</li> <li>• ...</li> </ul>	<p><b>Sygefravær 2-6-14</b> <a href="https://medarbejdersiden.albertslund.dk/vejledning-og-support/loen-og-personale/under-ansattelsen/sygefravaerssitet/retningslinjer-vedr-sygefravaer-i-albertslund-kommune/">https://medarbejdersiden.albertslund.dk/vejledning-og-support/loen-og-personale/under-ansattelsen/sygefravaerssitet/retningslinjer-vedr-sygefravaer-i-albertslund-kommune/</a></p>
		<p><b>Opfølgning på drøftelser og beslutninger i KommuneMED</b></p>	



# Bilag H – TRIO samarbejdet

## Formål

TRIO samarbejdet skal skabe merværdi i løsningen af kerneopgaven og dermed den bedste løsning for borgere og brugere

TRIO samarbejdet er

- Tre roller – leder, AMR og TR (hvis der er en TR ansat på arbejdspladsen)
- et uformelt supplement til MED systemet

TRIOen arbejder på arbejdspladsniveau – ikke på person niveau



# Bilag I – Arbejdsmiljølederens rolle

**Alle ledere med personaleansvar er som udgangspunkt arbejdsmiljøledere**

Arbejdsmiljøet skal

- indgå som en naturlig del af den samlede ledelsesopgave
- Ikke tænkes som endnu en opgave der skal løses, men tænkes ind som en del af kerneopgaven
- Være de ”briller” vi har på eller den kultur vi ønsker at understøtte, når vi løser vores arbejdsopgaver

**Arbejdsmiljøet er et fælles ansvar for alle på arbejdspladsen**

**Arbejdsmiljølederen skal sikre, at arbejdsmiljøet sættes på dagsordenen og at reglerne overholdes**



# Øvrige Bilag

Bilag C	Bilag 2 i Rammeaftale om MEDindflydelse ... (Opgaver i KommuneMED)
Bilag D	Bilag 3 i Rammeaftale om MEDindflydelse ... (Opgaver i arbejdspladsMED)
Bilag E	Oversigt over arbejdsmiljøorganiseringen
Bilag G	MED organisationsplan
Bilag J	Procedureretningslinjer

# Drøft

- Hvordan ser jeres årshjul ud?
  - Hvis ikke I har lavet et, så prøv at gøre det nu.  
Tænk på hvilke opgaver I har haft på dagsordenen i løbet af et år samt hvilke opgaver I nu ved, at I skal have på i løbet af et år.  
Er der overensstemmelse?
- Hvordan samarbejder I i MED og AMG/TRIO'en?
  - Hvad forventer I af hinanden?  
Har I styr på hvilke opgaver der ligger i MED og hvilke der ligger i AMG/TRIO?
  - Har I en klar opgavefordeling AMG/TRIO?



HMMM – det må vi vist lige kigge lidt mere på

# MEDhåndbogen – Del 3

1. Administrative regler om arbejdsgange og funktionsbeskrivelser
2. Eksempel på forretningsorden (KommuneMEDs)
3. Valg af AMR og MEDrepræsentanter
4. Godkendelse og registrering af tillidsvalgte medarbejdere
5. Uddannelse





# Defgo

Defgo er et obligatorisk it-system der anvendes til:

- Registrering af tillidsvalgte ledere og medarbejdere
- Registrering af APV handleplaner

**Vær OBS på,** at I er registreret med den korrekte mail-adresse

Indtastning af APV handleplaner kræver en gyldig kode. Det er samme kode der bruges af både leder, AMR, og evt. TR og MEDsekretær

I kan få hjælp af afdelingens Defgo ansvarlige medarbejder til at rette mail-adresser og give adgangskoder



# Spørgsmål?



# Farvel og tak

