

Hillerød Kommune

Bilag MED-aftale

2025

Indholdsfortegnelse

Bilag 1 Standardforretningsorden	3
Bilag 2 Procedureretningslinje for drøftelse af budgettes konsekvenser for arbejds- og personaleforhold	6
Bilag 3 Procedureretningslinje for drøftelse af større rationaliserings- og omstillingsprojekter, herunder indførelse af ny teknologi.....	7
Bilag 4 Procedureretningslinje for drøftelse af kommunens personalepolitik.....	9
Bilag 5 Valgprocedure for arbejdsmiljørepræsentanter (AMR)	10
Bilag 6 Oversigt over MED-organisationen	12

Bilag 1

Standardforretningsordenen

Hovedudvalget, fællesudvalgene og lokaludvalgene/personalemøder med MED-status arbejder med udgangspunkt i nærværende forretningsorden.

Ved et nyvalg skal der være en dialog i udvalget om hvordan udvalget ønsker at arbejde. Det er muligt for de enkelte udvalg at tilføje punkter til forretningsordenen i det omfang, udvalgene finder det nødvendigt.

§ 1

Der afholdes møde i udvalgene når forpersonen eller næstforpersonen finder det nødvendigt, dog mindst 4 gange om året.

Møde afholdes desuden, såfremt et flertal af medarbejderrepræsentanterne eller ledelsen over for forpersonen eller næstforpersonen fremsætter anmodning herom med angivelse af de spørgsmål, som ønskes behandlet.

§ 2

Indkaldelse til ordinært møde sker iht. den fastlagte proces- og tidsplan, normalt med tre ugers varsel.

Indkaldelse til ekstraordinært møde udsendes efter den af formandskabet planlagte proces – og tidsplan.

§ 3

Forslag til dagsorden sendes til forpersonen og næstforpersonen tidligst muligt, dog senest 2 uger før mødet.

Forpersonen og næstforpersonen skal sikre at de relevante medarbejdere medinddrages og får mulighed for at komme med forslag til dagsordenen i udvalget.

§ 4

Der afholdes dagsordensmøde 14 dage før et møde i udvalgene.

Til dagsordensmødet udarbejdes den endelige dagsorden med udgangspunkt i de faste tilbagevendende

punkter, de årligt planlagte emner, opfølgning på tidligere behandlede sager, og eventuelle fremsendte ønsker til dagsordenspunkter fra ledelses- og medarbejdersiden.

Der skal udarbejdes et årshjul i de enkelte udvalg hvoraf det fremgår hvornår de faste tilbagevendende skal drøftes.

Dagsordenen skal indeholde så tilstrækkelig information, at medlemmerne mulighed for grundig forberedelse til møderne.

Forinden hvert møde skal det overvejes hvilke af de faste tilbagevendende punkter der er relevante for det kommende møde.

Følgende er de fasttilbagevendende punkter der som minimum skal overvejes at inddrage hvis det er relevant:

- Godkendelse af dagsorden
- Godkendelse af referat fra sidste møde
- Sygefravær – fokus på forebyggelse
- Arbejdsmiljø:
 1. Arbejdsskader – fokus på risikovurdering og forebyggelse
- Arbejdsmiljøhandlingsplan – opfølgning på evaluering af igangværende og afsluttede aktiviteter
- Økonomi med relevant talmateriale:
 1. Budget
 2. Budgetopfølgning for området med fokus på konsekvenser for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold
- Andre forhold, som kan få betydning for arbejds-, personale- og samarbejdsforhold
- Eventuelt

§ 5

Den endelige dagsorden for møder i hovedudvalget og fællesudvalgene udarbejdes af forpersonen, næstforpersonen og arbejdsmiljørepræsentanten i fællesskab og udsendes sammen med relevante bilag senest 10 dage før mødet.

Den endelige dagsorden for møder i lokaludvalgene og personalemøder med MED-status udarbejdes af formanden (lederen), næstforpersonen og arbejdsmiljørepræsentanten/ den udpegede kontaktperson, og udsendes sammen med relevante bilag senest 10 dage før mødet.

§ 6

Fristerne i § 2, 3 og 4 kan i ganske særlige tilfælde fraviges, ligesom de kan fraviges, hvis der er enighed om det i de enkelte udvalg.

§ 7

Hovedudvalget og fællesudvalgene udpeger en sekretær, der ikke er medlem af udvalgene. Sekretæren tager referat fra møderne.

Lokaludvalgene og personalemøder med MED-status udpeger indledningsvist en referent ved mødets start.

Det aftales på udvalgmøderne om der skal tages et beslutningsreferat på mødet, eller om der skal tages et referat til godkendelse på næste møde.

§ 8

Referat fra møderne udsendes efter godkendelse af formanden og næstformanden til udvalgets medlemmer hurtigst muligt og senest 7 dage efter mødets afholdelse.

Referater fra de enkelte udvalg skal opbevares på en sådan måde så de er tilgængelige for de medarbejdere som er en del af arbejdspladsen.

Referater fra hovedudvalget og fællesudvalgene gøres tilgængelig på Hilda.

Det enkelte fællesudvalg skal beslutte hvor de underliggende lokaludvalg og personalemøder med MED-status skal gøre deres referater tilgængelige. Der skal ved denne beslutning tages hensyn til forholdene på den enkelte arbejdsplads.

§ 9

Møderne afholdes fortrinsvis inden for almindelig arbejdstid.

§ 10

Denne forretningsorden er gældende, indtil hovedudvalget måtte vedtage andet.

Bilag 2

Procedureretningslinje for drøftelse af budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold

Formål

Formålet med retningslinjen er at skabe klarhed over hvornår og hvordan MED-udvalgene på de forskellige niveauer informeres og har mulighed for at drøfte budgetforslag og budgetopfølgninger mv.

Denne retningslinje skal sikre, at der sker medinddragelse på det relevante niveau, så medarbejdernes bemærkninger kan indgå i grundlaget for de beslutninger der træffes på det politiske niveau, og som kan få konsekvenser for arbejds- og personaleforhold.

Procedure

Økonomiudvalget udarbejder årligt en tidsplan for drøftelse af budgettet.

For at sikre medinddragelse på alle niveauer i MED-organisationen skal materialet være skriftligt, og skal sendes ud 14. dage før møderne, så medarbejderrepræsentanterne har mulighed for at konsultere deres bagland.

Der skal i materialet til det relevante MED-niveau redegøres for de konsekvenser, som de enkelte budgetforslag måtte have for arbejds- og personalemæssige forhold på de pågældende områder.

Hvis der i høringsperioden kommer høringsvar fra MED-organisationen skal disse indgå i den videre behandling på det politiske niveau.

Der afholdes dialogmøde mellem hovedudvalget og det politiske niveau.

Øvrige budgetændringer i løbet af året, der har betydning for arbejds- og personaleforhold, og som evt. vil medføre personalereduktioner, skal behandles på det relevante niveau i MED organisationen.

Ændringer

Retningslinjen er gældende indtil parterne er enige om ændringer. Hvis den ene part anmoder om det, skal der indenfor 3 måneder gennemføres forhandlinger med henblik på ændring af retningslinjen.

Bilag 3

Procedureretningslinje for drøftelse af større rationaliserings- og omstillingsprojekter, herunder indførelse af ny teknologi

Formål

Denne retningslinje har til formål at beskrive hvornår og hvordan rationaliserings- og omstillingsprojekter, herunder indførelse af ny teknologi drøftes mellem ledelse og medarbejdere.

Retningslinjen skal sikre at de relevante MED-udvalg får mulighed for at drøfte de arbejds- og personalemæssige konsekvenser så medarbejdernes synspunkter og forslag kan indgå i beslutningsgrundlaget.

Begrebsafklaring

Ved rationaliserings- og omstillingsprocesser, og indførelse af ny teknologi menes processer der kan medføre større ændringer i medarbejdernes arbejds- og personalemæssige forhold f.eks. ved:

- Udbud, udlicitering, privatisering
- Udmøntning af aftale- eller lovbestemt opgaveflytning mellem offentlige myndigheder
- Selskabsdannelse
- Effektivisering
- Intern omorganisering

Forankring i MED-systemet

Drøftelse af rationaliserings- og omstillingsprojekter, samt indførelse af ny teknologi i MED-systemet skal bl.a. sikre, at alle ansatte får den nødvendige information, der gør dem i stand til at indgå i drøftelser om beslutningen og kan deltage aktivt i beslutningens gennemførelse.

Medinddragelse giver et godt grundlag for at udvikle idéer og perspektiver og bidrager til at kvalificere ledelsens beslutningsgrundlag, ligesom en grundig information og drøftelse giver større engagement og større ejerskab til beslutningerne.

Det er vigtigt at medarbejderinddragelsen sker så tidligt og lokalt som muligt i MED-systemet, og dermed så tæt som muligt på de berørte medarbejdere.

Der skal så tidligt som muligt i processen videreformidles information om forslag samt baggrunden for forslaget således, at det giver mulighed for en grundig drøftelse af konsekvenserne for de berørte medarbejdere.

På samme måde kan et overliggende udvalg beslutte at igangsætte en proces med drøftelser på et lavere niveau

med henblik på at få tilbagemeldinger, som kan kvalificere udvalgets drøftelse af forslaget.

Indebærer en beslutning betydelige ændringer for en personalegruppes arbejds- og personaleforhold, og denne gruppe ikke er repræsenteret i det relevante MED-udvalg, kan medarbejdersiden suppleres med en tillidsrepræsentant for gruppen eller en anden medarbejderrepræsentant, hvis der ikke er valgt en tillidsrepræsentant. Et sådan krav fremsættes i forlængelse af, at medarbejdersiden bliver bekendt med, at der skal ske en MED-behandling.

Hovedudvalget:

Hvis et rationaliserings- eller omstillingsprojekt, eller indførelse af ny teknologi berører flere fællesudvalg, aftaler hovedudvalget hvordan og hvornår MED-systemet konkret inddrages i drøftelserne.

Fællesudvalg:

Hvis et rationaliserings- eller omstillingsprojekt, eller indførelse af ny teknologi berører flere lokaludvalg/ personalemøder med MED-status under samme forvaltning, aftaler fællesudvalgene hvordan og hvornår MED-systemet konkret inddrages i drøftelserne.

Lokaludvalg/ personalemøde med MED-status:

Hvis et rationaliserings- eller omstillingsprojekt, eller indførelse af ny teknologi berører et enkelt lokaludvalg/ personalemøde med MED-status, drøfter dette udvalg proces og tidsplan for medarbejderinddragelsen.

Ændringer

Retningslinjen er gældende indtil parterne er enige om ændringer. Hvis den ene part anmoder om det, skal der

indenfor 3 måneder gennemføres forhandlinger med henblik på ændring af retningslinjen.

Bilag 4

Procedureretningslinje for drøftelse af kommunens personalepolitik

Formål

Formålet med retningslinjen er at fastlægge hvordan og hvornår medarbejderne inddrages i det kontinuerlige arbejde med kommunens personalepolitik.

Medinddragelsen skal give medarbejderne mulighed for at påvirke personalepolitikken i kommunen. Det sker blandt andet ved at sikre, at medarbejdernes kommentarer og erfaringer videregives til det politiske niveau, så det indgår i grundlaget for de beslutninger, der bliver truffet.

Der skal således sikres medindflydelse og medbestemmelse i forhold til centrale personalepolitiske emner som, ligestilling, kompetenceudvikling, efter- og videreuddannelse, trivsel og arbejdsmiljø.

Procedure

Personalepolitikken skal gennemgås af hovedudvalget minimum én gang hvert 4. år, med henblik på behov for justeringer. Ved gennemgang skal kommunens trivselsmålingsresultater og andre relevante kilder inddrages.

Hovedudvalget skal derudover gennemgå personalepolitikken ved konkrete henvendelser fra de underliggende udvalg.

Medarbejderinddragelse

Alle medarbejdere har mulighed for gennem MED-systemet at bidrage til indholdet af personalepolitikken.

Personalepolitikken skal derfor også drøftes i fællesudvalgene og lokaludvalgene/personalemøde med MED-status. Udvalgene bestemmer selv, hvor ofte drøftelserne skal tages.

Ændringer

Denne retningslinje er gældende indtil der opnås enighed om eventuelle ændringer i hovedudvalget. Hvis den ene part anmoder om det, skal der indenfor 3 måneder gennemføres forhandlinger med henblik på ændring af retningslinjen.

Bilag 5

Valgprocedure for Arbejdsmiljørepræsentanter (AMR)

Formål

Formålet med denne vejledning er at sikre en klar og ensartet procedure for valg af arbejdsmiljørepræsentanter (AMR) i Hillerød Kommune. Vejledningen skal understøtte medindflydelse og medbestemmelse i arbejdsmiljøarbejdet og sikre, at valget sker i overensstemmelse med gældende regler og lokale aftaler.

Hvem kan vælges?

Alle ansatte uden ledelsesfunktioner, som har været ansat i mindst 6 måneder, er valgbare. Det gælder både fastansatte og midlertidigt ansatte.

Det er ikke et krav, at pågældende er medlem af en faglig organisation.

Arbejdsmiljørepræsentanten er repræsentant for og vælges af alle ansatte i det område, som arbejdsmiljøgruppen dækker.

Der kan vælges én arbejdsmiljørepræsentant pr. arbejdsmiljøgruppe.

Hvem kan stemme?

Alle medarbejdere i det relevante område, undtagen ledere og arbejdsmiljøledere, har stemmeret. Deltidsansatte og ansatte i midlertidige stillinger har stemmeret fra ansættelsesdatoen.

Valgets afvikling

Der er ikke noget krav til, hvordan valget skal foregå på arbejdspladsen, så længe lovgivningen om valget bliver overholdt. Det er arbejdsgiver der har ansvar for, at valget bliver afholdt.

Valget kan foregå skriftligt eller ved håndsoprækning. Hvis der kun er én kandidat, er vedkommende automatisk valgt.

Det forslås, at der indkaldes til et valgmøde, for det område hvor arbejdsmiljørepræsentanten skal vælges. I afdelinger, hvor der er en eksisterende arbejdsmiljøgruppe, og hvor der skal foretages nyvalg eller genvalg, kan arbejdsmiljøgruppen tage initiativ til, at indkalde til valgmøde. For et nyt område/afdeling kan ledelsen indkalde medarbejderne til valgmøde.

Indkaldelsen sendes ud 2 uger før valget og kan indeholde følgende dagsorden:

1. Præsentation af kandidat(er)

2. Oplysning om arbejdsmiljørepræsentantens arbejde

3. Valghandling

Hvis det ikke lykkes at få valgt en arbejdsmiljørepræsentant, fungerer arbejdslederen alene, indtil de ansatte har valgt en repræsentant.

Registrering og godkendelse

Ledelsen skal anmelde valget i det til enhver tid gældende system.

Kommunen er berettiget til, over for den enkelte arbejdsplads, at gøre indsigelse mod valget inden for en frist på tre uger fra modtagelsen af valgets resultat.

Hvordan beskyttes arbejdsmiljørepræsentanten?

Arbejdsmiljørepræsentanten er beskyttet ved afskedigelse eller anden forringelse af sine forhold på samme måde som tillidsrepræsentanter.

Det gælder dog ved midlertidige ansatte, at hvervet som arbejdsmiljørepræsentant ikke ændrer ved det forhold, at ansættelsen ophører uden varsel til det aftalte tidspunkt. I disse situationer skal de særlige forhold om afskedigelse ikke følges.

Arbejdsmiljørepræsentanten må ikke stilles ringere på grund af de aktiviteter, der er forbundet med hvervet.

Valgperiode

Valget som arbejdsmiljørepræsentant er gældende i 2 år.

Ved fravær over 4 måneder (fx orlov eller sygdom) kan der vælges en ny arbejdsmiljørepræsentant for resten af perioden.

Uddannelse

Nyvalgte arbejdsmiljørepræsentanter skal gennemføre den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse inden for 3 måneder efter valget.

Bilag 6

Oversigt over MED-organisationen



Hillerød Kommune

Trollesmindealle 27
3400 Hillerød

www.hillerod.dk
Telefon +4572321241

Åbningstider

Mandag – tirsdag	kl. 10-15
Onsdag	lukket
Torsdag	kl. 12-18
Fredag	kl. 10-13