

Bilag

til MED-aftalen

Bilagsoversigt:

1. Organisationsplan over MED-organisationen
2. Forslag til forretningsorden (jf. MED-aftalens § 4)
3. Informationsgange fra MED-systemet
4. Uddannelse i MED-systemet
5. Arbejds miljøorganisationens – opgaver, pligter og rettigheder
6. Procedure og regler i forbindelse med valg af arbejdsmiljørepræsentanter til MED-strukturen
7. Procedure og regler i forbindelse med valg af medlemmer til MED-strukturen (ekskl. arbejdsmiljørepræsentanter, jf. bilag 6)
8. Kompetence og arbejdsopgaver for MED-udvalgene og Personalemøder med MED-status
9. Hovedudvalgets opgaver og årshjul
10. Procedure ved anmeldelse og registrering af tillidsrepræsentanter/-suppleanter
11. Registrering og offentliggørelse af tillidsvalget på arbejdspladsens hjemmeside

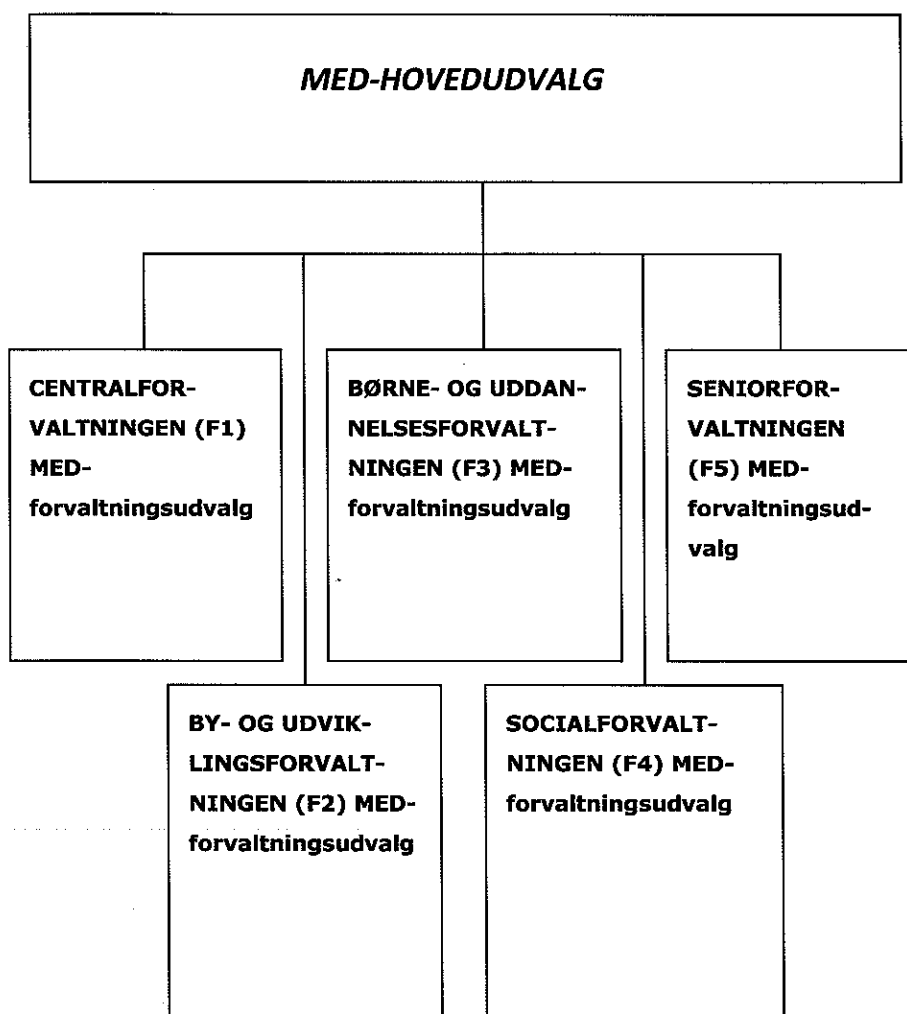
Bilag 1 til MED-aftalen

Organisationsplan over MED-organisationen, herunder organisering af sikkerheds- og sundhedsarbejdet i kommunen

jf. Rammeaftalens § 3, stk. 3

Bilagets indhold fastlægger MED-strukturen indenfor de enkelte forvaltninger. MED-hovedudvalget kan, hvis der er enighed herom, og det findes hensigtsmæssigt, vælge en forskellig struktur inden for det enkelte forvaltningsudvalgs område.

Overordnet MED-struktur for Kolding Kommune:



Den underordnede MED-struktur inkl. arbejdsmiljøorganisationen fremgår af separat bilag til MED-aftalen.

Bilag 2 til MED-aftalen Forslag til forretningsorden

(oplægget til forretningsordenen er minimumsbestemmelser)

Stk. 1

Der afholdes møde i MED-lokaludvalget, når formanden eller næstformanden finder det nødvendigt, dog mindst 4 gange om året.

Stk. 2

Møde afholdes endvidere, såfremt et flertal af MED-repræsentanterne overfor formanden eller næstformanden fremsætter anmodning herom med angivelse af de spørgsmål, der ønskes behandlet.

Stk. 3

Indkaldelse til møde sker normalt med tre ugers varsel

Stk. 4

Forslag til dagsordenspunkter skal tilstilles formanden eller næstformanden senest 2 uger før mødet.

Stk. 5

Dagsorden udarbejdes af formanden og næstformanden i fællesskab og udsendes senest 1 uge før mødet.

Stk. 6

Fristerne i stk. 3, 4 og 5 kan i ganske særlige tilfælde fraviges, ligesom de kan fraviges, hvis der er enighed herom.

Stk. 7

Der udpeges i fællesskab en sekretær, der ikke er medlem af MED-lokaludvalget.

Stk. 8

Sekretæren tager referat fra møderne. Referatet udsendes efter godkendelse af formanden og næstformanden til MED-lokaludvalget, med henblik på:

- a. endelig godkendelse på næste møde, eller
- b. endelig godkendelse efter en indsigelsesfrist på 2 uger.

Stk. 9

Kolding Kommune afholder de udgifter, som er forbundet med udvalgets arbejde og stiller passende lokale til rådighed for møderne.

Stk. 10

Møderne afholdes fortrinsvis i arbejdstiden. Medlemmerne skal have den fornødne tid til rådighed til MED-arbejdet og oppebærer herunder den sædvanlige løn (jf. MED-aftalens § 14, stk. 1).

Stk. 11

Medlemmerne af MED-lokaludvalget får befordringsgodtgørelse i overensstemmelse med bestemmelserne i MED-aftalens § 14 stk. 1.

Bilag 3 til MED-aftalen

Informationsgange fra MED-systemet

Alle mødereferater fra overordnede udvalg skal på den underordnede MED-udvalgsformands foranledning drøftes i nærmeste underordnede udvalg. Alle mødereferater skal være tilgængelige for kommunens medarbejdere. Personalemøderne med MED-status har samme informationsgange som MED-lokaludvalgene.

MED-HOVEDUDVALGET

Information til:

Alle MED-forvaltningsudvalg

Form:

Udsendelse af mødereferat til formændene i MED-forvaltningsudvalgene

MED-FORVALTNINGSUDVALGENE

Information til:

Alle MED-lokaludvalg under MED-forvaltningsudvalgets område og MED-hovedudvalget.

Form:

Udsendelse af mødereferat til formændene i MED-lokaludvalgene og til formand og næstformand i MED-hovedudvalget.

MED-LOKALUDVALG

Information til:

MED-forvaltningsudvalget for området.

Arbejdsmiljøgrupperne medlemmer indenfor MED-lokaludvalgets område

Tillidsrepræsentanterne inden for MED-lokaludvalgets område.

Form:

Udsendelse af mødereferat til formanden og næstformanden i MED-forvaltningsudvalget samt til arbejdsmiljøgruppernes medlemmer og tillidsrepræsentanterne.

ARBEJDSMILJØGRUPPERNE

Information til:

Medarbejderne og MED-lokaludvalgets medlemmer inden for området.

Form:

Mundtlig eller skriftlig information til medarbejderne.

Skriftlig information til MED-lokaludvalgene.

TILLIDSREPRÆSENTANTERNE

Information til:

Medarbejderne og MED-lokaludvalg

Form:

Mundtlig eller skriftlig information til medarbejderne.

Skriftlig rapportering til MED-lokaludvalgene.

PERSONALEMØDER MED MED-STATUS*Information til:*

Medarbejderne.

MED-lokaludvalgene.

Tillidsrepræsentanterne indenfor området.

Form:

Mundtlig eller skriftlig information til medarbejderne.

Skriftlig rapportering til MED-lokaludvalgenes formænd samt til arbejdsmiljøgruppernes medlemmer og tillidsrepræsentanterne inden for området.

Bilag 4 til MED-aftalen

Uddannelse i MED-systemet

1 Formål

Det overordnede formål for uddannelsen indenfor kommunens MED-system er:

- at kvalificere ledelses- og medarbejderrepræsentanterne til at indgå i et samarbejde om de samlede opgaver i medindflydelses- og medbestemmelsessystemet, dvs. opgaver vedrørende arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold på arbejdspladsen, i institutioner og i kommunen generelt,
- at medvirke til, at disse forhold løses i et helhedsperspektiv,
- at skabe en erkendelse hos deltagerne af, at samarbejde er af væsentlig betydning for såvel udvikling af kvalitet og service i kommunen som for personalepolitikken og for medarbejdernes udviklingsmuligheder og trivsel, og
- at medvirke til, at samarbejdet kan udføres i praksis uden hensyntagen til de særlige politiske vilkår, som kendetegner arbejdet i det kommunale system, herunder at give deltagerne kendskab til det formelle grundlag for samarbejdet.

2 Uddannelsens opbygning

Medlemmerne af MED-hovedudvalget:

- Grundmodul (2 dage heraf 1 dag om arbejdsmiljøarbejdet) (*obligatorisk*)
- Samarbejdsmodulet (2 dage)
- MIB-modulet (2 dage)
- Temadage efter MED-hovedudvalgets beslutning

Medlemmerne af MED-forvaltningsudvalgene:

- Grundmodul (2 dage heraf 1 dag om arbejdsmiljøarbejdet) (*obligatorisk*)
- Samarbejdsmodulet (2 dage)
- MIB-modulet (2 dage)
- Temadage efter MED-forvaltningsudvalgets beslutning
- Temadage efter MED-hovedudvalgets beslutning

Medlemmerne af MED-lokaludvalgene:

- Grundmodul (2 dage heraf 1 dag om arbejdsmiljøarbejdet) (*obligatorisk*)
- Samarbejdsmodulet (2 dage)
- MIB-modulet (2 dage)
- Temadage efter MED-lokaludvalgets beslutning
- Temadage efter MED-hovedudvalgets beslutning

Arbejdsmiljøgruppernes medlemmer skal deltage i den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse.

Der er en gensidig pligt for nyvalgte medlemmer af MED-strukturen til, inden for 8 måneder efter valget/udpegningen, at gennemføre et grundmodul efter MED-hovedudvalgets nærmere fastsættelse.

Med hensyn til kursusindholdet i de enkelte moduler henvises til Kolding Kommunes intranet under MEDbestemmelse, eller oplysninger kan fås ved henvendelse til HR-afdelingen, Uddannelse.

Bilag 5 til MED-aftalen Arbejds miljøorganisationen – opgaver, pligter og rettigheder.

Arbejds miljørepræsentantens opgaver

Arbejds miljørepræsentanten skal indgå i arbejds miljøgruppen sammen med en ledelsesrepræsentant.

Arbejds miljørepræsentanten forventes at yde en aktiv, målrettet og positiv indsats.

Arbejds miljørepræsentanten skal have den nødvendige tid til at løse opgaverne.

Arbejds miljørepræsentanten er beskyttet mod afskedigelse og anden form for forringelse af sine forhold på samme måde som tillidsrepræsentanter.

Opgaver for arbejds miljøgruppen

Arbejds miljøgruppen er kernen i sikkerhedsarbejdet og har den afgørende funktion i den daglige indsats for et bedre fysisk og psykisk arbejdsmiljø. Arbejds miljøgruppens medlemmer løser normalt sine opgaver i samarbejde, men hvis kun en er til stede, kan den pågældende løse opgaverne på egen hånd, men skal efterfølgende snarest muligt orientere den anden part i arbejds miljøgruppen.

Arbejds miljøgruppen skal:

1. Udarbejde arbejdspladsvurderinger APV. APV'en skal revideres mindst hvert 3. år, når der sker afgørende ændringer i arbejdet samt når der opstår nye arbejds miljøproblemer, som kræver en systematisk kortlægning, analyse og indsats.
2. Foretage sikkerhedsrundring på arbejdspladsen to gange årligt for at kontrollere at arbejdet er godt tilrettelagt og foregår på en forsvarlig måde.
3. Registrere og analysere alle arbejdsulykker og anmelde dem til ledelsen og HR-afdelingen/Arbejds miljøtjenesten.
4. Registrere og analysere alle nær-ved-ulykker med henblik på forebyggende initiativer.
5. Foretage risikovurderinger: Identificere risiko for arbejdsulykker og andre sundhedsskader på arbejdspladsen, analysere de risikobetonede processer og lægge en handlingsplan for, hvordan risikoen imødegås.
6. Påvirke og motivere kollegaerne til høj sikkerhedskultur, der fremmer deres egen og andres sikkerhed og sundhed.
7. Sikre at alle medarbejdere har fået den nødvendige uddannelse og instruktion i de sikkerhedsregler og procedurer, som gælder på arbejdspladsen, herunder instruktion i brug af hjælpemidler, værktøj, maskiner, kemikalier osv.
8. Deltage i planlægningen af alle væsentlige forandringer på arbejdspladsen, f.eks. ændring i arbejdsgange og arbejdsmetoder, renovering og nybyggeri, ændret brug af stoffer og kemikalier, indkøb af hjælpemidler, inventar, maskiner osv.

9. Fungere som kontaktled mellem medarbejderne og MED-lokaludvalget og holde MED-lokaludvalget orienteret om arbejdsmiljømæssige problemer og indsatser.
10. Deltage i de interne og eksterne audits, som udspringer af det løbende sikkerhedsarbejde og af Kolding Kommunes arbejdsmiljøcertificering.

I særlige situationer, hvor der opstår overhængende fare, kan arbejdsmiljøgruppens medlemmer sammen eller hver for sig standse arbejdet med omgående virkning. Dette skal straks meldes til enten MED-lokaludvalgets formand eller forvaltningsledelsen med beskrivelse af årsagen til standsningen.

Arbejdsmiljøgruppens medlemmer kan samlet eller enkeltvis kontakte Arbejdstilsynet for at få klarlagt spørgsmål af sikkerheds- og sundhedsmæssig art.

Opgaver for MED-lokaludvalg/personalemøder med MED-status

MED-lokaludvalget har ansvaret for, at arbejdsmiljøgrupperne er velfungerende, og at de lokale arbejdsmiljøproblemer bliver løst.

MED-lokaludvalget skal:

1. Medvirke til at sikkerheds- og sundhedsarbejdet er synligt og højt prioriteret i såvel udvalgets eget arbejde som på de arbejdssteder, udvalget dækker.
2. Sikre at arbejdsmiljøgruppernes medlemmer får den nødvendige information og vejledning om deres opgaver, samt at de har uddannelse, redskaber og ressourcer til at løse opgaverne.
3. Sikre at der udarbejdes arbejdspladsvurderinger (APV) og kontrollere, at arbejdsmiljøgrupperne udarbejder og gennemfører de nødvendige handlingsplaner inden for arbejdsmiljøgruppens eget kompetenceområde.
4. Tage initiativ til og understøtte en fortsat udvikling af arbejdsmiljøgruppernes indsats.
5. Koordinere arbejdet i de enkelte arbejdsmiljøgrupper og sikre, at ny viden og nye løsninger spredes og bruges på tværs i organisationen.
6. Kortlægge, analysere og prioritere de arbejdsmiljøproblemer, som ligger inden for arbejdsmiljøgruppernes kompetenceområde; udarbejde og gennemføre handlingsplaner for, hvordan de skal løses, samt følge op på effekten af de initiativer, som bliver sat i værk.
7. Sikre at medarbejdere og ledere får den nødvendige uddannelse og instruktion til at udføre deres arbejde på en sikkerheds- og sundhedsmæssig forsvarlig måde.
8. Fungere som kontaktled mellem arbejdsmiljøgrupperne og MED-forvaltningsudvalget og holde MED-forvaltningsudvalget orienteret om arbejdsmiljømæssige problemer og indsatser.
9. Deltage i løbende vurdering af de overordnede målsætninger for sikkerheds- og sundhedsarbejdet og bidrage med input til evalueringer, audits og revisioner af arbejdsmiljø- og sundhedspolitikken.

Opgaver for MED-forvaltningsudvalg

MED-forvaltningsudvalget er det centrale organ for sikkerheds- og sundhedsarbejdet inden for hvert forvaltningsråde og har ansvaret for at lede, planlægge og koordinere sikkerhedsarbejdet på udvalgets område.

MED-forvaltningsudvalget skal:

1. Medvirke til at sikkerheds- og sundhedsarbejdet er synligt og højt prioriteret i såvel udvalgets eget arbejde som på forvaltningens arbejdssteder og institutioner.
2. Sikre at arbejdsmiljørepræsentanter og ledere har den fornødne uddannelse, ressourcer og redskaber til et effektivt arbejde i arbejdsmiljøgrupperne, samt sikre at MED-organisationens medlemmer har den nødvendige uddannelse.
3. Sikre at der sker en systematisk kortlægning, analyse og prioritering af de generelle arbejdsmiljøproblemer (herunder i særlig grad Byrådets prioriterede indsatsområder), som ligger uden for MED-lokaludvalgenes kompetenceområde og går på tværs af arbejdspladser og faggrupper.
4. Sikre at der udarbejdes og gennemføres handlingsplaner for, hvordan de overordnede og tværgående problemer i arbejdsmiljøet bliver løst, samt følge op på effekten af de initiativer, som bliver sat i værk.
5. Vurdere hvornår særlige initiativer er nødvendige for de enkelte faggrupper på tværs af arbejdssteder, og hvornår initiativerne bør omfatte alle faggrupper.
6. Fremsende en årlig redegørelse til HR-afdelingen/Arbejdsmiljøtjenesten med status over initiativer og handlingsplaner for det kommende år samt levere input til fastlæggelse af nye målsætninger for arbejdsmiljøindsatsen.

Opgaver for MED-hovedudvalget

MED-hovedudvalget er det øverste udvalg på arbejdsmiljøområdet og har det overordnede ansvar for sikkerhedsarbejdet i hele Kolding Kommune.

MED-hovedudvalget skal:

1. Medvirke til at sikkerheds- og sundhedsarbejdet er synligt og højt prioriteret i såvel udvalgets eget arbejde som på alle Kolding Kommunes arbejdssteder og institutioner.
2. Formulere en samlet politik for arbejdsmiljø og sundhed, som efter Byrådets godkendelse fastlægger de overordnede rammer og målsætninger for sikkerhedsarbejdet i Kolding Kommune.
3. Sikre at der under Arbejdsmiljøtjenestens ledelse sker en systematisk kortlægning, analyse og prioritering af de overordnede arbejdsmiljøproblemer, som er fælles for hele kommunen, og som ikke kan løses inden for MED-forvaltningsudvalgenes kompetenceområde.
4. Sikre at Arbejdsmiljøtjenesten udarbejder og gennemfører handlingsplaner for, hvordan de skal løses, samt følge op på effekten af de initiativer, som bliver sat i værk.

5. Udarbejde en årlig arbejdsmiljøredegørelse som følger op på arbejdsmiljø- og sundhedspolitikken og redegøre for status i forhold til de opstillede mål.
6. Evaluere arbejdsmiljø- og sundhedspolitikken i samarbejde med MED-forvaltningsudvalgene. Evalueringen skal omfatte en vurdering af effekten af de initiativer, der er sat i gang i forvaltningerne og på den enkelte arbejdsplads og skal munde ud i forslag til revision af arbejdsmiljø- og sundhedspolitikken.

MED-hovedudvalgets opgaver inden for arbejdsmiljøet gennemføres i samarbejde med Arbejdsmiljøtjenesten.

Bilag 6 til MED-aftalen

Procedure i forbindelse med valg af arbejdsmiljørepræsentanter til MED-organisationen

Form og struktur

Retningslinier for valg af arbejdsmiljørepræsentant herunder valgret, valgbarhed og bestemmelse om valgets gyldighed er fastsat af Beskæftigelsesministeriet.

Enhver arbejdsmiljøgruppe er tilknyttet et MED-lokaludvalg, et personalemøde med MED-status eller et MED-forvaltningsudvalg.

Udvalgenes sammensætning

Alle arbejdsmiljøgrupper refererer til et MED-udvalg. Hvis der er flere end to arbejdsmiljøgrupper indenfor et MED-udvalgs område, må arbejdsmiljøgrupperne foretage et valg, således at arbejdsmiljøgrupperne bliver repræsenteret med mindst 1 arbejdsmiljørepræsentant og 1 ledelsesrepræsentant i MED-udvalget. Flere MED-lokaludvalg kan have flere arbejdsmiljørepræsentanter i udvalget. Dette aftales lokalt. Hvis der er mere end 1 arbejdsmiljørepræsentant i et MED-lokaludvalg, skal det tilstræbes, at arbejdsmiljørepræsentanterne kommer fra forskellige faggrupper.

Valgperiode

Valgperioden følger kalenderåret. Det foretages valg, hvert andet år i slutningen af året (lige år). Valgperioden er således 2 år.

Valg til MED-lokaludvalg foretages indenfor samme måned, dog således at valg af tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter foretages ved 2 forskellige valghandlinger. Det skyldes, at den enkelte faglige organisation har ansvaret for valg af tillidsrepræsentanter i henhold til organisationens vedtægter, hvorimod kommunen har ansvaret for valg af arbejdsmiljørepræsentanter.

Valgprocedure

Arbejdsmiljøtjenesten er ansvarlig for at få igangsat valghandlingerne. Dette gøres ved en skriftlig henvendelse ca. 3 måneder før valgperiodens udløb til samtlige MED-forvaltningsudvalg/forvaltningsdirektører.

MED-forvaltningsudvalgsformanden er herefter ansvarlig for, at valgproceduren gennemføres inden for eget område og inden for den gældende tidsfrist.

Arbejds miljøgrupperne

Arbejdslederen for en afdeling eller et arbejdsområde skal sammen med arbejdsmiljørepræsentanten danne en arbejdsmiljøgruppe for den pågældende afdeling eller det pågældende arbejdsområde. Ledelsesrepræsentanten udpeges af forvaltningsdirektøren på området. Arbejds miljørepræsentanten vælges af og blandt alle medarbejdere på området.

MED-lokaludvalg

En arbejdsmiljørepræsentant til et MED-lokaludvalg vælges blandt arbejdsmiljørepræsentanterne i arbejdsmiljøgrupperne tilknyttet udvalget.

Arbejds miljøchefen er ansvarlig for valg af 2 arbejdsmiljørepræsentanter til MED-hovedudvalget, som sker når alle MED-forvaltningsudvalgene har valgt arbejdsmiljørepræsentant.

Når arbejdsmiljørepræsentanterne til arbejdsmiljøgrupperne er valgt, skal der blandt disse vælges som minimum en repræsentant blandt disse til MED-lokaludvalget. Formanden for MED-lokaludvalget er ansvarlig for, at valget foretages.

MED-forvaltningsudvalg

Forvaltningerne vælger deres arbejdsmiljørepræsentant/-er blandt de arbejdsmiljørepræsentanter, der er valgt i niveauet under. Forvaltningsudvalgsformanden er ansvarlig for dette.

Aktivitetsplan:

Hvornår (lige år)	Aktivitet	Ansvarlig
September i valgåret	Brev til forvaltningsudvalgenes formænd	Arbejds miljøchefen
November i valgår	Valg af arbejdsmiljørepræsentanter til arbejdsmiljøgrupper	Formanden for MED-lokaludvalget
Primo december i valgår	Valg af arbejdsmiljørepræsentanter til MED-forvaltningsudvalg	Formanden for MED-forvaltningsudvalget
Ultimo december i valgår	Valg af 2 arbejdsmiljørepræsentanter til MED-hovedudvalget	Arbejds miljøchefen

Anmeldelse og godkendelse af valget

1. Arbejdsmiljørepræsentanten udfylder anmeldelsen, underskriver den og afleverer den til arbejdsmiljølederen.
2. Arbejdsmiljølederen påser, at betingelserne for valget af arbejdsmiljørepræsentanten er overholdt (½ års anciennitet) og påfører stempel, dato og underskrift på anmeldelsen.
3. Anmeldelsen scannes ind på pågældende medarbejders personalesag og kopi mailes til HR-afdelingen/Arbejdsmiljøtjenesten via adressekartoteket: cf arbejdsmiljø (ekstern mailadresse: arbejdsmiljo@kolding.dk) med henblik på registrering og evt. tilmelding til arbejdsmiljøuddannelsen. Arbejdsmiljøtjenesten fremsender kopi af anmeldelsen til den faglige organisation til orientering.

Bilag 7 til MED-aftalen

Procedurer og regler i forbindelse med valg af medlemmer til MED-strukturen (ekskl. arbejdsmiljørepræsentanter)

Form og struktur

Medarbejderrepræsentationen i medindflydelses- og medbestemmelsesstrukturen skal som udgangspunkt baseres på hovedorganisationerne (OAO, FTF og AC) og afspejle personale-sammensætningen.

Udvalgets sammensætning baseres som hovedregel på valgte tillidsrepræsentanter. Hvis det antal medarbejderpladser, der er aftalt, ikke alene kan besættes med tillidsrepræsentanter, kan der vælges andre medarbejderrepræsentanter hertil. Disse sidestilles med tillidsrepræsentanter, jf. lokalaftalens § 16. Arbejdsmiljøgruppen(erne) inden for MED-udvalgets område indgår i MED-udvalget med mindst en arbejdsmiljørepræsentant og en ledelsesrepræsentant. Med hensyn til valgeregler for arbejdsmiljørepræsentanter henvises der til bilag 6.

Udvalgenes sammensætning

Der skal i alle udvalg vælges mindst lige så mange medarbejderrepræsentanter som ledelsesrepræsentanter.

MED-hovedudvalget: Der henvises til lokalaftalens § 9, stk. 1.

MED-forvaltningsudvalgene: Der henvises til lokalaftalens § 9, stk. 9 til 14.

MED-lokaludvalgene: Udvalgenes sammensætning er besluttet/besluttet af MED-forvaltningsudvalgene.

Valgperiode

Valgperioden følger kalenderåret. Der foretages valg i slutningen af hvert andet år (lige år). Valgperioden er således 2 år.

Valg til MED-lokaludvalg foretages indenfor samme måned, dog således at valg af tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter foretages ved 2 forskellige valghandlinger. Det skyldes, at den enkelte faglige organisation har ansvaret for valg af tillidsrepræsentanter i henhold til organisationens vedtægter, hvorimod kommunen har ansvaret for valg af arbejdsmiljørepræsentanter.

Såfremt der vælges en ny tillidsrepræsentant/arbejdsmiljørepræsentant inden for et område, indtræder denne i stedet for den fratrædende. Dette gælder for MED-lokaludvalgene. For MED-hovedudvalget og MED-forvaltningsudvalgene indtræder den valgte suppleant.

Valgprocedure

HR-afdelingen er ansvarlig for at få igangsat valghandlingerne, bortset fra valg af arbejdsmiljørepræsentanter, som Arbejdsmiljøtjenesten har ansvaret for. Dette gøres ved en skriftlig henvendelse ca. 2 måneder før valgperiodens udløb til samtlige MED-forvaltningsudvalg/forvaltningsdirektører.

MED-forvaltningsudvalgsformanden er herefter ansvarlig for, at valgproceduren gennemføres inden for eget område og inden for den gældende tidsfrist.

MED-hovedudvalg

Borgmesteren er formand for udvalget.

De øvrige *ledelsesrepræsentanter* udgøres af Direktionens medlemmer samt af arbejdsmiljøchefen og HR-chefen (sekretær).

Medarbejderrepræsentanterne udpeges af de faglige hovedorganisationer, jf. lokalaftalens § 9 stk. 1, 1. afsnit.

HR-afdelingen anmoder de respektive hovedorganisationer ca. 2 måneder før valgperiodens udløb om at udpege medlemmer og suppleanter til næste valgperiode.

De valgte medlemmer, der er udpeget af hovedorganisationerne, vælger næstformanden inden det første ordinære møde.

MED-forvaltningsudvalg

Forvaltningsdirektøren er formand for MED-forvaltningsudvalget.

Ledelsesrepræsentanterne udpeges af forvaltningsdirektøren.

Medarbejderrepræsentanterne vælges ved, at næstformanden i det eksisterende MED-forvaltningsudvalg indkalder de medarbejderrepræsentanter, der dækker det nedsatte forvaltningsudvalgs område til valg.

De valgte medlemmer vælger næstformanden inden det første ordinære møde.

MED-lokaludvalg

Lederen for MED-lokaludvalgets område er formand for udvalget.

Ledelsesrepræsentanterne (udover formanden) udpeges af forvaltningsdirektøren.

Medarbejderrepræsentanterne vælges ved, at næstformanden i det eksisterende MED-lokaludvalg indkalder de valgte tillidsrepræsentanter, der dækker det nedsatte MED-lokaludvalgs område til valg. Er der flere pladser i udvalget, end der er valgte tillidsrepræsentanter, skal der vælges andre medarbejdere som repræsentanter til udvalget.

Arbejdsmiljøgruppen(erne) indenfor MED-lokaludvalgets område indgår i MED-lokaludvalget med mindst 1 arbejdsmiljørepræsentant og 1 ledelsesrepræsentant. Hvis der indgår mere end en arbejdsmiljørepræsentant i MED-lokaludvalget, så skal det tilstræbes, at arbejdsmiljørepræsentanterne kommer fra forskellige faggrupper.

Suppleanterne vælges ved samme valgprocedure.

De valgte medlemmer vælger næstformanden inden det første ordinære møde.

Aktivitetsplan

Udvalg (Lige år)	Hvornår	Aktivitet	Ansvarlig
MED-hovedudvalg	Ultimo oktober i valgår	Brev til hovedorganisationerne og henvendelse til Direktionen	HR-afdelingen
MED-forvaltningsudvalg	Ultimo oktober i valgår og valg inden udgangen af valgåret	Brev til forvaltningsdirektøren. Iværksættelse af udpegning og valg	HR-afdelingen Formanden og næstformanden i udvalget
MED-lokaludvalg	Ultimo oktober i valgår og valg inden udgangen af valgåret	Brev til forvaltningsdirektørerne. Iværksættelse af udpegning og valg	HR-afdelingen Formanden og næstformanden i udvalget

Anmeldelse af valget

Valget af tillidsrepræsentanter foretages blandt medarbejdere med mindst ½ års ansættelse ved Kolding Kommune og meddeles til Kolding Kommune af de respektive faglige organisationer. Kolding Kommune har mulighed for at rejse indsigelse mod valget. Øvrige medarbejderrepræsentanter skal hverken godkendes af den faglige organisation eller af Kolding Kommune som arbejdsgiver.

Valget af medarbejderrepræsentanterne meddeles til det respektive MED-udvalgs sekretær.

Sekretæren informerer skriftligt formanden for det lokale MED-udvalg, som registrerer valget af medarbejdere på institutionens hjemmeside og i pågældendes personalesag(er).

Når valget har fundet sted, indtræder retsvirkningen af valget, herunder især funktionsretten og medarbejdernes særlige beskyttelse imod afskedigelse.

Funktionsretten indtræder fra førstkommende møde i udvalget.

Beskyttelse mod uberettiget afskedigelse indtræder fra det tidspunkt, valget er anmeldt overfor kommunen.

Bilag 8 til MED-aftalen

Kompetence og arbejdsopgaver for MED-udvalgene og personalemøderne med MED-status.

Dette er et uddrag af MED-lokalaftalen. For yderligere information henvises til selve aftalen.

Hvad er formålet med MED-aftalen (§ 2) ?

Formålet med aftalen er at skabe grundlag for en forbedring og udvikling af samarbejdet mellem ledelsen og medarbejderne ved Kolding Kommune.

Aftalen skal sikre, at alle medarbejdere har ret til medindflydelse og medbestemmelse samt medvirke til en styrkelse og effektivisering af samarbejds- og sikkerhedsfunktionerne.

Hvilken form og struktur har MED-lokaludvalgene/personalemøderne med MED-status (§ 4) ?

MED-lokaludvalgene fastsætter selv deres forretningsorden. Møder afholdes mindst en gang pr. kvartal. MED-lokaludvalgene kan nedsætte underudvalg og tilkalde særlige sagkyndige. Personalemøderne med MED-status har samme kompetence og opgaver som MED-lokaludvalgene.

Hvilken kompetence har MED-lokaludvalgene (§ 5) ?

MED-lokaludvalgets medindflydelse og medbestemmelse udøves inden for det kompetenceområde som lederen af det pågældende MED-lokaludvalg repræsenterer, og udøves inden for samme område hen hensyn til arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold.

Drøftelse af emner som falder uden for ledelsens kompetenceområde, men som i øvrigt har relevans inden for området, kan dog finde sted, hvorefter det er ledelsens opgave at bringe "sagen" videre i systemet.

Hvilke roller og opgaver har MED-lokaludvalget (§§ 6 og 8) ?

Medindflydelse og medbestemmelse indebærer:

- gensidig pligt til at informere om og drøfte alle forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold.
- medbestemmelse ved fastlæggelse af retningslinier for tilrettelæggelse af arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold inden for ledelsens ansvars- og kompetenceområde,
- planlægning, ledelse og koordinering af sikkerheds- og sundhedsarbejdet inden for MED-lokaludvalgets kompetenceområde. MED-lokaludvalget skal sikre, at arbejdet med arbejdsmiljø styrkes og effektiviseres.
- mulighed for forhandling og indgåelse af aftaler.

Inden for rammerne af de overordnede personalepolitiske retningslinier kan MED-lokaludvalget udarbejde lokale skriftlige retningslinier vedrørende nedenstående, blandt andet på følgende områders (§ 8 stk. 8):

Arbejdsforhold/arbejds miljø:

- placering af den daglige arbejdstid og pauser
- arbejdstilrettelæggelse og udførelse
- arbejdsstedets indretning, herunder de enkelte arbejdspladser
- sikkerhed på arbejdspladsen
- imødegåelse af sundhedsfarer ved arbejde med stoffer, materialer og tekniske hjælpemidler
- psykosociale risikofaktorer i arbejdsmiljøet
- sundhedsfremmende tiltag.

Personaleforhold:

- ansættelser
- introduktion og instruktion af nye medarbejdere
- kompetenceudvikling, herunder intern uddannelse og efteruddannelse
- medarbejderudviklingssamtaler
- ligestilling
- omplacering og afskedigelser
- arbejdsskader og sygefravær
- principper for lokal løn

Hvad er til information og drøftelse (§7)?

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

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 synspunkter og forslag kan indgå i grundlaget for beslutningerne.

Ledere og medarbejdere skal informere hinanden om alle forhold, som betyder noget for det daglige arbejde og kommunens virke som helhed.

Ledere og medarbejdere skal være aktive for at skaffe sig den fornødne information. Denne information kan ske gennem MED-møder, men langt hovedparten af den nødvendige information skal ske som et naturligt led i det daglige arbejde.

MED-møderne skal drøfte og fastsætte indhold, omfang og form for informationen på den enkelte arbejdsplads.

Der kan skelnes mellem forskellige grader af information:

1. nødvendig information eller kerneinformation, hvor ledelsen skal drage omsorg for, at alle bliver grundigt informeret
2. supplerende relevant information, hvor ledelsen skal stille information til rådighed, men hvor medarbejderne selv skal søge informationen efter behov.
3. øvrige informationer, hvor medarbejderne selv aktivt skal opsøge og hente den ønskede information.

Formanden skal inddrage MED-lokaludvalget om:

1. forslag til budget for det pågældende ledelsesområde,
2. større organisationsændringer, rationaliseringsforanstaltninger eller arbejdsomlægninger, herunder overvejelser om udbud og udlicitering af kommunale opgaver, og væsentlige ændringer af de fysiske rammer,
3. sikkerheds- og sundhedsarbejdet i overensstemmelse med retningslinierne i arbejdsmiljølovgivningen og Kolding Kommunes arbejdsmiljømanual.
4. indførelse og brug af ny samt ændring af bestående teknologi.

Andre område, som MED-lokaludvalget selv fastlægger, at de skal inddrages i, f.eks.:

1. udmelding af servicemål
2. fastlæggelse af kvalitetsmål

Har du brug for yderligere information, kan du henvende dig til formanden eller næstformanden i MED-lokaludvalget.

Bilag 9 til MED-aftalen

Hovedudvalgets opgaver og årshjul

1. kvartal:

- Drøftelse af personalepolitikken med Økonomiudvalget, jf. MED-aftalens § 9, stk. 7
- Indgå aftale om anvendelse af den lokale pulje (forsøgsordning) af AKUT-midler til lokale formål, jf. Rammeaftalen om MED-bestemmelse og MED-indflydelse bilag 6
- Drøftelse af Arbejds miljøtjenestens årlige arbejdsplan

2. kvartal:

- Drøftelse af muligheden for at anvende decentrale lønmidler til uddannelsesformål, jf. Fællesaftale om lokal løndannelse § 4, stk. 2 og § 5, stk. 1
- Drøftelse af lokal lønpolitik, herunder samlet lønudvikling, jf. Fællesaftale om lokal løndannelse § 5, stk. 1 samt Aftale om tillidsrepræsentanter, samarbejdsudvalg m.v. § 15, stk. 1
- Drøftelse af personalepolitisk redegørelse (for det foregående år)
- Drøftelse af Rammeaftalen om det sociale kapitel mhp. at fremme fælles forståelse af og holdning til beskæftigelse på særlige vilkår, fastlæggelse af retningslinier for beskæftigelse af personer med nedsat arbejdsevne og ledige samt drøftelse af retningslinier og konsekvenser for personale- og arbejdsvilkår for de øvrige ansatte, jf. Rammeaftale om MED-bestemmelse og MED-indflydelse, bilag 9, samt Rammeaftale om socialt kapitel § 3, stk. 1. Desuden drøftelse af Kolding Kommunes egne regler for ansættelse i skånejob, jf. Aftale om tillidsrepræsentanter og samarbejdsudvalg m.fl. § 15, stk. 1
- Høring vedr. udbudsstrategi for det kommende år med Direktionens/Økonomiudvalgets/Budgetseminarets bemærkninger v/Carsten Andrup, jf. Udbudsmanualens § 3.3.1

3. kvartal:

- Drøftelse af den del af budgetbehandlingen, der vedrører budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold i kommunen, med Økonomiudvalget, jf. MED-aftalens § 9, stk. 8
- Ligestillingsredegørelsen i høring, jf. Ligestillingslovens § 5a, stk. 1
- Høring vedr. de stående udvalgs redegørelse for antallet af trufne afgørelser med konsekvenser for ligestilling af kvinder og mænd, jf. internt cirkulære nr. 14.1. Efterfølgende behandling i Økonomiudvalget
- Drøftelse af Kolding Kommunes politik for kompetenceudvikling, herunder evaluering af anvendelsen af MUS
- Drøftelse af Kolding Kommunes trivsels- og fraværsindsats
 - sygefraværsstatistik
 - trivselsmålinger

4. kvartal:

- (hvert 3. år hhv. 2009, 2011 osv.) Fastlæggelse af Kolding Kommunes tilskud til personaleudflugter med virkning fra kommende 1. januar
- Høring vedr. kommende års kantinepriser
- Fundats for Kolding Kommunes Feriefond § 3, stk. 2: Valg af 4 bestyrelsesmedlemmer (lige år)/3 bestyrelsesmedlemmer (ulige år)

Iht. Rammeaftalens bilag 9 er der i Kolding Kommune indgået aftaler om:

- Integrations- og oplæringsstillinger
- Trivsel og sundhed på arbejdspladserne, herunder:
 - indhold og opfølgning på trivselsmålinger (Arbejds miljø- og sundhedsmanualen)
 - retningslinier for sygefraværssamtaler samt retningslinier for arbejdspladsens samlede indsats for at identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til arbejdsbetinget stress (Aftale om trivsels- og sygefraværssindsats)
 - retningslinier 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 udførelsen af arbejdet (Aftalen om god adfærd)
- Seniorpolitiske initiativer, herunder seniorsamtaler (Seniorpolitikken)
- Kompetenceudvikling, herunder regelmæssig evaluering af MUS samtaler i kommunen (Kompetenceudviklingspolitikken)
- Principper for tillidsrepræsentanters vilkår (Lokalaftale om TR-vilkår i kommunen)

Bilag 10 til MED-aftalen

Procedure for anmeldelse og registrering af tillidsrepræsentant-/-suppleantvalg

Fagorganisationen



Forvaltningen

Forvaltningen:

- Tjekker ½ års tilknytning/anciennitet ved kommunen
- Attesterer blanketten med OK eller indsigelse (stempel, underskrift og dato)
- Scanner anmeldelsen ind i personalesagen og returnerer anmeldelsen til fagorganisationen
- Registrerer/offentliggør valget af ny TR/suppl. på institutionens hjemmeside
- Sender MOA vedr. tillæg for TR-funktionen
- til lønteknisk afdeling



MOA

Lønteknisk afdeling

- Indsætter tillæg og periode i lønsystemet
- Original(er) arkiveres på personalesagen
- Opdatering af central TR-liste på Herkules

Bilag 11 til MED-aftalen Registrering og offentliggørelse af tillidsvalgte

Eksempel:

Jobcenter Kolding

MED-lokaludvalget består af følgende medlemmer:

A-side:

- (navn), formand MED
- (navn ledelsesrepræsentant)
- (navn ledelsesrepræsentant)
- (navn ledelsesrepræsentant)

B-side:

- (navn) næstformand MED
- (navn medarbejderrepræsentant)
- (navn medarbejderrepræsentant)
- (navn medarbejderrepræsentant)
- (navn medarbejderrepræsentant)
- (navn medarbejderrepræsentant)
- (navn medarbejderrepræsentant)

Arbejdsmiljøgrupperne ved Jobcenter Kolding består af:

- Projekterne:
Arbejdsmiljøleder (navn) & arbejdsmiljørepræsentant (navn)
- REVA:
Arbejdsmiljøleder (navn) & arbejdsmiljørepræsentant (navn)
- Sygedagpengeafdelingen:
Arbejdsmiljøleder (navn) & arbejdsmiljørepræsentant (navn)

Der er valgt følgende tillidsrepræsentanter ved Jobcenter Kolding:

- Projekterne:
Tillidsrepræsentant HK, (navn) (suppleant navn)
- REVA:
Tillidsrepræsentant TL, (navn) (suppleant navn)
- Sygedagpengeafdelingen:
Tillidsrepræsentant DS, (navn) (p.t. ingen suppleant)
Tillidsrepræsentant TIB, (navn) (suppleant navn)

Mere om

MED-organisationen:

- MED-bestemmelse
- MED-udvalg i Socialforvaltningen
- Mødereferater fra MED, personalepolitiske retningslinier og Centernews

Arbejdsmiljøorganisationen:

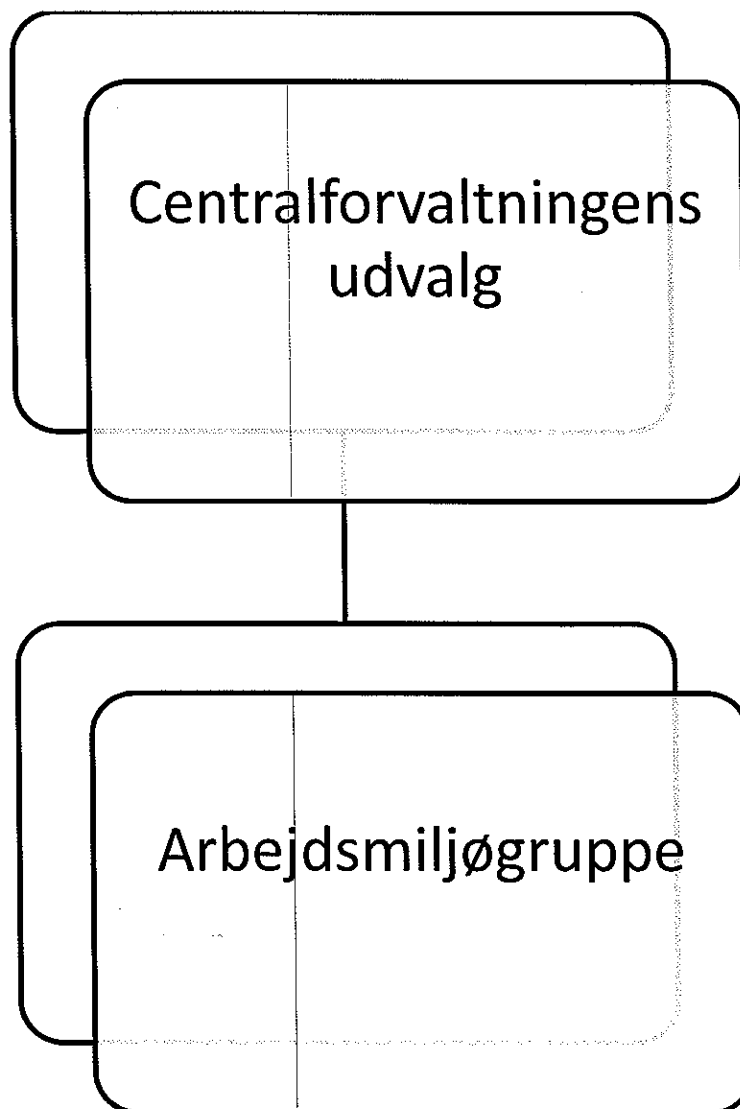
- APV handlingsplaner
- Arbejdspladsbrugsanvisninger (APB)
- Dokumentation for arbejdsmiljøledernes og arbejdsmiljørepræsentanternes arbejdsmiljøuddannelse
- Anmeldelse af arbejdsmiljørepræsentant

Procedure for anmeldelse af TR

Underliggende MED- og arbejdsmiljøorganisation ved Kolding Kommune

November 2010

F1 Centralforvaltningen:



F2 - By- og Udviklingsforvaltningen

MED-Lokaludvalg	Arbejdsmiljøgrupper AMG	P-nr.	
MED-Administration	Miljøterminalen adm. Bronzevej 3	1003339404	AMG
	Nytorv – stuen Nytorv – 1. sal Nytorv – 2. sal	1003340619	AMG
	Toldbodgade, Adm.personale	1003428308	AMG
MED-Bibliotek	Bibiloteksvæsenet	1003339933	AMG
MED-Musikskolen	Lærerområdet	1003340358	AMG
	TAP		AMG
MED-Rengøring	Distrikt 10	1011251605	AMG
	Distrikt 30		AMG
	Distrikt 50		AMG
	Distrikt 70		AMG
	Distrikt 90		AMG
	Servicesektionen		AMG

MED-Lokaludvalg	Arbejds miljøgrupper AMG	P-nr.	
MED-Drift og Forsyning	Drift – Materialegården Smedegade 10	1003340413	AMG
	Drift – Øst		AMG
	Drift – Nord		AMG
	Drift – Syd		AMG
	Drift – Vest		AMG
	Bronzevej 4	1011250757	AMG
	Christiansfeld	1003322752	
	Gejlhavegård	1011250765	
	Lunderskov	1011118042	
	Vamdrup	1003341573	
Personalemøder med MED-status	Cuben	1003341445	AMG
	KUC	1011186269	
	Stadion	1003340073	
	Billedskolen	1011209153	AMG
	Kvarterhuset	1011215757	
	Nicolai	-	
	Nicolai for børn	1013762429	
	Geografisk Have	1003339507	AMG
	Godset	1004355115	AMg
	Stadsarkivet	1011213207	AMG
	Beredskabsdepot Smedegade 10	1011250773	AMG
	Lunderskov Brandvæsen Metalvej 2	1009827583	AMG
	Vamdrup Brandvæsen Jernbanegade 3	1003341469	AMG

Forvaltning/ Område MFU Arbejdssted MLU/MPM AMG

F3 Børne- og uddannelsesforvaltningen
Skoleområdet

MFU for F3

Adm. (1.003.340.620)	MLU	AMG
PPR (1.003.340.433)	MLU	AMG
Pædagogisk center	MPM	AMG
Rådhuskolen	MLU	AMG
Sygehusundervisningen	MPM	AMG
CSV Kolding (1.003.334.530)	MLU	AMG
Undervisning på Landerupgård	MLU	AMG
UU - Kolding	MLU	AMG
Ungdomsskolen Kolding (1.003.339.775)	MLU Ungdomsk	AMG
Vamdrup Ungdomsskole (1.003.341.391)	MPM	AMG
Ungdomsskolen Kolding, Chr.feld afd. (1.003.322.582)	MLU Ungdomskolen	AMG
Alminde-Viuf Fællesskole Alminde-Viuf Fællesskole (1.003.339.532)	MLU	AMG
Alminde-Viuf Fællesskole (øvrigt personale) Alminde-Viuf SFO, (1.003.339.544)		AMG
Bakkeskolen Bakkeskolen (lærerpersonele) -1.003.340.334	MLU	AMG
Bakkeskolen (øvrigt personale) Bakkeskolens SFO -1.003.340.322		AMG
Bramdrup Skole Bramdrup Skole (lærer + TAP) (1.003.340.127) Bramdrup SFO (1.003.339.350 + 1.004.894.848)	MLU	AMG
Brændkjærskolen Brændkjærskolen (lærerpers.) (1.003.339.428) Brændkjærskolen (Lærerpers. - centerklasser)	MLU	AMG
Brændkjærskolen (øvrigt personale) Brændkjærskolen SFO/klub (1.003.339.453)		AMG

Brændkjærskolen SFO/Handicap (1.003.339.441)		AMG
<i>Dalby Skole</i> Dalby Skole	MLU	
		AMG
Dalby Skole SFO (1.003.339.519)		AMG
<i>Dyrehaveskolen</i> Dyrehaveskolen (lærerpersonele) (1.003.339.593) Dyrehaveskolen (øvrige personele) Dyrehaveskolens SFO (1.003.339.611)	MLU	
		AMG
		AMG
<i>Eltang Centralskole</i> Eltang Centralskole (lærerpersonele) (1.003.339.635) Eltang Centralskole (øvrige personele)	MLU	
		AMG
<i>Harte Skole</i> Harte Skole (lærerpers.) (1.003.340.474) Harte Skole (øvrige personele) Harte Skole SFO -1.003.340.486	MLU	
		AMG
		AMG
<i>Lyshøjskolen</i> Lyshøjskolen (lærerpersonele) (1.003.340.024) Lyshøjskolen (øvrige personele) Lyshøjskolen – SFO (1.003.340.012)	MLU	
		AMG
		AMG
<i>Munkevængets Skole</i> Munkevængets Skole (1.003.340.115) (lærerpersonele) Munkevængets Skole (øvrige personele) Munkevængets Skoles SFO og Klubber. (1.004.038.563)	MLU	
		AMG
		AMG
<i>Parkskolen</i> Parkskolen (lærerpers.) (1.003.339.751) Parkskolen (øvrige personele)	MLU	
		AMG
		AMG

Parkskolens SFO (1.003.339.738)		AMG
<i>Sdr. Bjert Centralskole</i> Sdr. Bjert Centralskole (lærerpers.) (1.003.339.672) Sdr. Bjert Centralskole (øvrige personale) Sdr. Bjert SFO -1.008.514.441	MLU	AMG AMG AMG AMG
<i>Sdr. Stenderup Centralskole</i> Sdr. Stenderup Centralskole (lærer +TAP) (1.003.340.462) Sdr. Stenderup SFO -1.003.340.450	MLU	AMG AMG
<i>Sdr. Vang Skole</i> Sdr. Vang Skole (lærerpersonele) (1.003.340.516) Sdr. Vang Skole (øvrige personale) Sdr. Vang SFO (1.003.339.246)	MLU	AMG AMG AMG
<i>Vonsild skole</i> Vonsild skole (lærerpers.) (1.003.339.490) Vonsild skole (øvrige personale) Vonsild SFO -1.003.339.854	MLU	AMG AMG AMG
<i>Aalykkeskolen</i> Aalykkeskolen (lærer + adm.) (1.003.340.632) Aalykkeskolen (øvrige personale) Aalykkeskolens SFO -1.003.340.644	MLU	AMG AMG AMG
<i>Fynslundskolen</i> Fynslundskolen Jordrup (alle), 1003340681 Fynslund SFO (Spiren – Jordrup), 1011118190	MLU	AMG AMG
<i>Kongsbjergskolen</i>		

Kongsbjergskolen Lunderskov (lærer +TAP) (1.003.340.772) Kongsbjergskolen SFO (1.003.340.802)	MLU	AMG
<i>Kongeåskolen</i> Kongeåskolen (1.003.341.536) Kongeåskolen, SFO	MLU	AMG
<i>Ødis Sogneskole</i> Ødis Sogneskole + SFO + Vores Børnehave(1.003.341.500)	MLU	AMG
<i>Vester Vamdrup Skole</i> Vester Vamdrup Skole (1.003.341.366) Vester Vamdrup Skoles SFO (1.003.341.378)	MLU	AMG
<i>Sjølund-Hejls Skole</i> Sjølund-Hejls Skole Sjølund-Hejls skoles SFO	MLU	AMG
<i>Christiansfeld Skole</i> Christiansfeld Skole gl kongevej (1.003.322.570) Christiansfeld Skole Lindegade (1.003.322.624) Chr. Feld Skole SFO -fælleden (1.003.867.528)	MLU Chr. Feld skole	AMG
<i>Stepping Skole</i> Stepping Skole (1.003.322.727) Steppinge skoles SFO – Kløverbo Børnehave	MLU	AMG
<i>Taps Skole</i> Taps Skole (1.003.322.764) Taps SFO	MLU	AMG
<i>Vester Nebel Skole</i> Vester Nebel Skole (1.003.335.616) Vester Nebel Skoles SFO (1.003.335.628)	MLU	AMG
<i>Skanderup Hjarup Forbundscole</i> Skanderup Hjarup Forbundscole Afd. Grønnebakken	MLU	AMG

/Børneområdet

Skanderup/Hjarups SFO (1.010.484.797)		AMG
Dagplejen, nord (1.011.118.166)	MLU	AMG
Dagplejen midt -1.013.030.770	Samme AML for alle 4 grupper	
Dagplejen syd -1.013.030.770		
Dagplejepædagoger		
Støttepædagogkorpset	MPM	AMG
Dollerupgård, Børnehave (lunderskov) (1.011.118.212)	MLU	AMG
Børnehuset Lunderskov, vuggestue afd. Solparken	MLU	AMG
Børnehuset Lunderskov, børnehave afd. Skrænten		AMG
Hejls børnehave (1013.030.924)	MPM	AMG
Børnegården Vester Nebel -1.003.335.513	MLU	AMG
Børnehaven Trekløveren (lunderskov) (1.003.341.421)	MLU	AMG
Spiren (Jordrup) -1.003.340.693	MPM	AMG
Kongeåens Børnehave (Vamdrup) (1.003.341.561)	MLU	
Naturbørnehaven Satellitten Vamdrup) (1.009.922.616)		AMG
Østbyens Børnehaven (vamdrup) (27-12-75-92)	MPM	AMG
Vamdrup Børnehave (27-11- 61-67)	MPM	AMG
Børnehaven Troldblomst (Chr. Feld) (1.003.322.533)	MPM	AMG
Kløverbo daginstitution stepping (Chr. Feld) (1.003.322.739)	MLU stepping skole	AMG
Børnehave Regnbuen (Chr. Feld) (1.006.398.881)	MLU	AMG

Børnehave og Specialbørnehave Mælkebøtten (1.003.334.451) Afdeling	MLU	AMG
Solsikken		AMG
Brunebjerg -1.003.339.192	MLU	AMG
Skovbrynet -1.003.340.383	MPM	AMG
Sct. Hedvig (24-19-49-65)	MPM	AMG
Daginstitution Tved og musikbørnehaven (1.004.038.551)	MLU	AMG
Tusindfryd (1.003.340.401)	MPM	AMG
Petersbjerggård (1.003.340.243)	MLU	AMG
Kernehuset Nr. Bjert og kernehuset Centrum (1.003.340.164)	MPM	AMG
Menigheds børnehave (12- 07-85-44)	MLU	AMG
Eitang (1.003.339.647)	MPM	AMG
Kastaniegården -1.003.339.957	MLU	AMG
Troldebo børnehave (58-40-40-12)	MPM	AMG
Sønderled børnehave (58-40- 41-38)	MLU	AMG
Toftebo børnehave -1.005.477.234	MPM	AMG
Børnehaven Mariekjær	MLU	AMG
Børnehaven Floravej (58-85-26-19)	MPM	AMG
Seest Gl. Skole -1.003.339.374	MPM	AMG
Junghansvej -1.003.339.969	MPM	AMG
Kilden (1006.395.808)	MPM	AMG
Højvang børnehave -1.003.339.805	MPM	AMG
Agtrupvej vuggestue -1.003.339.283	MPM	AMG
Midtbyens Børnehus -1.003.340.061	MLU	AMG
Mosevej vuggestue	MPM	

-1.003.340.103		AMG
Mosevejens børnehave (1.003.340.097)	MPM	AMG
Palmeallé (1.003.340.218)	MLU	AMG
Vonsild Børnehus	MLU	AMG
Pinjevejens Børnehus -1.003.340.267	MLU	AMG
Firkløveret (1.003.428.205)	MLU	AMG
Sdr. Bjert Menighedsbørnehave (80-37- 44-10)	MLU	AMG
Børnehaven Over Vejen -1.003.339.234	MLU	AMG
Børnehuset Ved Åen	MLU	AMG
Under Egen -1.004.038.526	MLU	AMG
Nørremarken (1.004.038.538)	MLU	AMG
Fristedet (1.003.339.349)	MPM	AMG
Strandhuse -1.003.340.346	MLU	AMG
Daginstitution Drejens	MLU	AMG
Valhalla -1.012.350.739	MPM	AMG
Taps Børnehave	MPM	AMG
Designbørnehuset Sanseslottet	MLU	AMG

Forvaltning/Område	MFU	Arbejdssted	MLU/MPM	AMG
Socialforvaltningen	MFU for F4			
/Administration				
		Social- og beskæftigelsesforvaltningen (Administration Nikolainlads) 1003340140	MLU	AMG
/Sundhedsområdet				
		Sundhedsplejen 1.013.030.738	MLU-sundhedspleje	AMG
		Tandplejen, Riis Toft 1.010.123.697	MLU-tandpleje	AMG
		Tandplejen, Bramdrupdam 1.003.340.280		AMG
		Tandplejen, Lunderskov 1.003.340.796		AMG
		Tandplejen, Seest		AMG
		Tandplejen syd, Vamdrup 1.003.341.408		AMG
		Træning 1.003.339.982	MLU-Træning	AMG
		Sundhed - koordinerende	MLU-sundhed	
		Sundhedsfremme og forebyggelse	MPM-Sundhedsfremme og forebyggelse	
		Rehabilitering- og akutcenter Låsbyhøj + TAP 1.003.340.188	MLU-Låsbyhøj	AMG
/Beskæftigelsesområdet				
		Jobcenteret	MLU Jobcenter	1
		Projektgruppen		AMG
/Rådgivningsområdet				

/Handicapområdet

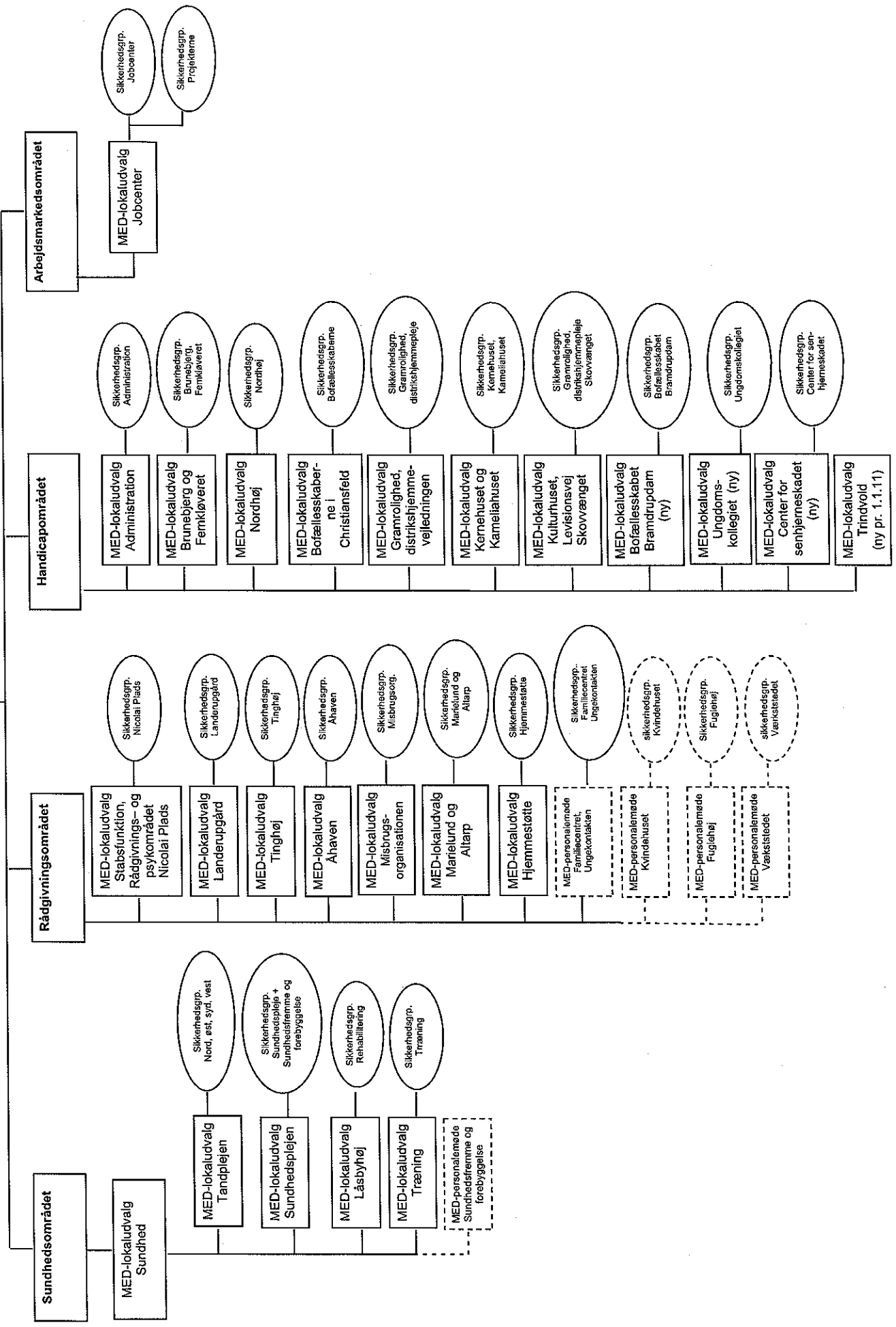
Døgninstitutionen Kolding Tinghøj, 24- 19-47-01	MLU-Tinghøj	AMG
Landerupgård, pæd. personale	MLU-Landerupgård	AMG
94-58-29-54 Landerupgård, TAP		AMG
94-58-29-54		
Misbrugsorganisation en (1.009.398.070)	MLU-Misbrugsorganisationen	AMG
Familiecenteret (1.004.355.103)	MPM-Familiecentret	
Ungekontakten (1.011.215.579)	MPM-Ungekontakten	
Kvindehuset	MPM-Kvindehuset	
Døgninstitutionen Fuglehøj	MPM-Fuglehøj	AMG
21-05-44-10		
Overmarksgården		AMG
DAP= Det alternative plejehjem		AMG
OMG= Overmarksgården		AMG
Vækststedet	MPM-Vækststedet	AMG
Klostergården – handicap	MLU- Administration/Handicapområ det	AMG
1.003.340.140		

Brunebjerg + femkløveret 1.003.334.414	MLU-Brunebjerg og Femkløveret	AMG
Organisationen Nordhøj (1.003.334.499) + Værkstedet Kongensgade (1.003.320.918)+ Multiflex	MLU-Vækststedet Nordhøj	AMG
Støttecenteret levisionsvej + kulturhus 1.004.894.824	MLU-Kulturhuset, Levisionsvej, Skovvænget	AMG
Distriktshjemmevejledere og Gramrolighed (1.011.209.978)	MLU-Gramrolighed, Asbergruppen og distriktshjemmevejledere	AMG
Bofællesskabet Skovvænget (1.004.894.861)		AMG
Bellisbo + Agerbo (1.005.101.505), Pilehytten (1.003.473.371)	MLU-Kernehuset, Kulturhuset og Bofællesskaberne i Christiansfeld	AMG
Kernehuset i Vamdrup (1.003.341.470)		AMG
Kamelia, Vamdrup		AMG
Bofællesskaberne Bramdrupdam og Lunderskov Administration Hus 7&15	MLU Bramdrupdam Bofællesskaber	AMG
Hus 8&11		1
Hus 13&Ke		AML
Hus 19		AMG
Lunderskov		AMG
Ungdomskollegiet	MLU- Ungdomskollegiet	AMG

/Psykiatriområdet

Trindvold (ny afd. pr. 1.1.11)	MLU-Trindvold	
Centret for senhierneskedede	MLU-Støttecenter for senhierneskedede	AMG
Opgangen (Lokalpsykiatri), Vestergade Lunderskov 1.011.119.383		AMG
Marielund 1.003.334.505	MLU-Marielund og Altarp	AMG
Altarp		AMG
Åhaven, pleje 1003334542	MLU- Åhaven	AMG
Åhaven, TAP		AMG
Vækststedet Fynsvej 54	MPM-Væksstedet	AMG
Kontakten, Hollændervej 14.2 Trappen, Hollændervej 14.2 Støttecentret Hollændervej 14.2 1.011.210.615 Stemmegaflen, Ndr. Ringvej 2 Bofællesskabet Nordre Ringvej 6 1.011.249.996 Støttecentret, Fynsvej 29-31 1.011.210.615 Støttecentret Pusterummet, Lindegade 2, Chr.feld Aktivitets- og samværtibudet i Vamdrup, Svværket 6 SKP-ordningen, Savværket 6, Vamdrup Støttecentret Opgangen, Kobbelvænget, Lunderskov	MLU-Hjemmestøtten, Hollændervej D32	AMG

**Forvaltningsgrenudvalget
Socialforvaltningen**



F5 Seniorforvaltningen:

Arbejds miljøgruppe	MED-tilknytning	Arbejds miljøorganisa tion
Klostergården Låsbyhøj	MLU-administration	AMG
Køkken og Kost		
Olivenhaven, Midtgården, Basagerhus, Paletten	MLU-plejecentre	AMG
Vonsildhave, Låsbyhøj, Munkensdam		AMG
Kløverhøj, Egebo, Teglgårdsparken		AMG
Kongsbjerghjemmet, Lindely		AMG
Plejecentre		
Olivenhaven, fysisk (pleje, nat, dag, aften, boenheder)	MLU-Plejecentre	AMG
Olivenhaven, demens (pleje dag, aften daghjem)		AMG
Olivenhaven (Dagcenter olivenhaven)		AMG
Kirsebærhaven, plejen I (plejen dag, aften, nat)		AMG
Kirsebærhaven, Plejen II (plejen dag, aften, nat)		AMG
Basagerhus inkl ældreboliger		AMG
Kløverhøj		AMG
Egebo		AMG
Vonsildhave		AMG
Munkensdam plejecenter inkl. ældreboliger		AMG
Teglgårdsparken inkl. ældreboliger		AMG
Toftegården		AMG
Kongsbjerghjemmet, Plejen/aktivitet		AMG
Kongsbjerghjemmet, pleje		AMG
Vesterled plejehjem		AMG
Kongebrocenteret		AMG
Plejecenter Birkebo		AMG
Teknisk service		AMG
Hjemmeplejen	MLU-hjemmeplejen	
Seest / Vonlind		AMG
Kløver / Bjert		AMG
City		AMG
Norgesvej		AMG
Bramdrupdam		AMG

(Kirsebærhaven + Basagerhus)		
Vamdrup / Lunderskov (Lindely + Kongsbjerghj.)		AMG
Christiansfeld		AMG
Nat (Låsbyhøj)		AMG
Aften 2 (kløverhøj+Chr.feld)		AMG
Aften 1 (Låsbyhøj+Lindely)		AMG
Hjemmesygeplejen		
Sygepleje gruppe S1 Låsbyhøj - Lindely		AMG
Sygepleje gruppe S2 Chr.feld - Kløverhøj		AMG

MED-struktur i Seniorforvaltningen

pr. 1. januar 2011

