lollandkommune

Ajourført 10.03.2020

Lolland Kommunes MEDaftale 2019-2023

tillid

åbenhed

fairness

MEDindflydelse og MEDbestemmelse

kompetence

INDHOLDSFORTEGNELSE

Forord **1**

Kapitel 1 - Aftalens område, formål mv **3**
§ 1 Hvem er omfattet af aftalen 3
§ 2 Formål 3
§ 3 Lokale aftalemuligheder/Rammerne for aftalen 4
§ 4 Form og struktur 5
§ 5 Kompetence 6

Kapitel 2 - MEDindflydelse og MEDbestemmelse **7**
§ 6 MEDindflydelse og MEDbestemmelse 7
§ 7 Information og drøftelse 8
§ 8 Retningslinjer 9
§ 9 HovedMED, kontaktMEDudvalg, SektorMED, administrative og decentrale MEDudvalg, formaliseret triosamarbejde, personalemøder med MEDstatus samt arbejdsmiljøgrupper 12
§ 9A HovedMED 12
§ 9B KontaktMEDudvalg 14
§ 9C SektorMED 16
§ 9D Decentrale- og administrative MEDudvalg 18
§ 9E Formaliseret triosamarbejde 20
§ 9F Personalemøder med MEDstatus 21
§ 9G Arbejdsmiljøgrupper 21

Kapitel 3 - Medarbejderrepræsentanter, herunder tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter **23**
§ 10 Valg af tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter 23
§ 10A Valg af tillidsrepræsentanter 23
§ 10B Valg af arbejdsmiljørepræsentanter 25
§ 11 Tillidsrepræsentantens virksomhed 28
§ 12 Valg af fællestillidsrepræsentanter 29
§ 13 Valg af suppleant (stedfortræder) 30
§ 14 Medarbejderrepræsentanternes vilkår 30
§ 15 Frihed til deltagelse i kurser, møder m.v. 32
§§ 16-21: der henvises til Rammeaftalen 33

Kapitel 4 - De centrale parter **34**
§§ 22-23: Der henvises til Rammeaftalen 34

Kapitel 5 - Ikrafttræden **35**
§ 24 Ikrafttræden 35

Bilag **36**
Bilag 1: MEDstruktur 37
Bilag 2: Arbejdsmiljøorganisationen 38
Bilag 3: Minimumsforretningsorden 39
Bilag 4: Forventninger og roller 42
Bilag 5: Opgaver i MED 48
Bilag 6: Rammer for formaliseret triosamarbejde 49
Bilag 7: Styrkelse og effektivisering af arbejdsmiljøindsatsen 52
Bilag 8: Retningslinje for proceduren for drøftelse af budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold, jf. MEDaftalens § 8 stk. 3, pkt. 1 57
Bilag 9: Retningslinje for proceduren for drøftelse af større rationaliserings- og omstillingsprojekter, jf. MEDaftalens § 8 stk. 3, pkt. 2 60
Bilag 10: Personalemøde med MEDstatus 62
Bilag 11: MEDuddannelsen 63
Bilag 12: Selvejende institutioner, der er omfattet af aftalen 65
Bilag 13: Underskriftblad 66
Bilag 14: Ajourføring af MEDaftalen – underskriftsblad for HovedMED 67

FORORD

MEDaftalen skal give dig bedst mulig indflydelse på din arbejdsmæssige tilværelse i Lolland Kommune. Aftalen er blevet til i stærk og konstruktiv dialog mellem de faglige organisationer, medarbejdere og ledelse. Aftalen skal opfattes som vores aftale, altså alle os, der er ansat i Lolland Kommune.

Medbestemmelse og medindflydelse sker blandt andet ud fra bevidstheden om, at opgaveløsningen kvalificeres ved samarbejdet mellem ledere og medarbejdere. Engagement i dette er en forudsætning, og dialog er i højsædet.

MEDaftalen skal ses i sammenhæng med Lolland Kommunes øvrige styringsredskaber:

- Den centrale MEDaftale
- Lollandsmodellen
- Værdibaseret ledelse
- Personale- og Arbejdsmiljøpolitikken

Det er en fælles opgave for ledere og medarbejdere at være med til at sikre, at MEDaftalen lever op til sit formål, og bidrager til en positiv samarbejdsånd.

Det sker med afsæt i Lolland Kommunes værdigrundlag:

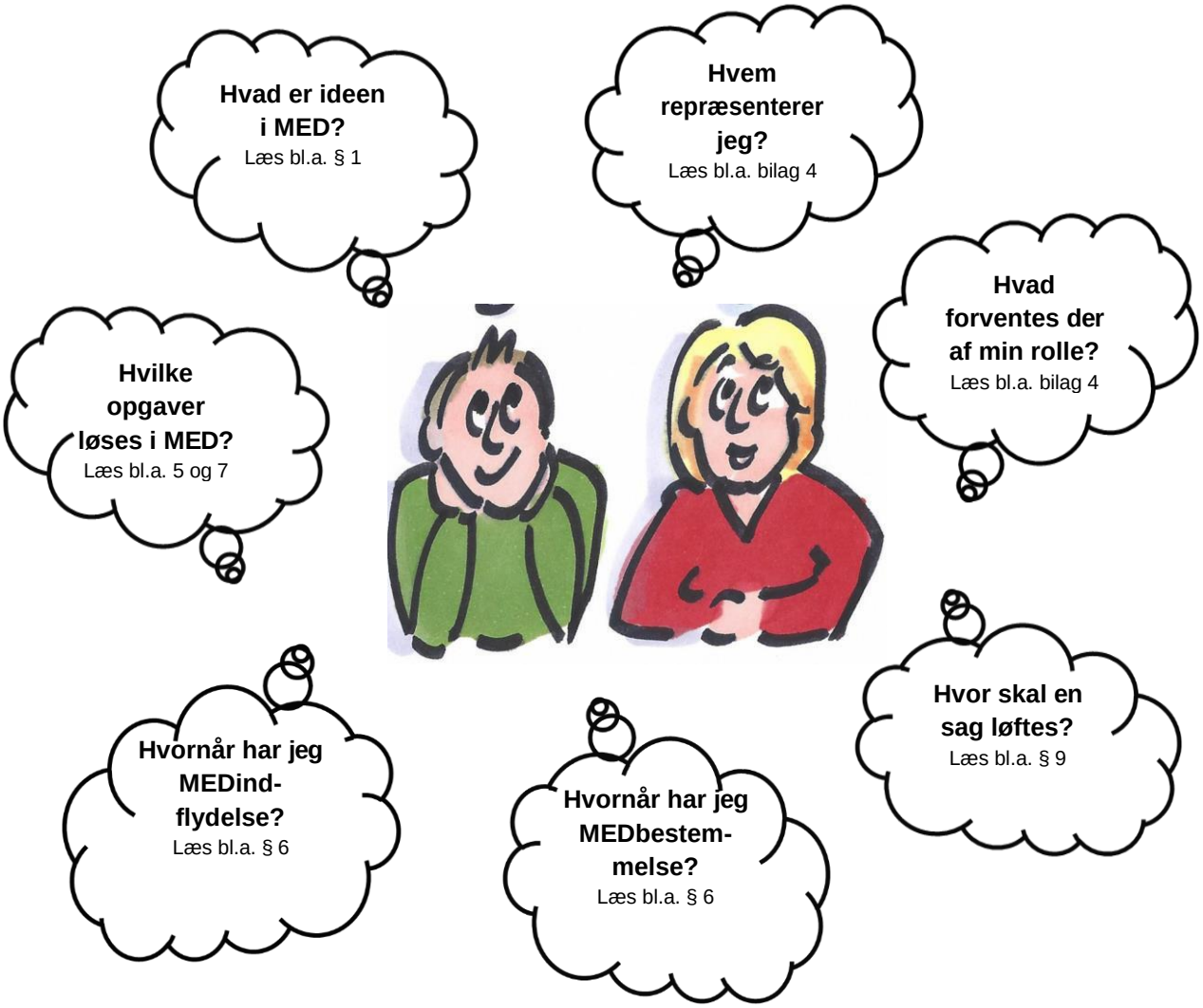
Kompetence
Kompetence er en værdi, fordi vi lægger vægt på det handlings- og udviklingsorienterede, båret af kvalitet og faglighed. At være kompetent indebærer at anvende sin faglighed til gavn for de fællesmål, den fælles retning og at det er sammen, vi bliver gode. Vi lægger meget stor vægt på, at ledere og medarbejdere har blik for helheden og sammenhængskraften på tværs af sektorer og decentrale enheder.

Tillid
Tillid opbygger vi sammen, når vi har en ærlig og ligeværdig kommunikation om de udfordringer og muligheder, der omgiver os. Vi har et fælles ansvar for at have en god dialog, og for at sikre et højt informationsniveau, der sikrer transparens og kan understøtte, at vi træffer beslutninger på et kendt og velfunderet grundlag.

Åbenhed
At det daglige samarbejde skal være åbent, betyder at vi lytter til hinandens synspunkter i respekt for vores forskellige roller. Vi samarbejder og inddrager hinanden og er tilgængelige for dialog. Det skaber engagement og fælles ansvarsfølelse i hverdagen.

Fairness
Fairness (ordentlighed) er en værdi for os, fordi vi vil en ledelse, der er redelig og kendes på professionalisme og ansvarlighed. Det er en stil, der indebærer, at det vi siger, er det vi gør. Der er sammenhæng mellem ord og handling. Det betyder også, at vi forsøger at tilrettelægge arbejdet, så ressourcer står mål med opgaverne.

Se dig omkring i MEDaftalen. Her finder du blandt andet svar på:



Forhandlingsudvalget vedr. ny MEDaftale for Lolland Kommune

Maribo den 25. februar 2019

KAPITEL 1 - AFTALENS OMRÅDE, FORMÅL MV.

§ 1 HVEM ER OMFATTET AF AFTALEN

Denne aftale dækker alle medarbejdere ansat i Lolland Kommune, herunder medarbejdere på selvejende enheder, som har driftsoverenskomst med Lolland Kommune. Aftalen omfatter fastansatte, vikaransatte, elever samt ansatte på særlige vilkår.

For selvejende enheder gælder, at det juridiske ansvar for at overholde arbejdsmiljøloven påhviler enheden selv. Dog er den omfattet af og forpligtet til at følge de retningslinjer, der fastlægges i MEDorganisationen, herunder retningslinjer i forhold til opgaver på arbejdsmiljøområdet.

De selvejende institutioner er omfattet af aftalen på ledelsesside ved repræsentation i SektorMED for Kultur, Fritid og Borgerservice.

De selvejende institutioner vælger blandt sig en arbejdsmiljørepræsentant til at repræsentere disse enheder i SektorMED for Kultur, Fritid og Borgerservice.

På medarbejdersiden er organisationerne forpligtet til at lade de selvejende institutioners repræsentanter udpege på lige vilkår med de kommunale.

En oversigt over de selvejende institutioner, der ved denne aftales indgåelse er omfattet af aftalen, fremgår af bilag 12.

§ 2 FORMÅL

Stk. 1
Aftalen skaber grundlag for - og udvikler - samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere i Lolland Kommune.

Stk. 2
Alle medarbejdere har ret til MEDindflydelse og MEDbestemmelse. Formen og strukturen for udøvelsen af MEDindflydelse og MEDbestemmelse er aftalt på grundlag af følgende formål.

Formålet med MEDindflydelses- og MEDbestemmelses-aftalen er:

- At være et middel til, at den enkelte arbejdsplads løser sine opgaver med en høj grad af effektivitet og kvalitet.
- At give de bedst mulige rammer for samarbejdet og medvirke til at udvikle samarbejdet og arbejdet.
- At sikre, at der gives den enkelte ansatte i kommunen MEDindflydelse og MEDbestemmelse på egne arbejdsforhold, på udviklingen inden for den enkelte arbejdsplads og i kommunen som helhed.
- At sikre udvikling af de menneskelige ressourcer gennem hele arbejdslivet.
- At sikre at kommunens arbejdspladser har et sundt og udviklende arbejdsmiljø med fokus på det fysiske og psykiske arbejdsmiljø.
- At skabe gode, spændende og attraktive arbejdspladser, der kan tiltrække og fastholde kvalificerede medarbejdere.
- At sikre samarbejdet også i forhold til kommunens politiske organisation.

§ 3 LOKALE AFTALEMULIGHEDER/RAMMERNE FOR AFTALEN

Stk. 1
Denne aftale er udformet i overensstemmelse med de krav til form, indhold og struktur, som følger af lovgivningens bestemmelser og den til enhver tid gældende rammeaftale om MEDindflydelse og MEDbestemmelse.

Grundlaget for arbejdet i MEDindflydelses- og MEDbestemmelses-strukturen er således:

- Gældende Arbejdsmiljølovgivning
- Gældende rammeaftale om MEDindflydelse og MEDbestemmelse
- Denne aftale

Nummereringen af paragrafferne i denne aftale svarer til rammeaftalens. De enkelte paragraffer i denne aftale supplerer rammeaftalens bestemmelser.

Stk. 2
Aftalen omfatter hele Lolland Kommune.

Der henvises til bilag 1, som beskriver strukturen og til bilag 12, som er en liste over de selvejende institutioner, der er omfattet af aftalen.

Stk. 3
Denne aftale indebærer, at kommunens arbejdsmiljøarbejde er organiseret således at:

- ***Ændringen styrker og effektiviserer opgavevaretagelsen***
- ***Aktiviteter og metoder til opnåelse af dette beskrives***
- ***Procedure for gennemførelse og opfølgning beskrives***

Pkt. 1
I Lolland Kommune er arbejdet med det fysiske og psykiske arbejdsmiljø integreret i arbejdet med samarbejde og MEDindflydelse. Det betyder i praksis, at alle niveauer i MEDorganisationen arbejder helhedsorienteret i relation til medarbejdernes udvikling, trivsel og sundhed.

- Arbejdsmiljøet har afgørende betydning for kvaliteten af de ydelser, som Lolland Kommune skal levere. Det kræver et stærkt og vedvarende fokus på indholdet i Lov om arbejdsmiljø og i MEDaftalen.
- I Lolland Kommune er arbejdet med arbejdsmiljø karakteriseret ved en strategisk, synlig og systematisk indsats. Der arbejdes aktivt med at videreudvikle APV, så der kan ske en vidensopsamling/-deling centralt med henblik på forebyggelse, håndtering og dokumentation af arbejdsmiljøarbejdet i Lolland Kommune.
- Psykisk arbejdsmiljø - herunder vold, mobning og chikane - er et særligt komplekst område i arbejdsmiljøorganisationens virke, og påkalder sig af denne årsag særlig opmærksomhed. Det psykiske arbejdsmiljø søges i videst muligt omfang håndteret på arbejdspladsen. I begrebet psykisk arbejdsmiljø indgår også ”arbejdsbetinget stress”.
- Parterne har udviklet personale- og arbejdsmiljøpolitikker, der skal medvirke til at styrke og effektivisere MEDorganisationens varetagelse af det psykiske arbejdsmiljø i kommunen.

Specielt Trivselspolitikken er et udtryk for, hvordan ledere og medarbejdere gensidigt sikrer et godt psykisk arbejdsmiljø. Politikkerne kan findes på Intra – koncern på forsiden.

Pkt. 2
HR, IT & Digitalisering tilrettelægger arbejdsmiljøuddannelsen i Lolland Kommune.

Pkt. 3
Procedure for gennemførelse af og opfølgning på kommunens arbejdsmiljøarbejde:

Der gennemføres vurderinger af arbejdsmiljøet når der for eksempel:

- Skal bygges om, bygges til eller bygges nyt.
- Skal ændres væsentligt ved arbejdets organisering.
- Ibrugtages nye arbejdsmetoder, tekniske hjælpemidler, stoffer og materialer.

I planlægningen sikres en rettidig inddragelse af MEDorganisationen, så MEDindflydelsen er medvirkende til at kvalificere det endelige resultat.

Kommunen stiller centralt procesunderstøttende og -fremmende rådgivning og bistand til rådighed for de decentrale og administrative enheders arbejde med arbejdsmiljøet.

Stk. 4
Denne aftale kan opsiges skriftligt med 9 måneders varsel. Ved aftalens opsigelse optages forhandling om indgåelse af ny aftale. Aftalen kan genforhandles uden forinden at være opsagt.

Stk. 5
Ved en opsigelse af nærværende aftale vil aftalen fortsat være gældende, indtil der indgås aftale om, at den ændres.

§ 4 FORM OG STRUKTUR

Stk. 1
Udvalgsstrukturen tilgodeser Lolland Kommunes behov og styrker medarbejdernes muligheder for indflydelse og MEDbestemmelse og er opbygget sådan, at den medvirker til at kvalificere og effektivisere MEDindflydelsen og MEDbestemmelsen.

Stk. 2
MEDudvalgene udgør et sammenhængende system i Lolland Kommune. Alle MEDudvalg er énstrengede. Formanden for MEDudvalget har i alle tilfælde ledelseskompetencen i forhold til de med-arbejdere, som er repræsenteret i udvalget.

Stk. 3
Strukturen er udformet med hensyntagen til kommunens eller den enkelte arbejdsplads' særlige organisation og forhold.

Stk. 4
Strukturen består af enstrengede MEDindflydelses- og MEDbestemmelsesudvalg, personalemøder med MEDstatus (se denne aftale § 9F) og andre aftalte, formaliserede samarbejdsformer på decentralt- og administrativt niveau, hvor der både arbejdes med samarbejdsforhold og sikkerhedsforhold.

En beskrivelse af strukturen er vedlagt som bilag 1.

Alle MEDudvalg og personalemøder med MEDstatus følger de regler, der er angivet i den minimumsforretningsorden, der findes som bilag 3 til denne aftale.

På decentralt og administrativt niveau skal MEDindflydelsen og MEDbestemmelsen foregå via den daglige dialog mellem lederen og den enkelte medarbejderrepræsentant. Det kan også aftales, at medarbejderrepræsentanter deltager i møder i ledelsen. Hvis man lokalt ønsker at organisere samarbejdet på andre måder end ovennævnte, skal metoden forelægges HovedMED.

Stk. 5
Medarbejderrepræsentationen i udvalgsstrukturen skal som udgangspunkt baseres på hovedorganisationerne og afspejle personalesammensætningen. Ledelsen beslutter, hvilke ledelsesrepræsentanter, der skal have sæde i udvalget.

Udvalgene skal sammensættes så repræsentativt som muligt. Såfremt ikke samtlige personalegrupper i enheden opnår repræsentation i MEDudvalget, kan der oprettes et kontaktudvalg bestående af MEDudvalgets medarbejderrepræsentanter, samt en repræsentant for hver af de personalegrupper, der ikke er repræsenteret i MEDudvalget. Kontaktudvalgets opgaver er at virke vejledende og rådgivende for medarbejderrepræsentanterne i MEDudvalget. Udvalget indkaldes forud for møder i MEDudvalget.

Organisationerne aftaler indbyrdes fordelingen af pladser samt fremgangsmåden ved udpegningen af repræsentanter til HovedMED og SektorMED. I de decentrale- og administrative MEDudvalg er det de lokale organisationer / repræsentanter, der indgår denne aftale.

Valg af arbejdsmiljørepræsentanter skal følge valgproceduren beskrevet i denne aftales § 10B.

Medarbejderrepræsentanterne i et MEDudvalg kan afholde et forberedende møde før hvert møde i MEDudvalget.

Stk. 6
Udvalgenes sammensætning baseres som hovedregel på valgte tillidsrepræsentanter. Hvis det antal medarbejderpladser, der er aftalt i et udvalg, ikke alle kan besættes med tillidsrepræsentanter, kan der vælges andre medarbejderrepræsentanter hertil. Disse sidestilles med tillidsrepræsentanter. (Jf. kap. 3)

Stk. 7
Der etableres et hovedudvalg (HovedMED) sammensat af ledelses- og (fæl-les)tillidsrepræsentanter/arbejdsmiljørepræsentanter. HovedMED er det øverste udvalg for udøvelse af MEDindflydelse og MEDbestemmelse i hele Lolland Kommune. HovedMED er tillige øverste udvalg på arbejdsmiljøområdet for hele Lolland Kommune.

HovedMEDs opgaver og sammensætning er beskrevet i § 9A i denne aftale.

§ 5 KOMPETENCE

MEDindflydelse og MEDbestemmelse udøves inden for det kompetenceområde, som ledelsen har med hensyn til arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold. Hvis der opstår tvivl om rækkevidden af ledelseskompetencen, skal ledelsen klargøre grænserne herfor.

KAPITEL 2 - MEDINDFLYDELSE OG MEDBESTEMMELSE

§ 6 MEDINDFLYDELSE OG MEDBESTEMMELSE

MEDindflydelse og MEDbestemmelse indebærer, at der i alle udvalg (jf. denne aftale § 4 stk. 4) er:

1. Gensidig pligt til at informere om og drøfte alle forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds-, og arbejdsmiljøforhold.

MEDindflydelse betyder at ledelsens beslutninger træffes efter drøftelse med medarbejderrepræsentanterne eller medarbejderne.

Når der sker information og drøftelse i et MEDudvalg, taler vi om medindflydelse. Ved medindflydelse er det ledelsens ansvar at træffe en beslutning, når MEDudvalget har drøftet sagen.

Formålet med information og drøftelse er at inddrage medarbejderne for herigennem at give ledelsen det bedst mulige beslutningsgrundlag ved,

- At få flere perspektiver på problemet
- At få flere ideer til løsninger
- At få konkret viden om opgaverne og forhold på arbejdspladsen

I Lolland Kommune lægger vi vægt på, at inddragelse af MEDudvalget i ledelsens beslutningsproces bygger på åbenhed og tillid. Det betyder blandt andet, at medarbejderne skal opleve, at alle perspektiver og saglige argumenter i en sag er velkomne. Samtidig skal ledelsen i sin beslutning udvise fairness ved at træffe en kvalificeret beslutning, som signalerer, at alle holdninger og perspektiver er overvejet og har indgået i beslutningsgrundlaget.

En vigtig præmis for medindflydelsen er, at det ikke handler om, at der altid skal være enighed i MEDudvalget, men at man lytter til hinandens argumenter og holdninger, så det bliver en velbegrundet enighed eller uenighed, der ligger til grund for samarbejdet.

I samarbejdet mellem ledere og medarbejdere vil der være en overvægt af interesser, som parterne er grundlæggende fælles om. Men der er også nogle få områder, hvor der kan være legitimt modsatrettede interesser. Det er en grundværdi for MEDsamarbejdet, at disse uenigheder ikke må betyde, at samarbejdet som helhed ikke kan fungere. Åbne, grundige og konkrete drøftelser, hvor både ledere og medarbejdere tager udgangspunkt i egen forpligtelse til at bidrage åbent, udfordrende og anerkendende, er derimod grundstenen i den MED-indflydelseskultur, som vi ønsker på alle arbejdspladser i Lolland Kommune.

2. MEDbestemmelse ved fastlæggelse af retningslinjer for tilrettelæggelse af arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold inden for ledelsens ansvars- og kompetenceområde.

MEDbestemmelse er beslutninger, der træffes i fællesskab mellem ledelse og medarbejderrepræsentanter eller medarbejdere.

Når parterne i et MEDudvalg indgår aftale om en retningslinje, taler vi om medbestemmelse. Ved medbestemmelse er der tale om en fælles beslutning.

I Lolland Kommune lægger vi vægt på, at indgåelse af retningslinjer bygger på gensidig tillid, åbenhed og velvillig forhandlingsvilje mellem ledelse og medarbejdere. Det betyder, at der fra begge parters side skal udvises positiv forhandlingsvilje og søges opnået enighed gennem anerkendende drøftelser og gensidigt imødekommende dialog.

Vi lægger vægt på, at der ved indgåelse af en retningslinje er tale om en gensidig forpligtelse for begge parter. Det betyder, at en retningslinje er en bindende aftale, som både ledelses- og medarbejderside er forpligtede til loyalt at følge og forsvare over for resten af arbejdspladsen. En eventuel uenighed, som måtte komme til udtryk i et forhandlingsrum, bør således ikke overskygge den aftale om retningslinje, som er indgået mellem parterne.

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

3. Mulighed for forhandling og indgåelse af aftaler.

Intet MEDudvalg kan inddrages som part i konkrete personalesager.

§ 7 INFORMATION OG DRØFTELSE

Stk. 1
Grundlaget for MEDindflydelse og MEDbestemmelse er, at der er gensidig informationspligt på alle niveauer.

Ledelsen og medarbejderne skal gensidigt informere hinanden for at øge viden om og forståelse for generelle forhold i og omkring arbejdspladsen for at øge medarbejdernes mulighed for indflydelse både på eget arbejde og den samlede drift af arbejdspladsen. Information fra medarbejderne betragtes som en vigtig ledelsesressource.

Stk. 2
Informationen skal gives på et så tidligt tidspunkt, på en sådan måde og i en sådan form, at det giver gode muligheder for en grundig drøftelse, så medarbejdernes/ medarbejderrepræsentanternes synspunkter og forslag kan indgå i grundlaget for ledelsens og/eller byrådets beslutninger.

Stk. 3
Ledelsen skal regelmæssigt give information om fremkomne forslag og trufne beslutninger i byrådet.

Stk. 4
I overensstemmelse med reglerne om information og drøftelse påhviler det ledelsen at:

- ***a) Informere om den seneste udvikling og den forventede udvikling i kommunens, sektorens eller den decentrale enheds aktiviteter og økonomiske situation.***
- ***b) Informere og drøfte situationen, strukturen og den forventede udvikling med hensyn til beskæftigelsen i kommunen, sektoren eller den decentrale enhed samt om alle planlagte forventede foranstaltninger, navnlig når beskæftigelsen er truet.***
- ***c) Informere og drøfte de beslutninger, som kan medføre betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforholdene, herunder beslutning om virksomhedsoverdragelse.***

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

Informationen skal ske i så god tid at den enkelte medarbejderrepræsentant har en reel mulighed for at konsultere sit valggrundlag på en hensigtsmæssig måde.

Dette indebærer, at medarbejderrepræsentanterne sikres rimelig tid til at drøfte konsekvenser af et påtænkt omstillingsprojekt med de berørte medarbejdere.

Informationen skal indeholde en belysning af problemstillingernes faktiske omstændigheder, som har betydning for den forestående beslutning i sagen.

Hvis der er tale om en kompliceret problemstilling, eller hvis der skal ske en drøftelse i baglandene på baggrund af informationerne, forudsættes at informationen så vidt muligt foreligger i form af tilstrækkeligt skriftligt materiale.

Kravene til informationens indhold og tidspunktet for informationen skal stå i rimeligt forhold til den pågældende sags omfang og karakter, således at kravene til informationen skærpes jo mere omfattende, jo mere kompliceret og jo mere indgribende sagen er for medarbejderne.

Det skal sikres, at drøftelsen sker på et passende tidspunkt, på en passende måde og med et passende indhold. Ledelsen og medarbejderrepræsentanterne kan derfor aftale en nærmere procedure, der sikrer den nødvendige tid til at forberede drøftelsen, herunder gennemføre forhandlingen af spørgsmålet om de ændringer i arbejdstilrettelæggelse og ansættelsesvilkår, som omstillinger, udbud mv. indebærer, jf. stk. 5.

Stk. 5
Beslutninger i henhold til stk. 4, litra c, som kan medføre betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforholdene, herunder beslutning om virksomhedsoverdragelse, træffes af byrådet efter en forudgående forhandling med medarbejdernes repræsentanter i MEDudvalget.

Stk. 6
For det tilfælde, at beslutninger, som nævnt i stk. 5, indebærer betydelige ændringer for en personalegruppes arbejds- og personaleforhold, og denne gruppe ikke er repræsenteret i MEDudvalget, kan medarbejdersiden eller denne gruppe inden forhandlingen fremsætte krav om, at de suppleres med en tillidsrepræsentant for denne personalegruppe. Et sådant krav skal fremsættes i forlængelse af, at medarbejdersiden bliver bekendt med, at der skal ske en forhandling.

Stk. 7
Alle forhold, som er omfattet af informationspligten, skal tages op til drøftelse, hvis en af parterne ønsker det.

§ 8 RETNINGSLINJER

Stk. 1
Når én af parterne ønsker det, skal der snarest muligt i udvalget indledes drøftelser med henblik på fastsættelse af retningslinjer. Der skal fra begge parters side udvises positiv forhandlingsvilje og søges opnået enighed.

Fastlæggelse af retningslinjer forudsætter enighed mellem parterne. Hvis der ikke udvises positiv forhandlingsvilje, betragtes det som et brud på denne aftale.

Stk. 2
Regler om arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, som – efter indstilling fra f.eks. hovedudvalget – er fastsat eller godkendt af byrådet, er ikke at betragte som retningslinjer, og er derfor ikke omfattet af rammeaftalen, herunder af de særlige bestemmelser om opsigelse, jf. stk. 7.

Stk. 3
MEDudvalget skal aftale retningslinjer for proceduren for drøftelse af:

Pkt. 1
Budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold

Der henvises til bilag 8.

Pkt. 2
Større rationaliserings- og omstillingsprojekter

Der henvises til bilag 9.

Pkt. 3
Kommunens personale- og arbejdsmiljøpolitik, herunder eksempelvis ligestilling, kompetenceudvikling mv.

Decentraliseringen af ansvar og kompetence til den enkelte sektor/decentral enhed skal modsvares af mål og generelle retningslinjer fastlagt centralt. Den centralt vedtagne personale- og arbejdsmiljøpolitik skal udmøntes inden for hver sektor og decentral enhed, dog således at disse udmøntninger altid skal ligge inden for rammerne af den overordnede personale- og arbejdsmiljøpolitik.

Hovedmålene for personale- og arbejdsmiljøpolitikken er identiske med denne aftales formål, jf. § 2, stk. 2.

Stk. 4
Hvis der ikke opnås enighed om retningslinjer på et givet område, skal ledelsen skriftligt redegøre for, hvorledes man derefter vil forholde sig på det pågældende område.

Stk. 5
Aftalte retningslinjer er bindende for begge parter, som er forpligtet til at forsvare og anvende dem.

Det forudsættes at der i alle forhold i det daglige arbejde gives den enkelte medarbejder videst muligt ansvar og råderum til at udføre arbejdsopgaverne, uanset om der foreligger retningslinjer eller ej. Endvidere at medarbejderne har en naturlig MEDindflydelse på den daglige virksomhed, uanset om der foreligger retningslinjer eller ej.

Stk. 6
Alle retningslinjer skal udformes skriftligt. Aftaler om retningslinjer kan opsiges med 3 måneders varsel. Inden opsigelse finder sted, skal der søges gennemført ændringer af retningslinjerne ved forhandling mellem parterne.

Fastlagte retningslinjer udformes skriftligt i referatet fra udvalgsmødet eller på anden måde, f.eks. i et særligt notat eller en udvalgsrapport, som er tiltrådt af parterne.

Skriftligheden skyldes at det skal være klart, hvad der er besluttet, således at der efterfølgende informeres effektivt om de fastlagte retningslinjer til de berørte medarbejdere og til kommunens organisation i øvrigt.

Der er ikke i forbindelse med opsigelse af retningslinjer krav om, at der skal være fastlagt nye retningslinjer på området, inden opsigelsen bliver effektiv. En opsigelse af retningslinjer kan således godt finde sted, selv om de forudgående drøftelser i udvalget om ændring af de hidtidige retningslinjer ikke har ført til et for parterne tilfredsstillende resultat. Derimod skal grundlaget for drøftelserne give udvalgets medlemmer rimelig mulighed for at udveksle synspunkter og forslag, ligesom der under drøftelserne må være udvist positiv forhandlingsvilje og tilstræbt enighed. Den part, som ønsker at opsige fastlagte retningslinjer, bør fremkomme med såvel en rimelig begrundelse herfor som et rimeligt oplæg eller udspil til den almindelige drøftelse i udvalget.

Stk. 7
Retningslinjer, som er aftalt i henhold til stk. 3 og i henhold til bestemmelserne i MED-rammeaftalens bilag 4, punkt A, C, D, E, G og I gælder indtil der er opnået enighed om ændringer.

§ 9 HOVEDMED, KONTAKTMEDUDVALG, SEKTORMED, ADMINISTRATIVE OG DECENTRALE MEDUDVALG, FORMALISERET TRIOSAMARBEJDE, PERSONALEMØDER MED MEDSTATUS SAMT ARBEJDSMILJØGRUPPER

§ 9A HOVEDMED

Stk. 1
Hovedudvalget forhandler og indgår aftaler om udfyldning af generelle rammeaftaler i henhold til bestemmelserne heri.

Stk. 2
Hovedudvalget har på det overordnede niveau endvidere til opgave:

1. ***Gensidigt at informere, drøfte og udarbejde retningslinjer vedrørende arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, der har betydning for hele kommunen,***
2. ***at vejlede om udmøntning af den lokale aftale om MEDindflydelse og MEDbestemmelse, herunder om nedsættelse af udvalg m.v.,***
3. ***at fortolke aftalte retningslinjer,***
4. ***at fortolke den lokale aftale om MEDindflydelse og MEDbestemmelse og behandle uoverensstemmelser herom ~~og~~***
5. ***at tilpasse MEDstrukturen/organiseringen af arbejdsmiljøarbejdet i den lokale aftale om medindflydelse og medbestemmelse, jf. vejledningsteksten til §9, stk. 2 i MEDhåndbogen og***
6. ***at indbringe uoverensstemmelser og fortolkningsspørgsmål vedrørende rammeaftalen m.v. for de centrale forhandlingsparter, jf. § 22.***

HovedMED har, jf. § 9A stk. 2, punkt 5, kompetence til at ændre i ordlyden af den lokale MEDaftale i forbindelse med tilpasning af MEDstrukturen og organiseringen af arbejdsmiljøarbejdet. Proceduren er

- HovedMED indgår en aftale om hvilke tilpasninger, der skal foretages, og MEDaftalen redigeres
- Det angives, at aftalen er tilpasset af HovedMED ved aftale af 'dato', hvorefter underskrifter af HovedMED skal fremgå neden under Forhandlingsudvalgets underskrifter.

Det er HovedMED, der vurderer, om en ønsket tilpasning eller ændring ligger inden for udvalgets kompetence. Såfremt den ligger uden for udvalgets kompetence, skal der nedsættes et forhandlingsudvalg.

Stk. 3
Hovedudvalget har desuden en række obligatoriske opgaver i henhold til generelle (ramme)aftaler. Opgaverne fremgår af MED-rammeaftalens bilag 2.

Hovedudvalget kan aftale at fravige Pkt. A, H og I i MED-rammeaftalens bilag 2.

Stk. 4
Hovedudvalget mødes – normalt en gang om året – med kommunens politiske ledelse med henblik på drøftelse af den del af budgetbehandlingen, der vedrører budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold i kommunen.

I Lolland Kommune mødes HovedMED og Økonomiudvalget som minimum to gange om året. Mødet lægges i forbindelse med et ordinært Økonomiudvalgsmøde og der afsættes som udgangspunkt 2 timer. Mødet tager afsæt i et notat og oplæg, som udarbejdes af HovedMED. Notatet skal tilgå Økonomiudvalget senest 1 uge før mødets afholdelse. HovedMED sørger i forbindelse med udarbejdelsen af notatet for involvering af det øvrige MED-system.

Økonomiudvalget gøres forud for årets første møde med HovedMED bekendt med status på arbejdsmiljøsituationen i kommunen og det kommende års arbejdsmiljøindsatser i form af den årlige arbejdsmiljøredegørelse samt indholdet af den årlige arbejdsmiljødrøftelse i HovedMED.

Årets andet dialogmøde mellem HovedMED og Økonomiudvalget placeres efter at MEDsystemet har afgivet bemærkninger til budgetforslaget, men inden budgettets førstebehandling. MEDsystemets bemærkninger danner grundlag for dialogen med Økonomiudvalget.

Stk. 5
Hovedudvalget skal hvert andet år som led i den strategiske planlægning af MEDarbejdet gennemføre en strategisk drøftelse af, hvilke indsatsområder og opgaver, som de lokale parter er enige om er særligt væsentlige at fokusere på og arbejde med i perioden.

Elementer, der kan indgå i drøftelsen er bl.a.:

- organisationsværdier, værdibaseret ledelse og Lollandsmodellen
- personale- og arbejdsmiljøpolitik
- budget og regnskab
- rationaliserings- og omstillingsprojekter
- tryghedsforanstaltninger
- udbud og udlicitering

Stk. 6
Hovedudvalget fastlægger på baggrund af den strategiske drøftelse i henhold til stk. 5 en strategiplan.

Strategiplanen skal udarbejdes i en form, som sikrer, at planen er operationel. Dette kan være i form af en konkret tidsplan for arbejdet med angivelse af de besluttede indsatsområder, opfølgning, eventuelle nedsatte arbejdsgrupper, mødeplan for HovedMED samt en plan for kommunikation med de øvrige niveauer i MEDorganisationen.

Stk. 7
Den strategiske drøftelse og fastlæggelse af strategiplan ændrer ikke ved de grundlæggende bestemmelser vedrørende MEDindflydelse og MEDbestemmelse, jf. MED-rammeaftalens kapitel 2.

Stk. 8
Hvis en af parterne vægrer sig ved at indgå i reelle strategiske drøftelser og samarbejde om fastlæggelse af en strategiplan, kan den anden part anmode KL og KTO om at bistå ved en fornyet drøftelse med henblik på fastlæggelse af en strategiplan.

HovedMED består af

- 8 medlemmer udpeget af de faglige organisationer blandt medarbejderne i kommunen, således at fordelingen af pladser på hovedorganisationerne afspejler personalesammensætningen i kommunen generelt.

- 2 arbejdsmiljørepræsentanter valgt af og iblandt arbejdsmiljørepræsentanter i SektorMED, jf. valgproceduren beskrevet i § 10B stk. 10,
- samt ledelsesrepræsentanter udpeget af ledelsen, således at medarbejderrepræsentanterne som minimum har paritet i udvalget.

Mindst én af ledelsesrepræsentanterne skal sidde i en arbejdsmiljøgruppe.

Formand for udvalget udpeges af ledelsen blandt ledelsesrepræsentanterne i udvalget. 2 næstformænd udpeges af medarbejderrepræsentanterne blandt disse.

Antallet af medlemmer i HovedMED kan udvides, hvis der er enighed herom i udvalget.

Der udpeges medlemmer og suppleanter til HovedMED for en fireårig periode, 1/8-19 til 31/7-2023. De to arbejdsmiljørepræsentanter følger valgproceduren for den øvrige arbejdsmiljøorganisation, jf. § 10B stk. 10, og vælges for to år.

Hoved MED sekretariatsbetjenes af HR-chefen samt en sekretariatsfunktion fra HR, IT og Digitalisering. Udvalget har løbende mulighed for at tilknytte ressourcepersoner til at understøtte udvalgets arbejde, betjening og servicering.

Stk. 9
Fælles Fagligt Forum, FFF, indgår som kontaktudvalg for HovedMED. Møder i FFF afholdes umiddelbart forud for møderne i HovedMED.

Deltagere i FFF er medlemmer af HovedMED og deres suppleanter, samt tillids- eller organisationsrepræsentanter for hver af de personalegrupper, der ikke er repræsenteret i HovedMED.

Kontaktudvalgets opgaver er at virke vejledende og rådgivende for medarbejderrepræsentanterne i HovedMED.

Der stilles krav om åbenhed og tilgængelighed til dagsordener og referater.

§ 9B KONTAKTMEDUDVALG

Stk. 1
Der oprettes et kontaktMEDudvalg for hver direktør med direktøren som formand.

KontaktMEDudvalget har ikke en fast mødekadence, men mødes, når direktøren eller formandsskabet i SektorMED vurderer et behov for at løfte en sag med tværsektorielt indhold, som involverer arbejds- og personaleforhold for medarbejdere i flere sektorer, og hvor det er direktøren, der har beslutningskompetencen.

Ved spørgsmål, der angår arbejds- og personaleforhold i den enkelte sektor, og hvor sektorchefen har beslutningskompetence, bør medinddragelsen ske i pågældende SektorMED.

Sekretariatsbetjening af kontaktMEDudvalgene sker fra HR, IT og Digitalisering.

Sammensætning af et kontaktMEDudvalg:
- 1 direktør
- Formænd i pågældende SektorMED
- Næstformænd i pågældende SektorMED
- 1 arbejdsmiljørepræsentant valgt af og blandt arbejdsmiljørepræsentanterne i de pågældende SektorMED

Direktøren vælger, hvordan han/hun vil sammensætte sit kontaktMEDudvalg fra sag til sag.

Stk. 2
KontaktMEDudvalget under kommunaldirektøren er et administrativt kontaktMEDudvalg med følgende sammensætning:

Ledelsesside:
Kommunaldirektøren er født formand for udvalget og kan fra sin side udpege yderligere tre medlemmer, så der som minimum er paritet i udvalget. Ledelsesrepræsentanterne forudsættes at komme fra områder i organisationen med en stor andel administrative medarbejdere.

Medarbejderside:
- 2 LO (HK-pladser)
- 1 AC
- 1 arbejdsmiljørepræsentant

Fællestillidsrepræsentanter har fortrinsret til de tre medarbejderpladser i administrativt kontaktMEDudvalg og vælges for en fireårig periode, 1/8-19 til 31/7-23.

Såfremt der ikke er en fællesstillidsrepræsentant, skal der foretages valg af og iblandt tillidsrepræsentanterne under hovedorganisationen (søjlen). I valget indgår hensynet til, at tillidsrepræsentanten skal repræsentere de administrative medarbejdere på tværs af sektorerne i Lolland Kommune.

Arbejdsmiljørepræsentanten i administrativt kontaktMEDudvalg udgøres af et fast medlem. Dette står i modsætning til de to øvrige kontaktMEDudvalg, hvor 1 arbejdsmiljørepræsentant vælges adhoc af og blandt arbejdsmiljørepræsentanterne i de pågældende SektorMED afhængigt af dagsorden i udvalget.

Valget til arbejdsmiljørepræsentant i administrativt kontaktMEDudvalg sker i henhold til valgproceduren i §10B stk. 10 i forbindelse med valg af arbejdsmiljørepræsentanter til HovedMED og gælder herefter i en toårig periode. Valget sker af og iblandt valgte arbejdsmiljørepræsentanter i SektorMED, under hensyn til at arbejdsmiljørepræsentanten kommer fra et administrativt område.

§ 9C SEKTORMED

Stk. 1
Der etableres SektorMED svarende til antallet af sektorer i Lolland Kommune.

SektorMED kan antage form som enten MEDudvalg eller som Personalemøde med MEDstatus. Hvis en sektor ønsker form som Personalemøde med MEDstatus, skal dette godkendes af HovedMED.

SektorMED holder som udgangspunkt 4 møder om året. Der kan indkaldes til ekstraordinære møder efter behov. Sekretariatsbetjening sker af egen sektor.

Stk. 2
Såfremt SektorMED har form som et MEDudvalg består udvalget af 3-8 medlemmer (afpasses efter enhedens størrelse, jf. stk. 3) valgt af og blandt medarbejderne med ansættelse i sektoren. Hertil kommer 1-2 medlemmer valgt af og blandt arbejdsmiljørepræsentanterne, der er valgt til et decentralt MEDudvalg eller indgår på Personalemøde med MEDstatus i sektoren, samt ledelsesrepræsentanter udpeget af ledelsen, således at medarbejderrepræsentanterne som minimum har paritet i udvalget.

Valgte tillidsrepræsentanter har fortrinsret til valget. Mindst én af ledelsesrepræsentanterne skal sidde i en arbejdsmiljøgruppe.

Formand for SektorMED er sektorchefen. Næstformand udpeges af medarbejderrepræsentanterne blandt disse.

Stk. 3
Der vælges medlemmer til SektorMED for en fireårig periode, 1/8-19 til 31/7-2023. Arbejdsmiljørepræsentanterne følger dog valgproceduren for den øvrige arbejdsmiljøorganisation, jf. § 10B stk. 10, og vælges for to år.

Der vælges suppleanter til SektorMED i samme antal, som der er medarbejderrepræsentanter i udvalget. Fordelingen af suppleanter følger - ligesom de ordinære medlemmer - fordelingen af pladser inden for søjlerne (LO, FTF og AC). Organisationerne afgør selv inden for søjlen, om der vælges personlige suppleanter eller efter prioriteret rækkefølge.

Såfremt SektorMED har form som MEDudvalg, fordeles medarbejderpladserne ud fra følgende retningslinjer:

Trin 1:
SektorMED sammensættes på grundlag af en fordelingsnøgle med 3-8 medarbejderpladser, som afspejler personalesammensætningen på hovedorganisationerne LO, FTF og AC. Pr. 1. maj laver HR-sektoren et udtræk over personalesammensætningen i sektoren. Opgørelsen af antal medarbejdere omfatter ikke ekstraordinære ansættelser uden fast tilknytning til sektoren. Antal medarbejdere opgøres i forhold til ’antal hoveder’. Af fordelingsnøglen skal det fremgå, hvordan personalet er fordelt på de faglige organisationer inden for hovedorganisationerne (søjlen).

Trin 2:
Størrelsen på SektorMED (antal medarbejder- og arbejdsmiljørepræsentantpladser) fastlægges ud fra antallet af medarbejdere med ansættelse i sektoren og på grundlag af nedenstående forholdstal.

Antal medarbejdere i sektoren	Antal medarbejder repræsentanter	Antal arbejdsmiljø repræsentanter
16-32	3	1
33-50	4	1
51-75	5	1
76-125	6	1
126-175	7	2
176-	8	2

SektorMED kan maksimalt udgøres af en '8+2-model', dvs. 8 medarbejderrepræsentanter og 2 arbejdsmiljørepræsentanter. HovedMED kan dispensere fra MEDaftalen efter en konkret ansøgning, og hvor det giver mening.

Trin 3:
Medarbejdersidens pladser baseres som hovedregel på tillidsrepræsentanter med ansættelse i sektoren. Det betyder, at man som tillidsrepræsentant har fortrinsret til en plads i SektorMED.

Scenarie 1: er der flere tillidsrepræsentanter med ansættelse i sektoren, end der er aftalt pladser i SektorMED, må der inden for den givne søjle (LO, FTF, AC) foretages et valg mellem disse tillidsrepræsentanter.

Scenarie 2: er der færre TR med ansættelse i sektoren, end der er aftalt pladser i SektorMED, kan der vælges almindelige medarbejdere som repræsentanter i udvalget. Valget sker af og iblandt medarbejdere med ansættelse i sektoren. Repræsentation ved almindelige medarbejdere skal – ligesom ved tillidsrepræsentanterne – ske inden for søjlen.

Hvis der i enheden er tillidsrepræsentanter "i overskud" fra en anden søjle, kan denne således ikke tage den ledige plads.

Stk. 4
De centrale opgaver for SektorMED er:

- at være bindeled mellem HovedMED og decentrale- og administrative MEDudvalg.
- at behandle uoverensstemmelser fra decentrale og administrative MEDudvalg under pågældende SektorMED's område og bringe uoverensstemmelser videre til HovedMED, såfremt det ikke kan løses på det lavere niveau. Det er udgangspunktet, at uoverensstemmelser løses på det underliggende niveau.
- at varetage alle overordnede områdespecifikke opgaver i forhold til de samme funktioner som varetages af HovedMED.

- at MEDindflydelse og MEDbestemmelse udøves inden for det område, som ledelsen er ansvarlig for med hensyn til arbejds-, personale- samarbejds- og arbejdsmiljøforhold.

SektorMED arbejder derudover bl.a. med følgende opgaver:

- drøfte og forholde sig til HovedMEDs overordnede strategiplan, samt følge op på den strategiplan, som HovedMED har udarbejdet.
- overordnet at drøfte og forholde sig til de retningslinjer som HovedMED har udarbejdet og retningsgive det yderligere i forhold til faggrupperne inden for det pågældende SektorMED.
- være retningsgivende for alle forhold af betydning for arbejdet i decentrale og administrative MEDudvalg.
- der er gensidig pligt til at informere om og drøfte alle forhold af betydning for arbejdet i decentrale og administrative MEDudvalg.
- gensidig pligt til at informere om og drøfte alle forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds-, arbejdsmiljø- og teknologiforhold, herunder digitaliseringsprocesser på pågældende SektorMED's område.
- informere om den seneste udvikling og den forventede udvikling i kommunens eller områdets aktiviteter og økonomiske situation.
- at bringe relevante punkter på HovedMEDs dagsorden.

§ 9D DECENTRALE- OG ADMINISTRATIVE MEDUDVALG

Stk. 1
Oprettelse af et decentralt MEDudvalg eller Personalemøde med MEDstatus sker ud fra følgende retningslinjer:

Ved decentrale og administrative enheder med 15 medarbejdere eller derunder **skal** MEDindflydelsen og MEDbestemmelsen udøves via et Personalemøde med MEDstatus.

Ved enheder med mellem 16 og 32 medarbejdere **kan** samarbejdet organiseres i form af et udvalg.

Ved enheder med 33 medarbejdere og derover **skal** samarbejdet organiseres i form af et udvalg.

På enheder med mellem 16 og 32 medarbejdere skal der således ske et valg imellem at oprette et decentralt eller administrativt MEDudvalg eller fremover at udøve MEDindflydelsen og MEDbestemmelsen via et Personalemøde med MEDstatus.

Enheder med 15 eller færre medarbejdere kan, når særlige forhold gør sig gældende, ansøge HovedMED om dispensation til at have MEDudvalg. På samme måde kan enheder med flere end 32 medarbejdere ansøge om dispensation til at have Personalemøde med MEDstatus.

Der kan ikke oprettes MEDudvalg eller Personalemøde med MEDstatus i teams eller stabe under sektorer og decentrale enheder.

Stk. 2
Et decentralt MEDudvalg består af 3-8 medlemmer (afpasses efter enhedens størrelse, jf. stk. 3) valgt af og blandt medarbejderne på arbejdspladsen. Hertil kommer 1-2 medlemmer valgt af og blandt arbejdsmiljørepræsentanterne, samt ledelsesrepræsentanter udpeget af ledelsen, således at medarbejderrepræsentanterne som minimum har paritet i udvalget. Valgte tillidsrepræsentanter har fortrinsret til valget.

Mindst én af ledelsesrepræsentanterne skal sidde i en arbejdsmiljøgruppe.

Formand for udvalgene udpeges af ledelsen blandt ledelsesrepræsentanterne i udvalget. Næstformand udpeges af medarbejderrepræsentanterne blandt disse.

Der vælges medlemmer for en fireårig periode, 1/8-19 til 31/7-2023. Arbejdsmiljørepræsentanterne følger dog valgproceduren for den øvrige arbejdsmiljøorganisation, jf. § 10B stk. 10, og vælges for to år.

Decentrale og administrative MEDudvalg holder som udgangspunkt 4 møder om året. Der kan dog indkaldes til ekstraordinære møder efter aktuelt opstået behov. Såfremt et decentralt eller administrativt MEDudvalg ønsker en anden mødefrekvens kan dette aftales i udvalget.

Stk. 3
De 3-8 medarbejderpladser fordeles ud fra følgende retningslinjer:

Trin 1:
Det decentrale MEDudvalg sammensættes på grundlag af en fordelingsnøgle med de 3-8 medarbejderpladser på hovedorganisationerne LO, FTF og AC. Af fordelingsnøglen fremgår, hvordan personalet er fordelt på de faglige organisationer inden for hovedorganisationerne (søjlen). Pr. 1. maj laver HR-sektoren et udtræk over personalesammensætningen i enheden. Opgørelsen af antal medarbejdere omfatter ikke ekstraordinære ansættelser uden fast tilknytning til enheden. Antal medarbejdere opgøres i forhold til 'antal hoveder'. Af fordelingsnøglen skal det fremgå, hvordan personalet er fordelt på de faglige organisationer inden for hovedorganisationerne (søjlen).

Trin 2:
Størrelsen på udvalget afpasses ud fra enhedens størrelse. Retningslinjer for antal af medarbejderrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter følger nedenstående tabel:

Antal medarbejdere	Antal medarbejder repræsentanter	Antal arbejdsmiljø repræsentanter
16-32	3	1
33-50	4	1
51-75	5	1
76-125	6	1
126-175	7	2
176-	8	2

Retningslinjerne i tabellen udgør ikke et maksimum- eller minimumskrav, og der kan således hverken indgå færre eller flere pladser end angivet i tabellen. HovedMED kan efter anmodning fra et udvalg dispensere fra ovenstående tabel.

Trin 3:
Medarbejderrepræsentantpladserne baseres som hovedregel på tillidsrepræsentanter med ansættelse i enheden. Det betyder, at man som TR har fortrinsret til pladsen i det decentrale MEDudvalg.

Scenarie 1: er der flere tillidsrepræsentanter med ansættelse i enheden, end der er aftalt pladser i MEDudvalget, må der inden for den givne søjle (LO, FTF, AC) foretages et valg mellem disse tillidsrepræsentanter.

Scenarie 2: er der færre tillidsrepræsentanter med ansættelse i enheden, end der er aftalt pladser i det decentrale MEDudvalg, kan der vælges almindelige medarbejdere som repræsentanter i udvalget. Valget sker af og iblandt medarbejdere med ansættelse i enheden. Repræsentation ved almindelige medarbejdere skal – ligesom ved tillidsrepræsentanterne – ske inden for søjlen.

Hvis der i enheden er tillidsrepræsentanter 'i overskud' fra en anden søjle, kan denne således ikke tage den ledige plads.

Stk. 4
Decentrale og administrative MEDudvalg har følgende opgaver:

- MEDindflydelse og MEDbestemmelse udøves inden for det område, som ledelsen er ansvarlig for med hensyn til arbejds-, personale- samarbejds- og arbejdsmiljøforhold.
- Gensidig pligt til at informere om og drøfte alle forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds-, arbejdsmiljø- og teknologiforhold, herunder digitaliseringsprocesser på pågældende udvalgs område.
- Drøfte og forholde sig til HovedMEDs overordnede strategiplan, samt følge op på den strategiplan, som HovedMED har udarbejdet.
- Løbende at forholde sig til og drøfte relevante budgetter for MEDudvalget, samt de konsekvenser budgettet har.

§ 9E FORMALISERET TRIOSAMARBEJDE

Der er mulighed for at oprette en Formaliseret Trio i enheder og teams, hvor der ikke lokalt er oprettet et MEDudvalg, men hvor der i det nære alligevel er behov for at løfte sager med betydning for medarbejdernes personale- og arbejdsmiljøforhold.

Det sker på udvalgte arbejdspladser i organisationen, hvor det er vurderet, at medarbejdernes afstand til formel medinddragelse i det decentrale MEDudvalg er for stor, og hvor vi ønsker at styrke relationen mellem MEDudvalg og arbejdsplads.

HovedMED har kompetencen til at give dispensation til at oprette og nedlægge formaliserede trioer.

Der henvises til bilag 6.

§ 9F PERSONALEMØDER MED MEDSTATUS

Hvis MEDindflydelsen og MEDbestemmelsen udøves gennem et Personalemøde med MEDstatus, afholdes der som udgangspunkt 4 personalemøder med MEDstatus om året. Der kan dog indkaldes til ekstraordinære møder efter aktuelt opstået behov. Såfremt der er enighed om et ønske om en anden mødefrekvens kan dette aftales på mødet. Personalemøder med MEDstatus kan holdes i umiddelbar tilknytning til et ordinært personalemøde.

Alle medarbejdere deltager som udgangspunkt i personalemøderne, og der tages altid referat. I tilfælde, hvor det ikke er muligt, at alle deltager aftales procedurer for information til de øvrige medarbejdere mv. Ledelsen er ansvarlig for udarbejdelsen af dagsorden, herunder at det lokalt aftales, hvilke procedurer, der er gældende for udarbejdelse af dagsorden og referat. Der er mulighed for input fra medarbejderne til dagsordenen under respekt for, hvilke emner der er MEDemner. Der kan f.eks. ikke drøftes personsager eller foretages sagsbehandling i MEDregi.

Der vælges ikke ”næstformænd” ved personalemøder med MEDstatus, men en tovholder, som i samarbejde med leder udarbejder dagsorden til og referater fra møderne.

Der henvises til bilag 10.

§ 9G ARBEJDSMILJØGRUPPER

Stk. 1
Der etableres som hovedregel en arbejdsmiljøgruppe inden for velafgrænsede afdelinger eller arbejdslederområder.

Arbejdsmiljøgruppen består af den leder, der har selvstændig ledelsesret og beslutnings- eller indstillingsret på ansættelser og afskedigelser, og en medarbejdervalgt arbejdsmiljørepræsentant.

Arbejdsmiljørepræsentanten vælges blandt og af samtlige medarbejdere. Der vælges ikke suppleanter for arbejdsmiljørepræsentanten.

En tillidsrepræsentant kan også vælges som arbejdsmiljørepræsentant, men det skal ske ved to af hinanden uafhængige valghandlinger, da valggrupperne normalt vil være forskellige ved de to valg.

Stk. 2
Antallet af arbejdsmiljøgrupper og medlemmer heri er ikke fastlagt på forhånd, men skal findes ud fra en konkret vurdering og aftale mellem leder og de ansatte. Det bør tilstræbes, at der opnås enighed om antallet. Leder har ligesom de ansatte pligt til at samarbejde i den beslutningsproces, der danner grundlag for fastsættelsen af antallet. Hvis leder og de ansatte ikke kan blive enige herom, skal spørgsmålet fremlægges for HovedMED, som træffer afgørelsen.

De kriterier, som indgår i overvejelserne omkring Arbejdsmiljøorganisationens størrelse, kan være:

- Nærhedsprincip: det skal være let for de ansatte at komme i kontakt med arbejdsmiljørepræsentanten.
- Funktionens omfang: det skal være muligt for arbejdsmiljørepræsentanten at løse mængden af arbejdsmiljøopgaver, herunder at den nødvendige tid og ressource er til rådighed til at løse opgaven.

- Særlige arbejdsmiljøforhold på arbejdspladsen: herunder arbejdets art, farlighed, risici, som kan afstedkomme flere opgaver.

- Arbejdspladsens geografisk forhold, størrelse og beliggenhed; herunder antallet af ansatte og geografisk spredning, som udfordrer arbejdsmiljørepræsentantens opsøgende opgaver. Tilsvarende med skiftende arbejdssteder og særlige ansættelsesformer (fx vikarer mv.) som stiller større krav til instruktion og oplæring.

Stk. 3
Arbejdsmiljørepræsentanter skal være repræsenteret i decentrale MEDudvalg i overensstemmelse med tabellen i § 9D.

De arbejdsmiljørepræsentanter, der er valgt til et decentralt MEDudvalg, vælger iblandt sig repræsentanter og suppleanter til SektorMED, så det stemmer overens med i tabellen i § 9C.

De valgte arbejdsmiljørepræsentanter til SektorMED (dog ikke suppleanter) vælger iblandt sig 2 repræsentanter og 2 suppleanter til HovedMED.

Valgregler og -procedure er yderligere beskrevet i denne aftales § 10B stk. 10.

En arbejdsmiljørepræsentant, der er valgt af og blandt alle arbejdsmiljørepræsentanter i de selvejende institutioner, jf. bilag 12, har en plads i SektorMED for Kultur, Fritid og Borgerservice. Denne repræsentant har ikke valgret og er ikke valgbar til HovedMED.

KAPITEL 3 - MEDARBEJDERREPRÆSENTANTER, HERUNDER TILLIDSREPRÆSENTANTER OG ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANTER

Bemærkning:

Når der i det følgende kapitel står, at udveksling af dokumenter skal ske digitalt med tillidsrepræsentanten, forudsætter det tilgængeligt udstyr på arbejdspladsen, eks. IT-udstyr og internetopkobling. Der henvises til Protokollat vedrørende vilkår for (fælles)tillidsrepræsentanters tidsanvendelse i forbindelse med hvervets udførelse.

§ 10 VALG AF TILLIDSREPRÆSENTANTER OG ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANTER

§ 10A VALG AF TILLIDSREPRÆSENTANTER

Bestemmelserne i denne paragraf kan alene fraviges ved særskilt indgået lokal TR-aftale som beskrevet i stk. 7 § 17. Lolland Kommune har på en lang række områder indgået aftaler med de faglige organisationer om tillidsrepræsentant-struktur. Disse kan fravige nedenstående bestemmelser.

Stk. 1
På enhver enhed med en leder med selvstændigt personale- og økonomiansvar kan der vælges 1 tillidsrepræsentant pr. overenskomstgruppe, hvis gruppen omfatter mindst 5 medarbejdere.

Ved afgørelsen af, om en arbejdsplads betragtes som en enhed, indgår i overensstemmelse med hidtidig praksis bl.a. en vurdering af, om der i ledelsesfunktionen indgår:

- Selvstændig ledelsesret
- Beslutnings eller indstillingsret på ansættelser og afskedigelser
- Selvstændigt budget- og regnskabsansvar

Alle 3 forhold skal være opfyldt.

Der henvises til lokalt indgåede TR-aftaler mellem kommunen og de enkelte forhandlingsberettigede organisationer.

Stk. 2
Hvis medarbejderne og ledelsen er enige herom, kan der vælges flere end 1 tillidsrepræsentant pr. overenskomstgruppe pr. enhed.

Kompetencen til at indgå sådanne aftaler ligger i Lolland Kommune i HR, IT & Digitalisering.

Stk. 3
Udgør antallet af medarbejdere i en overenskomstgruppe mindre end 5 på enheden, kan den pågældende gruppe enten udgøre et valgfællesskab med en tilsvarende gruppe på en anden enhed i kommunen eller søge bistand hos en tillidsrepræsentant for en anden overenskomstgruppe på enheden.

Stk. 4
To eller flere overenskomstgrupper kan indgå i valgforbund og tilsammen vælge en tillidsrepræsentant, som repræsenterer mindst 5 medarbejdere.

Stk. 5
Tillidsrepræsentanten vælges blandt medarbejdere med mindst ½ års tilknytning til kommunen. Elever på erhvervsuddannelserne (EUD-elever) er ikke valgbare. Valget anmeldes skriftligt af den faglige organisation til HR, IT & Digitalisering. Kommunen er berettiget til over for organisationen at gøre indsigelse mod valget inden for en frist på 3 uger fra modtagelse af meddelelse fra organisationen.

Anmeldelse af valg samt indsigelse mod valg skal ske digitalt, f.eks. pr. mail.

Stk. 6
Med det formål at styrke tillidsrepræsentantens muligheder for at udføre sit tillidsrepræsentantarbejde bedst muligt bør det tilstræbes, at pågældende vælges for mindst 2 år ad gangen.

Stk. 7
Bestemmelserne i stk. 1 - 4, stk. 5, 1. punktum og stk. 6 kan fraviges ved særskilt indgået lokal TR-aftale, jf. § 17. Bestemmelserne i stk. 5, 2.- 4. punktum kan ikke fraviges ved lokal aftale.

Der er indgået aftaler med de faglige organisationer om tillidsrepræsentantstruktur på de enkelte områder. Følgende aftales som gældende generelt, men under forudsætning af, at det ikke strider imod de enkelte aftaler:

- Der vælges en ny tillidsrepræsentant, hvis den valgte tillidsrepræsentant forlader valgområdet eller kommunen.
- Der vælges ikke en ny tillidsrepræsentant ved langvarig sygdom eller orlov. Hvis der er valgt en suppleant træder denne ind i tillidsrepræsentantens rolle under fraværet. På områder, hvor der ikke er suppleanter, men hvor der er flere tillidsrepræsentanter i faggruppen i kommunen dækker de øvrige tillidsrepræsentanter den fraværendes område efter indbyrdes aftale.
- Hvis tillidsrepræsentanten er medlem af et MEDudvalg og er fraværende som følge af langvarig sygdom eller orlov træder suppleant eller anden tillidsrepræsentant, jfr. ovenstående dog kun ind i pågældende MEDudvalg såfremt denne er ansat på MEDudvalgets område.

§ 10B VALG AF ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANTER

(Området er lovbestemt)

Stk. 1
Valgret har samtlige ansatte uden ledelsesmæssige beføjelser, jf. dog § 8, stk. 2 og 3. Virksomhedsledere og arbejdsledere i henhold til arbejdsmiljølovens §§ 23 og 24 deltager ikke i valget.

Samtlige medarbejdere uden ledelsesmæssige beføjelser i enheden deltager i valget af arbejdsmiljørepræsentant. Valget gennemføres af medarbejderne selv, og ledelsen sikrer, at valget kan finde sted. HR, IT & Digitalisering faciliterer i samarbejde med HovedMEDs næstformænd valget af arbejdsmiljørepræsentanter og suppleanter herfor til HovedMED samt arbejdsmiljørepræsentant til administrativt kontaktMEDudvalg.

Stk. 2
Valget gælder for 2 år, eller indtil arbejdsmiljørepræsentantens beskæftigelse ophører i virksomheden, i den pågældende del af virksomheden eller på det midlertidige arbejdssted. Der kan indgås en aftale mellem arbejdsgiveren og de ansatte om, at der for fremtidige valg af arbejdsmiljørepræsentanter gælder en længere valgperiode, dog højst 4 år.

I Lolland Kommune afholdes der valg til arbejdsmiljøorganisationen hvert andet år i ulige år. Der vælges som udgangspunkt arbejdsmiljørepræsentanter i foråret med funktionsstart 1. august. Valget gælder for 2 år fra 1. august til 31. juli. Der henvises til valgprocedure i § 10B stk. 10.

Stk. 3
Såfremt arbejdsmiljørepræsentanten er fraværende på grund af orlov, sygdom eller andet fravær i en sammenhængende periode på 4 måneder eller derover, kan der vælges en ny arbejdsmiljørepræsentant for den resterende del af valgperioden eller for en ny valgperiode.

Der kan vælges en ny arbejdsmiljørepræsentant, hvis den oprindeligt valgte arbejdsmiljørepræsentant stopper i funktionen, før valgperioden er udløbet. Valget sker, hvis der er enighed herom mellem leder og de ansatte. Der henvises til de kriterier for arbejdsmiljøorganisationens størrelse i § 9G stk. 2, som kan indgå i en overvejelse af, hvor mange arbejdsmiljørepræsentanter der er brug for på arbejdspladsen.

Leder har ligesom de ansatte pligt til at samarbejde i den proces, der danner grundlag for fastsættelsen af antallet af arbejdsmiljørepræsentanter. Hvis leder og de ansatte ikke kan nå til enighed om antallet, skal spørgsmålet fremlægges for HovedMED, som træffer afgørelsen.

Såfremt der vælges en ny arbejdsmiljørepræsentant, gælder valget for resten af valgperioden.

Der kan også vælges en ny arbejdsmiljørepræsentant, hvis den valgte arbejdsmiljørepræsentant har været syg mere end 4 måneder eller får orlov mere end 4 måneder, dog således at det konkret kan aftales at undlade nyvalg, hvis en sygemeldt arbejdsmiljørepræsentant efter 4 måneders fravær ventes at vende tilbage til arbejdet inden for kort tid, dog højst yderligere 2 måneder. Den nye arbejdsmiljørepræsentant vælges for resten af valgperioden og den arbejdsmiljørepræsentant, hvis hverv ved nyvalget bortfalder, vender ikke tilbage i hvervet, når den pågældende er tilbage på arbejde.

Den nye arbejdsmiljørepræsentant indtræder i den tidligere arbejdsmiljørepræsentants poster i decentrale og administrative MEDudvalg. Suppleanter til arbejdsmiljørepræsentanter, der er valgt til SektorMED og HovedMED, indtræder ved arbejdsmiljørepræsentanters sygdom og orlov.

Stk. 4
Arbejdsmiljørepræsentanten er beskyttet mod afskedigelse eller anden forringelse af sine forhold på samme måde som tillidsrepræsentanter indenfor vedkommende eller tilsvarende faglige område, jf. § 18.

Stk. 5
For så vidt angår valgbarhed og valgenes gyldighed gælder normalt reglerne for valg af tillidsrepræsentant inden for det pågældende eller tilsvarende overenskomstområde.

Stk. 6
Uoverensstemmelser om arbejdsmiljørepræsentantens valg, valgbarhed og beskyttelse og valgenes gyldighed, spørgsmål om hvilke regler, der finder anvendelse, og om brud på eller fortolkning af reglerne, afgøres ved fagretlig behandling, jf. lov om Arbejdsretten og faglige voldgiftsretter.

Stk. 7
I virksomheder, der skal etablere en arbejdsmiljøorganisation, skal arbejdsgiveren udpege arbejdsledere i det antal, som er fastsat efter § 16 i Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed eller følger af en aftale om organiseringen af samarbejdet om sikkerhed og sundhed efter § 20 i Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed.

Stk. 8
Arbejdsgiveren skal ved udpegning af arbejdsledere sørge for, at arbejdslederen har det fornødne kendskab til virksomheden, den pågældende del af virksomheden eller det midlertidige arbejdssted.

Stk. 9
En arbejdsleder, der indgår i arbejdsmiljøorganisationen, må ikke stilles ringere på grund af de aktiviteter, der er forbundet hermed.

Der vælges en ny arbejdsmiljørepræsentant, hvis den valgte arbejdsmiljørepræsentant forlader valgområdet eller kommunen. Den nye arbejdsmiljørepræsentant vælges for resten af valgperioden, dvs. frem til 31. juli. Den nye arbejdsmiljørepræsentant indtræder i den tidligere arbejdsmiljørepræsentants poster i decentrale og administrative MEDudvalg. Suppleanter for arbejdsmiljørepræsentanter, der er valgt til SektorMED og HovedMED, indtræder ved arbejdsmiljørepræsentantens fratræden.

Stk. 10
Valg af arbejdsmiljørepræsentanter følger nedenstående procedure.

Valgprocedure:

Der afholdes valg til Arbejdsmiljøorganisationen hvert andet år i ulige år. Valget gælder fra 1. august og to år frem til den 31. juli.

Februar-april:

Der vælges arbejdsmiljørepræsentanter til arbejdsmiljøgrupperne. Er der flere arbejdsmiljørepræsentanter under et decentralt MEDudvalg end der er pladser, jf. § 9D, vælger arbejdsmiljørepræsentanterne iblandt sig, hvem der også skal indgå i det decentrale MEDudvalg. Der kan ikke vælges suppleanter

Senest 1. maj:

Den decentrale- eller administrative enhed sender følgende oplysninger over valgte arbejdsmiljørepræsentanter til HR, IT og Digitalisering: Navn, telefonnummer, mailadresse, sektor, enhed, om vedkommende har gennemført arbejdsmiljøuddannelsen, navn på arbejdsmiljøleder samt om den valgte arbejdsmiljørepræsentant også er valgt til et decentralt MEDudvalg eller indgår som del af et Personalemøde med MEDstatus.

Senest 15. maj:

Der afholdes valg af arbejdsmiljørepræsentanter til SektorMED.

Samtlige arbejdsmiljørepræsentanter, der er valgt til et decentralt MEDudvalg eller er en del af et Personalemøde med MEDstatus under det pågældende SektorMED, har valgret og er valgbare. Disse vælger iblandt sig et antal arbejdsmiljørepræsentanter (samt suppleanter) til SektorMED, svarende til dimensioneringen i tabellen i § 9C stk. 3.

Det er muligt at opstille til valget ved fuldmagt (dvs. uden fysisk fremmøde), men der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

Senest 1. juni:

Der afholdes valg af arbejdsmiljørepræsentanter til HovedMED og administrativt kontaktMEDudvalg.

De valgte arbejdsmiljørepræsentanter til SektorMED (dog ikke suppleanter) vælger af og iblandt sig 2 repræsentanter + 2 suppleanter til HovedMED. Der vælges 1 arbejdsmiljørepræsentant til administrativt kontaktMEDudvalg.

HR, IT & Digitalisering faciliterer valget i samarbejde med HovedMEDs næstformænd.

Det er muligt at opstille til valget ved fuldmagt (dvs. uden fysisk fremmøde), men der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

1. august:

Funktionsstart for den nyvalgte arbejdsmiljøorganisation. Valget gælder i to år indtil 31. juli, hvor der afholdes valg igen.

§ 11 TILLIDSREPRÆSENTANTENS VIRKSOMHED

Stk. 1
Det er tillidsrepræsentantens pligt såvel over for sin organisation som over for ledelsen i Lolland Kommune at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold. Tilsvarende pligt påhviler kommunens ledelse og dennes repræsentanter.

Stk. 2
Tillidsrepræsentanten fungerer som talsmand for de medarbejdere, tillidsrepræsentanten er valgt iblandt, og kan over for ledelsen forelægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejdere samt optage forhandling om lokale spørgsmål.

Stk. 3
Tillidsrepræsentanten skal ved forestående ansættelser og afskedigelser inden for det område og den gruppe, han/hun repræsenterer, holdes bedst muligt orienteret.

Der henvises til Personale- og Arbejdsmiljøpolitikken samt Ansættelse A-Z for så vidt angår tillidsrepræsentanters inddragelse ved ansættelser i Lolland Kommune.

Dokumenter vedr. forestående ansættelser skal udveksles digitalt, f.eks. pr. mail.

Stk. 4
Tillidsrepræsentanten har mulighed for at få alle relevante oplysninger om løn og ansættelsesforhold for de personer, som pågældende repræsenterer, herunder en liste over de ansatte.

Såfremt de relevante oplysninger ikke automatisk tilgår tillidsrepræsentanten, skal oplysningerne udleveres på tillidsrepræsentantens begæring.

Tillidsrepræsentanten har mod forlangende krav på at modtage eksisterende oplysninger, i det omfang og den form de måtte forefindes, om godkendt over- og merarbejde på den pågældende institution/arbejdsplads.

Oplysninger om alle relevante løn- og ansættelsesforhold for de personer, som pågældende repræsenterer, herunder liste over de ansatte skal udveksles digitalt, f.eks. pr. mail.

Stk. 5
Hvis arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentantarbejdet varetages af samme person, har tillidsrepræsentanten tillige de beføjelser, som følger af arbejdsmiljølovgivningen m.v.

Stk. 6
Bestemmelserne i stk. 3 og 4 kan fraviges ved særskilt indgået lokal TR-aftale, jf. § 17.

Bestemmelserne i stk. 1 og 2 samt stk. 5 kan ikke fraviges ved lokal aftale.

§ 12 VALG AF FÆLLESTILLIDSREPRÆSENTANTER

Stk. 1
Det kan mellem de lokale afdelinger af personaleorganisationerne aftales, at der for overenskomstgrupperne vælges en fællestillidsrepræsentant til at varetage og forhandle spørgsmål fælles for de medarbejdere, som den pågældende repræsenterer. Valg af fællestillidsrepræsentant sker af og blandt de anmeldte tillidsrepræsentanter, som repræsenterer overenskomstgrupperne. Valget af fællestillidsrepræsentant anmeldes til kommunen ved en af samtlige berørte tillidsrepræsentanter underskrevet anmeldelse.

Anmeldelse af valg skal ske digitalt, f.eks. pr. mail.

Stk. 2
Den enkelte personaleorganisations lokale afdeling kan beslutte, at der vælges en fællestillidsrepræsentant, der repræsenterer enten en overenskomstgruppe, som har valgt mere end én tillidsrepræsentant, eller flere overenskomstgrupper, der hører til overenskomster med samme lønmodtagerpart. Det skal samtidig besluttes, hvilke spørgsmål der skal varetages af fællestillidsrepræsentanten - og således ikke af de enkelte tillidsrepræsentanter. Valget af fællestillidsrepræsentant sker af og blandt de berørte og anmeldte tillidsrepræsentanter. Valget af fællestillidsrepræsentant anmeldes skriftligt af personaleorganisationen over for kommunen.

Anmeldelse af valg skal ske digitalt, f.eks. pr. mail.

Stk. 3
Anmeldelsen efter stk. 1 og stk. 2 skal ledsages af en beskrivelse af arbejdsdelingen mellem fællestillidsrepræsentanten og de enkelte tillidsrepræsentanter. Det skal af beskrivelsen klart fremgå hvilke opgaver, der varetages af fællestillidsrepræsentanten, og hvilke opgaver der henhører under de enkelte tillidsrepræsentanters normale funktioner.

Hvis kommunen ikke synes, at arbejdsdelingen er klar nok, skal den inden 3 uger fra modtagelsen af anmeldelsen meddele dette til personaleorganisationen. Kommunen og personaleorganisationen indgår herefter forhandlinger med henblik på at afklare opgavefordelingen.

Det skal gennem anmeldelsen sikres, at fællestillidsrepræsentanten ikke varetager samme opgaver, som de enkelte tillidsrepræsentanter skal varetage inden for deres respektive område, medmindre ledelsen og de berørte tillidsrepræsentanter indgår aftale om noget andet.

Beskrivelse af arbejdsdeling samt meddelelse om at beskrivelse af arbejdsdeling ikke er klar nok skal ske digitalt, f.eks. pr. mail.

Stk. 4
Valg af fællestillidsrepræsentanter, der ikke i forvejen er tillidsrepræsentanter, kan alene finde sted efter lokal aftale.

Stk. 5
For de overenskomstgrupper, der har 2 eller flere tillidsrepræsentanter, er der i forbindelse med indgåelsen af den lokale aftale mulighed for at vælge en fællestillidsrepræsentant. Denne skal have ansættelsesmæssig tilknytning til kommunen, men behøver ikke at være tillidsrepræsentant i forvejen.

Tilkendegivelse af ønske om at gøre brug af ret til valg i hht. **Stk. 5** samt anmeldelse af valg skal ske digitalt, f.eks. pr. mail.

Stk. 6
Bestemmelserne i stk. 1, 1. og 2. punktum, stk. 2, 1. - 3. punktum, stk. 3, stk. 4 og stk. 5 kan fraviges ved særskilt indgået lokal TR-aftale, jf. § 17.

Bestemmelserne i stk. 1, 3. punktum og stk. 2, 4. punktum kan ikke fraviges ved lokal aftale.

§ 13 VALG AF SUPPLEANT (STEDFORTRÆDER)

Stk. 1
Der kan vælges 1 suppleant (stedfortræder) for hver medarbejderrepræsentant, herunder tillidsrepræsentant, efter tilsvarende regler som nævnt i Rammeaftalens § 10, Stk. 5 og 6, samt for fællestillidsrepræsentanten.

Stk. 2
Suppleanten er omfattet af bestemmelserne i § 18. Under medarbejderrepræsentantens fravær indtræder suppleanten i medarbejderrepræsentantens øvrige rettigheder og pligter efter nærværende regler.

Stk. 3
Der henvises til lokalt indgåede TR-aftaler mellem kommunen og de enkelte forhandlingsberettigede organisationer.

§ 14 MEDARBEJDERREPRÆSENTANTERNES VILKÅR

Bestemmelserne i § 14 omfatter alle medarbejderrepræsentanter, dvs. både tillidsrepræsentanter, arbejdsmiljørepræsentanter og andre medarbejderrepræsentanter.

Stk. 1
Varetagelse af hvervet som tillidsrepræsentant må ikke indebære indtægtstab.

Det skal sikres, at tillidsrepræsentanter ikke lønmæssigt stilles dårligere end kolleger med tilsvarende arbejdsfunktioner, således at det ikke bliver en økonomisk belastning at være tillidsrepræsentant.

Stk. 2
Medarbejderrepræsentanterne skal have den nødvendige og tilstrækkelige tid til varetagelse af deres hverv.

For at skabe gode og rimelige vilkår for medarbejderrepræsentanternes arbejde skal det som led i det løbende samarbejde mellem ledelse og medarbejderrepræsentanten sikres, at der gives den nødvendige og tilstrækkelige tid til udførelse af arbejdet som medarbejderrepræsentant, herunder tid til forberedende møder, mødedeltagelse, mødeforberedelse og efterfølgende information.

Vurderingen af, hvad der er nødvendig og tilstrækkelig tid for udførelsen af medarbejderrepræsentantens opgaver, tager udgangspunkt i de konkrete forhold på arbejdspladsen og i en konkret vurdering af omfanget af

funktionen som medarbejderrepræsentant. I vurderingen kan - udover funktionen som tillidsrepræsentant og/eller arbejdsmiljørepræsentant - bl.a. indgå:

- arbejdspladsens størrelse og geografiske spredning,
- antal ansatte og faggrupper den pågældende repræsenterer,
- graden af delegation fra den faglige organisation,
- mødevirksomhedens omfang,
- omfanget af arbejde på forskudt tid,
- funktioner i MEDsystemet,
- nødvendige møder og kurser i forbindelse med MEDuddannelsen,
- kontakt til kolleger i forbindelse med aktiviteter i relation til MEDsystemet,
- sagsbehandling

Medarbejderrepræsentanterne udfører deres hverv således, at det medfører mindst mulig forstyrrelse af medarbejderrepræsentantens almindelige arbejde og af den decentrale- eller administrative enheds arbejdstilrettelæggelse. Det skal i denne forbindelse afklares, hvilke opgaver medarbejderrepræsentanten ikke kan udføre på grund af sit hverv og hvilke konsekvenser dette evt. får for kollegaerne. Desuden skal det afklares, om der i denne forbindelse skal ske en kompensation gennem vikarordning, omlægning af arbejdet m.v., således at den forøgede arbejdsmæssige belastning på arbejdspladsen afbødes. Eventuelle (f.eks. økonomiske) tvivlsspørgsmål skal samtidig hermed afklares, i sidste instans af direktionen.

Vilkårsaftaler — den enkelte arbejdsplads

På den enkelte arbejdsplads skal der – mellem medarbejderrepræsentanten og leder – drøftes lokal vilkårsaftale. Den særlige vilkårsaftale kan naturligt have fokus på mængden af opgaver, mulighederne for kontakt til kollegaer og eventuelle øvrige medarbejderrepræsentanter på arbejdspladsen m. v., da sådanne kontakter kan kvalificere medarbejderrepræsentantens dialog- og aftalekompetence. Fokus for den lokale vilkårsaftale er, at der skal ydes den fornødne tid til tillidshvervet.

Medarbejderrepræsentanterne skal have de fornødne uddannelsesmæssige muligheder for at holde sig ajour i forhold til udvikling i opgaverne (jf. bl.a. bilag 11 om uddannelsen i MEDsystemet). Muligheden omfatter f.eks. efteruddannelse, tilrettelagt af de faglige organisationer.

I forbindelse med tillidshvervets ophør har medarbejderrepræsentanten ret til fagrettet efteruddannelse. Efteruddannelsen aftales mellem medarbejderrepræsentanten og ledelsen. Omfanget af efteruddannelsen aftales under hensyntagen til tillidshvervets længde og udviklingen inden for det pågældende fagområde.

Der skal i enheden optages drøftelse af mulighederne for at anvise tillidsrepræsentanterne et passende fælles lokale, der anvendes til bestridelse af tillidsrepræsentantopgaver. Der skal være de fornødne arbejdsredskaber, herunder adgang til PC med adgang til Intra og internettet. Alle MEDrepræsentanter og tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter skal være oprettet med intern e-mail-adresse. Der skal være mulighed for tillidsrepræsentanter for at opbevare f.eks. fortrolige papirer i aflåst indelukke.

Stk. 3
Bestemmelserne i stk. 1 og 2 kan fraviges ved særskilt indgået lokal TR-aftale, jf. § 17.

§ 15 FRIHED TIL DELTAGELSE I KURSER, MØDER M.V.

Bestemmelserne i denne paragraf vedrører alene tillidsrepræsentanter, idet stk. 3 dog også kan omfatte arbejdsmiljørepræsentanter.

Stk. 1
Efter anmodning gives der tillidsrepræsentanten fornøden tjenestefrihed med henblik på:

- ***Deltagelse i de af de faglige organisationer arrangerede tillidsrepræsentantkurser,***
- ***Udøvelse af hverv, hvortil tillidsrepræsentanten er valgt inden for sin forhandlingsberettigede faglige personaleorganisation, og***
- ***Deltagelse i møder, som arrangeres af den forhandlingsberettigede personaleorganisation for de tillidsrepræsentanter, der er valgt i Lolland Kommune.***

Bemærkning: Med udøvelse af hverv menes i denne sammenhæng hverv som udøves i den faglige personaleorganisation, og ikke ved udøvelsen af hverv i øvrigt.

Stk. 2
Tjenestefriheden til de i stk. 1 nævnte aktiviteter ydes med løn imod, at vedkommende personaleorganisation refunderer kommunen udgiften til løn under tjenestefriheden.

Stk. 3
Der udredes af kommunen et beløb pr. ATP-pligtig arbejdstime, der indbetales til "Amtskommunernes og Kommunernes Fond for Uddannelse af Tillidsrepræsentanter m.fl. "De beløb der indbetales til fonden, anvendes til finansiering af personaleorganisationernes udgifter ved uddannelse af kommunalt ansatte tillidsrepræsentanter m.fl. Udgifter til arbejdsmiljørepræsentanternes deltagelse i kurserne kan finansieres af fonden. Vedtægter for fonden og bestemmelser om størrelsen af kommunernes indbetalinger fastsættes ved aftale mellem KL og Kommunale Tjenestemænd og Overenskomstansatte/Sundhedskartellet.

Stk. 4
Bestemmelserne i stk. 1 og 2 kan fraviges ved særskilt indgået lokal TR-aftale, jf. § 17.

Bestemmelserne i stk. 3 kan ikke fraviges ved lokal aftale.

§§ 16-21: DER HENVISES TIL RAMMEAFTALEN.

Der henvises til Rammeaftalen for følgende paragraffer:

§ 16: Udgår (ej relevant for Lolland Kommune)

§ 17: Fravigelse af TR-bestemmelser ved særskilt indgået lokal TR-aftale

§ 18: Afskedigelse

§ 19: Voldgift vedrørende §§ 10-18

§ 20: Uoverensstemmelser vedrørende lokale aftaler indgået i henhold til § 17

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

KAPITEL 4 - DE CENTRALE PARTER

§§ 22-23: DER HENVISES TIL RAMMEAFTALEN.

Der henvises til Rammeaftalen for følgende paragraffer:

§ 22: De centrale parters opgaver og kompetencer

§ 23: Voldgift vedrørende § 22, stk. 2

KAPITEL 5 - IKRAFTTRÆDEN

§ 24 IKRAFTTRÆDEN

Denne aftale træder i kraft den 1. august 2019 og gælder i 4 år med mulighed for forlængelse. Aftalen evalueres af HovedMED inden udløb af aftaleperioden. Der nedsættes ikke pr. automatik et formelt Forhandlingsudvalg ved udløbet af aftaleperioden. HovedMED kan ikke selv træffe afgørelse om, hvorvidt aftalen kan forlænges. Organisationerne involveres, inden der aftales en forlængelse af MEDaftalen. Det sker ud fra følgende trin:

- HovedMED tilrettelægger og gennemfører en evaluering af MEDaftalen hvert fjerde år. Omfanget og indholdet af evalueringen aftales i HovedMED.

- Evalueringsresultatet drøftes af HovedMED og der indkaldes til dialogmøde med de faglige organisationer. HovedMED udarbejder på baggrund af evalueringen en indstilling til dialogmødet omkring forlængelse af aftalen eller nedsættelse af forhandlingsudvalg.

- Afgørelse af hvilke organisationer der indkaldes til dialogmøde, sker efter samme princip og model, som ved nedsættelse af et forhandlingsudvalg. Udpegning til dialogmødet følger således størrelsen og organisationsfordelingen i HovedMED på tidspunktet for evalueringen.

- Både ledelsesside og organisationerne har vetoret, dvs. hvis en af parterne beder om nedsættelse af et forhandlingsudvalg, skal dette ske. På dialogmødet træffes beslutning om forlængelse af MEDaftalen eller nedsættelse af et forhandlingsudvalg.

Bilag

BILAG 1: MEDSTRUKTUR

Oversigten over MEDstrukturen er dynamisk og vil i forbindelse med strukturmæssige ændringer blive ajourført af HovedMED i henhold til § 9A stk. 2 pkt. 5.

BILAG 2: ARBEJDSMILJØORGANISATIONEN

I Lolland Kommune er der registreret nedenstående arbejdsmiljøgrupper. Oversigten ligger også på Intra, hvor medlemmer (arbejdsmiljøleder og arbejdsmiljørepræsentant) i den enkelte arbejdsmiljøgruppe fremgår. Listen er dynamisk og vil i forbindelse med strukturmæssige ændringer og løbende oprettelse og nedlæggelse af arbejdsmiljøgrupper blive ajourført af HovedMED i henhold til § 9A stk. 2 pkt. 5.

Børn, Unge og Familie
- Tandplejen
- PPRC
- Børn og Ungerådgivningen, Øst
- Børn og Ungerådgivningen, Vest
- Sundhedstjenesten
- Familiecenter Toftegård
- Ungdomsskolen

Skoler og Dagtilbud
- Blæsenborgafdelingen
- Skovtrolden
- Holebyafdelingen
- Myretuen
- Rødbyafdelingen
- Børnehuset Vandloppen
- Østofteafdelingen/SFO/Møllebakken
- Borgerskoleafdelingen
- Børnebakken
- Rydsmarken
- Staben for Skole og Dagtilbud
- Dannelundeafdelingen
- Stormarksafdelingen
- Byskoleafdelingen
- Ravnsborgafdelingen
- Ravnsborgafdelingen, afd. Stjernehuset
- Søllestedafdelingen
- Mælkebøtten
- Trekløveren
- Børnehuset Skovgårdsvej
- Gaia

Teknik og Miljø
- Lolland Færgefart
- Lolland Havne
- Park og Vej
- Teknik og Miljø

Service og Bygninger
- Intern Service, Øst
- Intern Service, Vest
- Teknisk Service
- Administration og kommunale bygninger

Kultur, Fritid og Borgerservice
- Lolland Musikskole
- Lolland Bibliotek og Borgerservice
- Staben, Kultur og Fritid

Ældre og Sundhed

Arbejdsmiljøgrupper i Personlig og Praktisk Hjælp
- Team Blomsterparken
- Team Bøgelunden
- Team Bøgevænget
- Team Lykkeseje
- Team Maribo
- Team Midt
- Team Nakskov Nord
- Team Nakskov Syd
- Team Nordøst
- Team Rødby
- Team Rønnebær
- Team Sandby/Vikar
- Team Skolebakken
- Team Skovcentret/Møllecentret 1. sal
- Team Stokkemarke
- Team Sydøst
- Team Vest

Øvrige arbejdsmiljøgrupper i Ældre og Sundhed
- Rehabilitering, demens
- Rehabilitering, træning
- Folkesundhed & Udvikling
- Sygeplejen, Nakskov
- Sygeplejen, Maribo
- Team Møllecentret 2. og 3. sal

Social og Arbejdsmarked
- Jobcentret
- Center for Socialpsykiatri, Rusmiddel og Neuropædagogisk Indsats
- Center for Handicap

HR, IT og Digitalisering
- HR, IT og Digitalisering

Strategi- og Direktionssekretariatet
- Strategi- og Direktionssekretariatet

Økonomi
- Økonomi

BILAG 3: MINIMUMSFORRETNINGSORDEN

Minimumsforretningsordenen gælder for alle MEDudvalg og Personalemøder med MEDstatus i Lolland Kommunes MEDsystem, og er vedtaget som bindende minimumsregler i tilknytning til kommunens MEDaftale samt MED-rammeaftalen om MEDindflydelse og MEDbestemmelse.

De enkelte MEDudvalg kan vedtage præciserende regler, såfremt disse ikke betyder en ændring af medarbejderindflydelsen og ikke er i modstrid med de generelle regelsæt, overenskomster m.m.

§ 1 Konstituering

Lederen (henholdsvis direktør, sektorchef eller decentral leder) er formand for udvalget.

Næstformanden vælges af og blandt medarbejderrepræsentanterne i MEDudvalget. Der er ikke en næstformand i et Personalemøde med MEDstatus.

MEDudvalgets ledelses- og medarbejderrepræsentanter udpeger i fællesskab en sekretær, som ikke behøver at være medlem af udvalget. På Personalemøder med MEDstatus aftales procedurer for dagsorden, referat samt evt. yderligere information, jf. MEDaftalens § 9F.

I HovedMED og kontaktMEDudvalgene varetages sekretærfunktionen af HR, IT & Digitalisering.

§ 2 Indkaldelse til møde

Stk. 1.
Mødefrekvensen i de enkelte MEDudvalg/Personalemøder med MEDstatus fremgår af §§ 9A-9F.

I tilfælde af, at et møde skal flyttes, skal dette aftales mellem formand og næstformand.

I MEDudvalg leder formanden mødet. Mødet kan kun helt undtagelsesvis afholdes uden formandens deltagelse og ledes da af næstformanden, medmindre andet konkret aftales.

På Personalemøder med MEDstatus leder lederen mødet. Mødet kan kun helt undtagelsesvis afholdes uden lederens deltagelse og ledes da af en anden ledelsesrepræsentant.

Stk. 2.
Indkaldelse til ordinært møde skal ske med rimeligt varsel, minimum 1 uge.

Forslag til emner til dagsorden skal gives/sendes til formanden eller næstformanden i rimelig tid før mødet.

Der må og kan ikke behandles personsager i MEDudvalget eller på Personalemødet med MEDstatus.

Dagsorden udarbejdes ud fra den vedtagne dagsordenskabelon (se Medarbejderportalen) af formand og næstformand i fællesskab og udsendes senest 1 uge før mødet, jævnfør dog særlige forhold ifølge aftalens § 7, stk. 2.

Sager der vedrører arbejdsmiljøspørgsmål, skal dog udsendes senest 10 dage før mødet.

De nævnte frister kan i særlige tilfælde fraviges, ligesom de kan fraviges, hvis der er enighed herom i MEDudvalget.

Ved udarbejdelsen af dagsordenen skal der tages stilling til om punkterne er til information, drøftelse eller der er tale om MEDbestemmelse efter denne aftales §§ 6 og 7. Dette skal fremgå af dagsordenen og efterfølgende af referatet.

§ 3 Mødeform

Det er op til det enkelte MEDudvalg, hvorvidt man ønsker en traditionel mødeafvikling, eller om man ønsker møderne afviklet mere procesorienteret, blot det sikres, at emnerne i dagsorden-skabelonen behandles på møderne.

MEDudvalget kan beslutte, at afholde et eller flere møder med f.eks. et gennemgående tema på dagsordenen, blot dette har relevans for samarbejdet, det arbejdsmiljøpolitiske arbejde og/eller MEDarbejdet.

§ 4 Beslutningsdygtighed

Udvalget er beslutningsdygtigt, når reglerne i § 2 er fulgt.

§ 5 Referat

Referat udsendes efter godkendelse af formand og næstformand og forelægges til endelig godkendelse på næste MEDudvalgsmøde.

Referat skal indeholde:

- Udvalgsmedlemmernes navne – herunder evt. afbud, møde ved suppleant m.m.
- Dagsorden for mødet.
- Konklusioner og beslutninger.

I tilfælde af uenighed kan parterne og de enkelte repræsentanter tilføre referatet deres begrundelser.

Dagsordener og referater skal offentliggøres på Medarbejderportalen senest en uge efter godkendelse af formand og næstformand. Godkendelse skal ske hurtigst muligt efter mødet.

§ 6 Tavshedspligt

Medlemmerne kan frit referere fra MEDudvalgets møder. Enhver skal dog iagttage tavshed med hensyn til de forhold, som den pågældende i sin egenskab af medlem af et MEDudvalg bliver bekendt med, og hvis hemmeligholdelse iflg. sagens natur er påkrævet eller foreskrevet.

Tavshedspligten ophører ikke ved, at den pågældende ophører med at være medlem af MEDudvalget.

§ 7 Økonomi

De med MEDudvalgenes forbundne omkostninger afholdes af enheden, som også er pligtig til at stille passende lokale til rådighed for møderne.

Møderne afholdes fortrinsvis i arbejdstiden. Medlemmerne skal have den fornødne tid til rådighed for MEDudvalgsarbejdet og oppebærer herunder den sædvanlige løn jævnfør aftalens § 14.

Medlemmerne af MEDudvalget oppebærer befordringsgodtgørelse efter gældende regler.

§ 8 Særligt sagkyndige

Ved behandling af specielle spørgsmål, kan MEDudvalget, hvis en af parterne ønsker det, tilkalde en i sektoren/den decentrale enhed ansat særlig sagkyndig eller, hvis der er enighed herom, andre sagkyndige.

§ 9 Underudvalg

MEDudvalget kan, når der er enighed om det, nedsætte underudvalg, herunder også permanente underudvalg til behandling af bestemte opgaver.

Sådanne underudvalg kan sammensættes af medlemmer af MEDudvalget eller suppleres med eller sammensættes af andre medarbejdere i sektoren/den decentrale enhed.

Ved behandling af specielle spørgsmål kan underudvalget ligesom MEDudvalget tilkalde særligt sagkyndige.

BILAG 4: FORVENTNINGER OG ROLLER

Forventninger – de 10 spilleregler i MED

Når du er medlem af MEDsystemet i Lolland Kommune - uanset om det er i HovedMED, i SektorMED eller i et decentralt MEDudvalg eller Personalemøde med MEDstatus - knytter der sig en række forventninger til din indsats. Forventningerne er universelle, og udgør et sæt af spilleregler, som gælder, uanset om du er ledelses- eller medarbejderrepræsentant.

Det forventes:

1. At du tager udgangspunkt i Lolland Kommunes værdier, og gør dit til, at samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere er båret af åbenhed, tillid, fairness og kompetence.

2. At du er i stand til at tilsidesætte dine egne eller din faggruppes interesser og se udfordringerne i et større helhedsperspektiv.

3. At du er bevidst om, at der er plads til forskellige holdninger og uenigheder, men at det ikke må være en barriere for konstruktiv dialog og samarbejde.

4. At du anvender MEDaftalens muligheder for medindflydelse og medbestemmelse, og at du tager udgangspunkt i din egen forpligtelse til at bidrage åbent, udfordrende og anerkendende.

5. At du tager den obligatoriske MED-grunduddannelse samt supplerende MED-relevant efteruddannelse.

6. At du er velforberedt til møderne i MED. Det indbefatter som minimum, at du har læst dagsorden til mødet, samt at du har orienteret dig i udvalgets referater og kender historikken, der ligger til grund for udvalgets drøftelser.

7. At du er klar over, hvilket mandat du har i MEDudvalget, herunder at du ved, hvilket bagland du er valgt af og repræsenterer.

8. At du forud for mødet aktivt har involveret dit bagland og gjort dig tanker om, hvordan du som valgt repræsentant kan synliggøre dit baglands holdninger og synspunkter på mødet.

9. At du er bevidst om, at der er mødepligt til MED-udvalgsmøderne og derfor prioriterer alle indkaldte ordinære og ekstraordinære møder højt. Afbud sker kun efter dialog med formand og næstformand.

10. At du er aktiv på møderne med fokus på, at udvalget fungerer som et dialogforum.

Ud over de 10 spilleregler knytter der sig mere deltaljerede forventninger til de enkelte roller, som indgår i MEDsystemet. I det følgende kan du læse, hvilke opgaver, forventninger og rammer, der knytter sig til henholdsvis

- Formand for et MEDudvalg (ledelsesrepræsentant)
- Lederen der er menigt medlem af MEDudvalget
- Arbejdsmiljørepræsentanten i MEDudvalget
- Næstformandsrollen
- Rollen som menigt MED-udvalgsmedlem (medarbejderrepræsentant)
- Rollen som tovholder i Personalemøde med MEDstatus

Roller

Formand for MEDudvalget (ledelsesrepræsentant)

Alle medarbejdere har ret til formaliseret adgang til medindflydelse og medbestemmelse på deres arbejdsforhold – enten direkte eller gennem en medarbejderrepræsentant.

Lederen, der har en selvstændig personalefunktion med beslutningskompetence på ansættelse og afskedigelse samt budget- og regnskabsansvar, har derfor pligt til, at der er et funktionsdygtigt MED-udvalg/Personalemøde med MED-status på arbejdspladsen. [på skole- og dagtilbudsområdet sker det dog gennem distriktsledelsen].

Lederen er født formand for MEDudvalget eller for Personalemødet med MEDstatus og er derfor den person, der er mødeleder og styrer udvalget igennem dagsorden. Formanden for MEDudvalget har et tæt samarbejde med næstformanden, som er valgt iblandt medarbejderne.

Det er en vigtig opgave for formand og næstformand at aftale, hvilke sager der skal drøftes i MEDudvalget. Formandsskabet har således ansvar for, at der senest 7 dage før mødets afholdelse bliver fremsendt en gennemarbejdet dagsorden til MED-udvalgsmødet, og at referatet fra mødet senest 7 dage efter godkendelse i formandsskabet foreligger på Intra. Formandsskabet tilser, at alle dagsordener og referater altid er tilgængelige på Lolland Kommunes Intra.

Lederens rolle omkring et MED-udvalgsmøde er omfattet af en række ansvar:

Når en leder skal træffe en beslutning, der har væsentlig betydning for sine medarbejdernes arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, har lederen pligt til – *inden der træffes en beslutning* – at sætte emnet på dagsorden i sit MEDudvalg eller Personalemøde med MEDstatus.

Sagen skal sættes på dagsorden på rette niveau. Det vil sige i det MEDudvalg/Personalemøde med MEDstatus, hvor der sidder en leder med kompetence til at træffe beslutning, eller en leder som har indstillingsret overfor politisk niveau.

Lederen har en særlig informationspligt, som omfatter:

1. Udviklingen i arbejdspladsens arbejdsopgaver, den økonomiske situation og forhold i budgettet som kan have betydning for medarbejdernes arbejdsforhold.
2. Den forventede udvikling i beskæftigelsen på arbejdspladsen. Især ved besparelser.
3. Beslutninger, som kan medføre betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforholdene.

Lederen skal i øvrigt være særlig opmærksom på de formkrav, der knytter sig til produktion af dagsorden til MEDudvalget/Personalemødet med MEDstatus. Medarbejderne har krav på:

1. Rettidig omhu, dvs. at lederen giver informationen på et passende tidspunkt, på en passende måde og med et passende indhold, så medarbejderne er i stand til at drøfte indholdet af sagen.
2. Skriftlighed, dvs. formen på informationerne, som medarbejderne modtager, skal stå i rimeligt forhold til sagens omfang og karakter. Jo mere indgribende sagen er for medarbejderne, desto større er kravet til den information, som lederen skal give.

Selvom medarbejderne har ret til medindflydelse igennem MEDudvalget/Personalemødet med MEDstatus, har lederen fortsat ledelsesret, dvs. pligt og ret til at træffe beslutninger. Den forudgående drøftelse med medarbejderne understøtter imidlertid, at lederens beslutning træffes på et oplyst og bæredygtigt grundlag.

Hvis en leder eller medarbejderne ønsker at indgå retningslinjer (medbestemmelse), gælder den gensidige informationspligt, ligesom der skal udvises gensidig positiv forhandlingsvilje med henblik på at nå frem til en fælles beslutning. Aftaler er herefter gensidigt forpligtende at forsvare.

Lederen der er menigt medlem af MEDudvalget

I MEDudvalget vil der – ud over formanden – indgå et antal menige ledelsesrepræsentanter. I et decentralt MEDudvalg kan det fx være arbejdspladsens souschef, en mellemleder eller lignende. I SektorMED kan det både være sektorchefen og decentrale ledere, hvoraf nogle til dagligt er formænd for deres eget MED-udvalg eller Personalemøde med MED-status.

Antallet af ledelsesrepræsentanter i udvalget udpeges af ledelsen på området, dog således at medarbejderrepræsentanterne som minimum har paritet i udvalget.

Den menige ledelsesrepræsentant har ikke ansvar for produktion af dagorden, men har ligesom alle øvrige medlemmer af udvalget ret og pligt til at sætte emner på dagsordenen. Lederen skal ved forespørgsel fra formandsskabet kunne bidrage med sin faglige ekspertise og udarbejde sagsfremstillinger til brug på dagsorden.

Den menige ledelsesrepræsentant er derudover omfattet af den samme ledelsesmæssige informationspligt som formanden (beskrevet ovenfor).

Ligesom formanden skal den menige ledelsesrepræsentant sikre, at hans/hendes medarbejdere har adgang til medindflydelse og medbestemmelse på forhold, der vedrører deres arbejds- og personalemæssige vilkår. Det kan lederen blandt andet gøre ved at inddrage sin viden fra arbejdspladsen i udvalgets drøftelser. Lederen har gennem sit daglige arbejde i den lokale arbejdsmiljøgruppe, den lokale trio og fra den løbende dialog med medarbejderne på arbejdspladsen et godt indblik i de arbejdsforhold og vilkår, som ligger til grund for medarbejdernes arbejde.

Ledelsen har en særlig forpligtelse til at opretholde, at de organisationsværdier som Lolland Kommune bygger på også kendetegner den dialog, som foregår i MEDsystemet. Dialogen med medarbejderne skal være anerkendende, ligeværdig og bygge på kerneværdierne åbenhed og tillid. Det betyder for eksempel, at medarbejderne skal opleve, at alle perspektiver og saglige argumenter i en sag er velkomne og kan indgå i en fordomsfri dialog. Samtidig skal ledelsessiden udvise fairness ved at træffe en kvalificeret beslutning, som signalerer, at alle holdninger og perspektiver er overvejet og har indgået i beslutningsgrundlaget.

En vigtig præmis for samarbejdet i MEDudvalget er, at det ikke altid handler om, at der skal være enighed i MEDudvalget, men at man lytter til hinandens argumenter og holdninger, så det bliver en velbegrundet enighed eller uenighed, der ligger til grund for samarbejdet.

I samarbejdet mellem ledere og medarbejdere vil der være en overvægt af interesser, som parterne er grundlæggende fælles om. Men der også nogle få områder, hvor der kan være legitimt modsatrettede interesser. Det er en grundværdi for MEDsamarbejdet, at disse uenigheder ikke må betyde, at samarbejdet som helhed ikke kan fungere. Åbne, grundige og konkrete drøftelser, hvor både ledere og medarbejdere tager udgangspunkt i egen forpligtelse til at bidrage åbent, udfordrende og anerkendende, er derimod grundstenen i den MED-indflydelseskultur, som vi ønsker på alle arbejdspladser i Lolland Kommune.

Arbejdsmiljørepræsentantrollen

I et MEDudvalg vil der (afhængig af udvalgets størrelse) typisk indgå 1-2 arbejdsmiljørepræsentanter, som er valgt af og blandt medarbejderne. Valg af arbejdsmiljørepræsentanter følger §9G og §10B.

HovedMED

Bagland/valggrundlag:
AMR til HovedMED vælges blandt de AMR, som sidder i SektorMED.

Bidrager med sin generelle viden om arbejdsmiljøet i organisationen. Herunder med særligt ansvar for at udbrede kendskabet til indsatserne i den årlige arbejdsmiljødrøftelse i HovedMED, som sætter rammerne for det kommende års arbejdsmiljøindsatser.

Bidrager med viden om indsatser, der er sat i gang i sektorerne, som kan være relevant at inddrage i HovedMEDs drøftelser.

Kender den overordnede status på arbejdsmiljøsituationen. Det gælder både i forhold til APV, igangværende og planlagte handleplaner, møder med Arbejdstilsynet, de operationelle arbejdsmiljøopgaver (jf. bilag 7).

Bruger denne samlede viden, når han/hun sidder i HovedMED til at kvalificere det ledelsesmæssige beslutningsgrundlag, samt sikre at arbejdsmiljøet altid indgår som væsentligt element, når en sag fremlægges til information og drøftelse.

Repræsenterer alle medarbejderes arbejdsmiljø i Lolland Kommune. En vigtig rolle består derfor i at være synlig og talsmand for
at der til alle sager der behandles i MEDudvalget indgår en drøftelse af hvilke konsekvenser det vil have for arbejdsmiljøet.

SektorMED

Bagland/valggrundlag:
AMR til SektorMED vælges blandt de AMR, som er valgt til et MEDudvalg i sektoren.

Bidrager med sin særlige viden om arbejdsmiljøarbejdet i sektoren.

Oversætter hvordan den årlige arbejdsmiljødrøftelse i HovedMED kan implementeres i SektorMED. Tilser at sektoren selv får afholdt en årlig arbejdsmiljødrøftelse.

Inddrager viden om indsatser fra arbejdsmiljøgrupperne i sektoren, som kan være relevant at inddrage i MEDudvalgets drøftelser.

Kender status på arbejdsmiljøsituationen i sektoren. Det gælder både i forhold til APV, igangværende og planlagte handleplaner, møder med Arbejdstilsynet, runderinger blandt medarbejderne, de operationelle arbejdsmiljø-opgaver (jf. bilag 7)

Bruger denne samlede viden, når han/hun sidder i SektorMED til at kvalificere det ledelsesmæssige beslutningsgrundlag, samt sikre at arbejdsmiljøet altid indgår som væsentligt element, når en sag fremlægges til information og drøftelse.

Repræsenterer alle medarbejderes arbejdsmiljø, der er ansat i sektoren. En vigtig rolle består i at være synlig og talsmand for
at der i alle sager der løftes i SektorMED indgår en drøftelse af hvilke konsekvenser det vil have for arbejdsmiljøet.

Decentrale enheder

Bagland/valggrundlag:
AMR til et decentralt MED-udvalg vælges blandt medarbejderne på arbejdspladsen.

Bidrager med sin særlige viden om arbejdsmiljøarbejdet på arbejdspladsen. Det kan fx være viden om indsatser fra arbejdsmiljøgruppen og den daglige gang, runderinger mv. blandt medarbejderne, som kan være relevant at inddrage i MEDudvalgets drøftelser.

Laver en lokal oversættelse af hvordan den årlige arbejdsmiljødrøftelse i SektorMED og HovedMED kan implementeres på arbejdspladsen.

Kender status på arbejdsmiljøsituationen. Det gælder både i forhold til APV, igangværende og planlagte handleplaner, møder med Arbejdstilsynet, runderinger blandt medarbejderne, de operationelle arbejdsmiljø-opgaver (jf. bilag 7).

Bruger denne samlede viden, når han/hun sidder i MED-udvalget, til at kvalificere det ledelsesmæssige beslutningsgrundlag, samt sikre at arbejdsmiljøet altid indgår som væsentligt element, når en sag fremlægges til information og drøftelse i MEDudvalget.

Repræsenterer alle medarbejdere under MED-udvalget. En vigtig rolle består derfor i at være synlig og talsmand for at arbejdsmiljøet bliver italesat i alle sager i MED-udvalget.

Næstformandsrollen

HovedMED
Udarbejde dagsorden i Forretningsudvalget, herunder dagsordensættelse af relevante emner i samarbejde med formanden.

Mødeleder ved møderne hvis formanden ikke er til stede.

Godkendelse af referat inden det udsendes.

Deltagelse i FFF= Fælles Faglig Forum-møder, der anvendes som en del af formøderne til HovedMED.

Udarbejdelse af dagsorden og referat til FFF.

Deltagelse i næstformandsmøder i OAO 2 gange årligt.

Deltage i Budgetseminarer med byrådet i Lolland Kommune.

Repræsentant for den samlede medarbejdergruppe i Lolland Kommune.

Tage medansvar for det tværorganisatoriske samarbejde i fagbevægelsen.

Bagland til HovedMED er SektorMED samt de faglige organisationer.

SektorMED
Udarbejde dagsorden sammen med formanden og dagsordensætte relevante punkter.

Godkende referat inden det udsendes.

Mødeleder hvis formanden ikke er til stede.

Holde sig ajour med dagsorden og referater fra HovedMED.

Medansvarlig for kontakten til baglandet.

Bagland for SektorMED er de decentrale enheder.

Decentrale enheder
Udarbejde dagsorden og referat sammen med lederen.

Dagsordensætte relevante emner.

Holde sig ajour med referater mm fra HovedMED og SektorMED.

Medansvarlig for kontakt til og fra baglandet.

Bagland er kollegaer i den decentrale enhed.

Rollen som menigt MED-udvalgsmedlem

Hoved MED
Deltagelse i FFF = Fælles Faglig Forum-møder, der anvendes som en del af formøderne til HovedMED.

Bidrage til dialogbaserede møder med udgangspunkt i Lolland Kommunes værdier.

Deltage i arbejdsgrupper nedsat af HovedMED.

SektorMED
Deltage i arbejdsgrupper nedsat af SektorMED.

Medlemmer repræsenterer alle medarbejdere i de berørte grupper – ikke kun sin egen decentrale enhed.

Det påhviler det enkelte medlem at kende de områder man repræsenterer.

Decentrale enheder
Sikre kontakt til og fra medarbejderne og ind i MEDsystemet og fra MED-systemet og ud til medarbejderne.

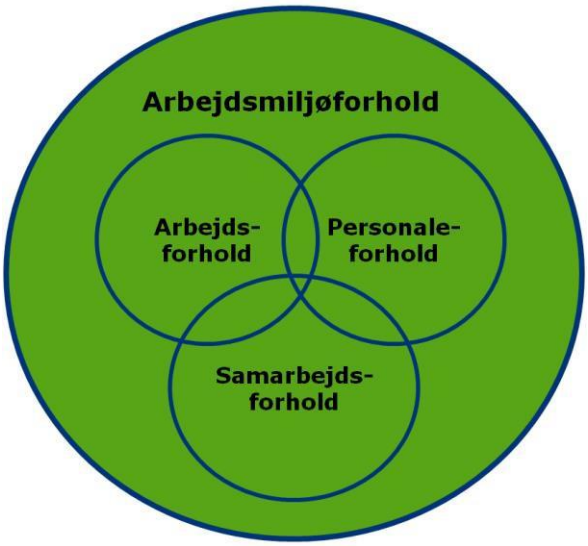
Repræsenterer den samlede personalegruppe – ikke kun sin egen profession.

Rollen som tovholder for Personalemøde med MEDstatus

- Udarbejde dagsorden til og referat fra møderne i samarbejdet med ledelsen.
- Holde sig ajour med dagsorden og referater fra HovedMED og SektorMED.
- Være bindeled til medarbejdersiden i SektorMED.

BILAG 5: OPGAVER I MED

Alle sager, der har en betydning for medarbejdernes arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, skal løftes i MEDudvalget. Dette med henblik på at medarbejderne får adgang til medindflydelse eller medbestemmelse på egne arbejdsforhold. Der henvises til nedenstående figur.



Medindflydelse og medbestemmelse udøves inde for det kompetenceområde, som ledelsen har med hensyn til arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold.

Samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere skal finde sted på det niveau, såvel højere som lavere, hvor ledelsen har kompetencen. Hvis en leder ikke har kompetence i forhold til et givent emne, er der i princippet ikke grund til at inddrage emnet i samarbejdet. Det følger heraf, at beslutninger, der har indflydelse på arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, skal drøftes på det niveau, hvor ledelsen har kompetencen til at træffe beslutning eller til at indstille til beslutning til det politiske niveau.

- Hvis beslutningskompetencen ligger hos direktionen, skal sagen som minimum fremlægges til information og drøftelse i HovedMED
- Hvis beslutningskompetencen ligger hos sektorchefen, skal sagen som minimum fremlægges til information og drøftelse i SektorMED
- Hvis beslutningskompetencen ligger hos den decentrale leder, skal sagen som minimum fremlægges til information og drøftelse i det decentrale MEDudvalg

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

Det er MEDsystemets ansvar, hvis en sag skal behandles på flere niveauer ud over dét rette niveau. Hvis en sag har betydning for medarbejdere på et lavere niveau, er det op til den enkelte medarbejderrepræsentant at involvere sit bagland med henblik på at blive klædt på til drøftelsen.

I praksis kan det ske ved,

1. at repræsentanter for den berørte enhed inviteres med som gæst på mødet, hvor sagen behandles.
2. at medarbejdersiden involverer sit bagland med henblik på at blive klædt på til drøftelsen, se bilag 4 'Roller og forventninger'.

Find flere svar i MED-rammeaftalen
Der henvises til bilag 2 og 3 i MED-rammeaftalen for en detaljeret beskrivelse af de opgaver, som kan indgå i hhv. HovedMED og MEDudvalg på øvrige niveauer.

BILAG 6: RAMMER FOR FORMALISERET TRIOSAMARBEJDE

Alle medarbejdere i Lolland Kommune har ret til medindflydelse og medbestemmelse på deres egne personale- og arbejdsmiljøforhold. MEDstrukturen kan imidlertid ikke imødekomme, at dette altid kan ske på den nære arbejdsplads, men gennem repræsentation i et MEDudvalg, som til tider ligger fjernt fra arbejdsstedet. Triosamarbejde er de senere år blevet anvendt som et uformaliseret svar på den afstand, der kan være til et overliggende MEDudvalg.

For at styrke rammerne og samarbejdet omkring triobegrebet har Forhandlingsudvalget besluttet, at Lolland Kommune pr. 1. august 2019 opererer med begrebet 'Formaliseret Trio'. Det sker på udvalgte arbejdspladser i organisationen, hvor det er vurderet, at medarbejdernes afstand til formel medinddragelse i det decentrale MEDudvalg er for stor, og hvor vi ønsker at styrke relationen mellem MEDudvalg og arbejdsplads.

1. Hvor oprettes der Formaliseret Trio?

I Lolland Kommune er der mulighed for at oprette en Formaliseret Trio i enheder og teams, hvor der ikke lokalt er oprettet et MEDudvalg, men hvor der i det nære alligevel er behov for at løfte sager med betydning for medarbejdernes personale- og arbejdsmiljøforhold.

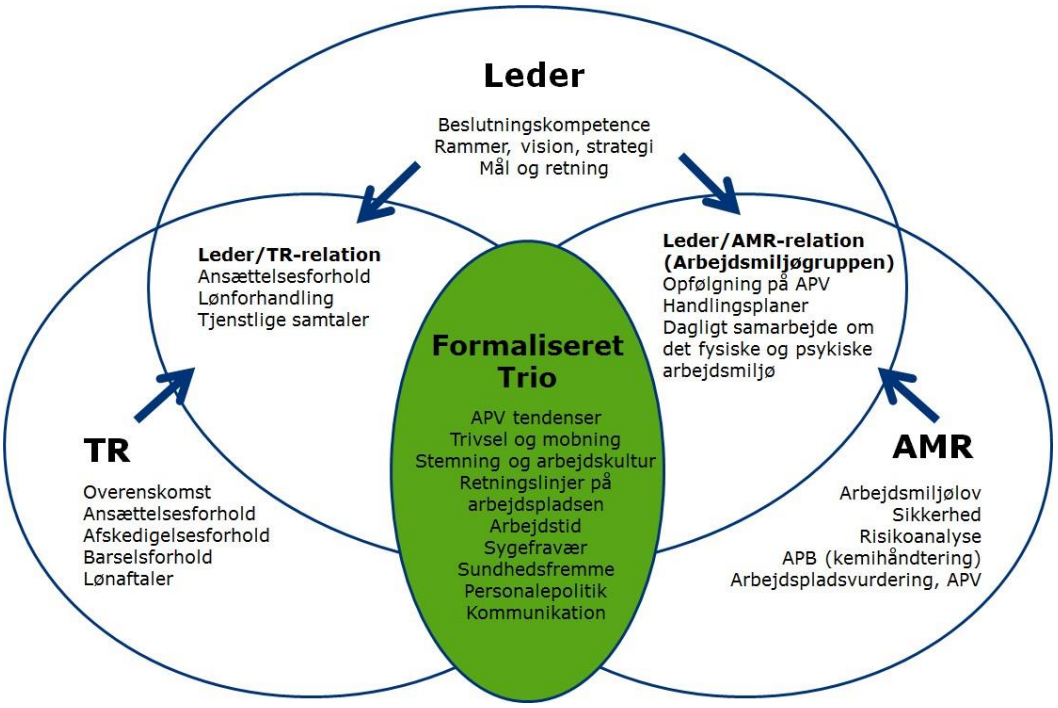
Der henvises til nedenstående liste. Listen udgør steder i organisationen, hvor Forhandlingsudvalget har vurderet, at det giver mening at oprette en Formaliseret Trio, da afstanden til nærmeste MEDudvalg er stor. Det fremgår samtidig, hvilket decentrale MEDudvalg, som Den Formaliserede Trio refererer til.

HovedMED har fremadrettet til opgave at administrere listen, herunder kompetencen til at give dispensation til at oprette og nedlægge formaliserede trioer.

2. Hvordan sammensættes en Formaliseret Trio?

En Formaliseret Trio består af 3 funktioner: leder, arbejdsmiljørepræsentant og tillidsrepræsentant.

3. Hvilke opgaver løfter en Formaliseret Trio? Og hvad må den ikke?



En Formaliseret Trio må ikke …..

En Formaliseret Trio må ikke løfte de opgaver, som i forvejen varetages i samarbejdet mellem henholdsvis leder og arbejdsmiljørepræsentant (i arbejdsmiljøgruppen) og mellem leder og tillidsrepræsentant (leder/TR-snitfladen).

Samarbejdet mellem leder og arbejdsmiljørepræsentant er lovbaseret og varetages indenfor rammerne af Arbejdsmiljøgruppen. Det kan være opgaver som opfølgning på APV, handlingsplaner, kemi, ergonomi og det daglige samarbejde om det fysiske og psykiske arbejdsmiljø generelt på arbejdspladsen.

Samarbejdet mellem leder og tillidsrepræsentant er aftalebaseret og varetages indenfor den klassiske leder/TR-relation. Det kan være opgaver som ansættelsesforhold, lønforhandling, tjenstlige samtaler mv. som ligger inden for det fagretlige system (overenskomstaftaler, individuelle og kollektive aftaler mv.).

Den Formaliserede Trio har med dette afsæt en vigtig opgave i løbende at forventningsafstemme og sikre, at man ikke løfter sager, som hører under den traditionelle og formelle snitflade mellem leder/AMR og leder/TR.

Tilsvarende kan en Formaliseret Trio ikke erstatte, at en MED-relevant sag bliver løftet i det ovenfor liggende MEDudvalg. Den Formaliserede Trio har et særligt ansvar for, at dette sker, ligesom det decentrale MEDudvalg har et ansvar for at involvere de underliggende Formaliserede Trioer.

Den Formaliserede Trios opgaver

Når et ovenstående decentralt MEDudvalg har sat retning, er det den Formaliserede Trios opgave at være bindeled til arbejdspladsens hverdag – ”det udførende led”.

Den Formaliserede Trio skal medvirke til, at der bliver sat fokus på en løbende udvikling og forbedring af arbejdsmiljøet og trivslen på arbejdspladsen.

Emner kan være

- Forhold omkring organisering og tilrettelæggelse af arbejdet.
- Forhold omkring trivsel, forebyggelse af sygefravær og udvikling af arbejdsmiljøet på arbejdspladsen, herunder APV.
- Oversættelse og praktisering af retningslinjer og personalepolitikker på arbejdspladsen
- Kulturen på arbejdspladsen, herunder den gode omgangstone, dialog, fællesskab og værdier
- At binde arbejdet i det ovenfor liggende decentrale MEDudvalg sammen med arbejdspladsens øvrige arbejde

Dialogen i den Formaliserede Trio skal være åben, aktiv og fordomsfri, samt bygge på Lolland Kommunes organisationsværdier. Der skal være plads til, at både leder, TR og AMR kan sige sin mening om forhold på arbejdspladsen, lytte til hinandens meninger, udfordre hinanden og give rum til at være uenige.

Der udarbejdes dagsorden og referat fra møder i Den Formaliserede Trio. Dagsordener og referater skal som minimum gøres tilgængeligt for resten af arbejdspladsen på mail, ligesom de skal være tilgængelig for det decentrale MEDudvalg, som trioen henhører under.

Antallet af møder i Den Formaliserede Trio aftales lokalt. Dog anbefales det, at Den Formaliserede Trio tager afsæt i årshjulet og møderækken for det decentrale MEDudvalg, som trioen refererer til.

Formaliserede Trioer i Lolland Kommune

Der er mulighed for at oprette en Formaliseret Trio i enheder og teams, der knytter sig til følgende decentrale MEDudvalg.

Under Skole og Dagtilbud
- Centerskolen Blæsenborg
- Fjordrækken

Under MEDudvalg i Center for Handicap
- Teams under Center for Handicap

Under MEDudvalg for Personlig og Praktisk Hjælp
- Team Bøgelunden
- Team Rønnebær
- Team Maribo
- Team Nakskov Nord
- Team Nakskov Syd
- Team Nordøst
- Team Rødby
- Team Sandby/Vikar
- Team Skolebakken
- Team Skovcentret/Møllecentret
- Team Blomsterparken
- Team Bøgevænget
- Team Lykkeseje
- Team Stokkemarke
- Team Sydøst
- Team Vest
- Team Midt

Under MEDudvalg for Service og Bygninger
- Intern Service
- Teknisk Service

Dispensationer fra MEDaftalen

HovedMED har til opgave at administrere listen, herunder kompetencen til at oprette og nedlægge formaliserede trioer. Det sker efter konkret ansøgning fra arbejdspladsen.

Ovenstående liste er således dynamisk og vil i forbindelse med strukturmæssige ændringer løbende blive ajourført af HovedMED i henhold til § 9A stk. 2 pkt. 5.

BILAG 7: STYRKELSE OG EFFEKTIVISERING AF ARBEJDSMILJØINDSATSEN

1. Arbejdsmiljøets organisering

Der henvises til dynamisk organisationsdiagram for arbejdsmiljøorganisationen, der er en del af denne aftale, i bilag 2 samt på Intra.

Arbejdsmiljøorganisationen omfatter alle medarbejdere i Lolland Kommune, samt i selvejende institutioner, som Lolland Kommune har driftsoverenskomst med, jf. pkt. 4.

2. Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Der afholdes hvert år en strategisk arbejdsmiljødrøftelse på HovedMEDs møde i december, hvor HovedMED sætter overordnet ramme og retning for arbejdsmiljøindsatsen i Lolland Kommune i det kommende år.

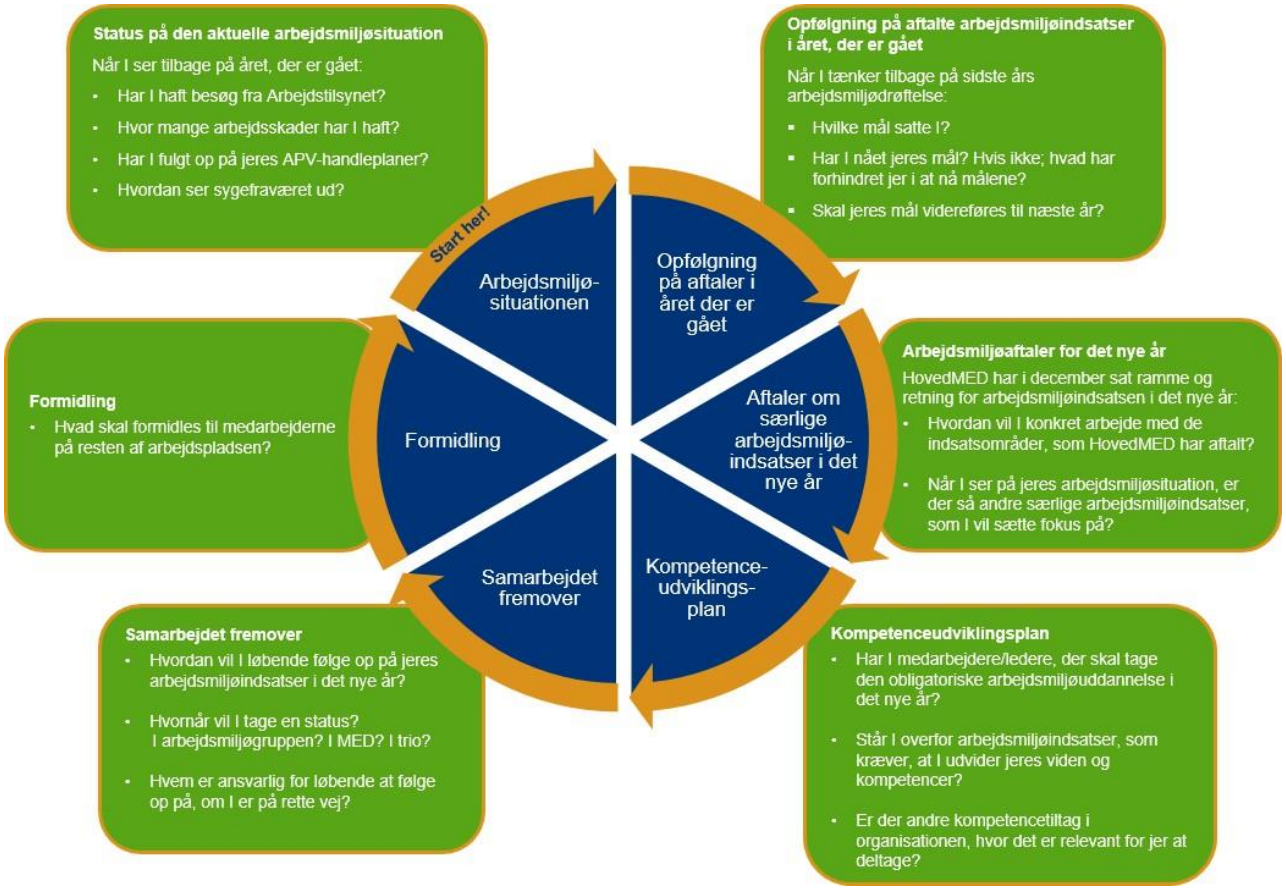
Drøftelsen bygger på en redegørelse for den aktuelle arbejdsmiljøsituation samt en opfølgning på de særlige arbejdsmiljøindsatser, som blev aftalt ved sidste års drøftelse. HovedMED skal på den baggrund indgå aftaler om de arbejdsmiljøindsatser, som skal sætte ramme og retning for MED- og arbejdsmiljøorganisationens arbejde i det kommende år. I tilknytning her til skal HovedMED vurdere behovet for kompetenceudvikling af arbejdsmiljøorganisationen.

På baggrund af HovedMEDs udmelding skal der i alle arbejdsmiljøgrupper samt decentrale MEDudvalg og Personalemøder med MEDstatus afholdes en årlig arbejdsmiljødrøftelse, hvor de overordnede arbejdsmiljøindsatser, der er rammesat af HovedMED, bliver oversat til konkrete arbejdsmiljøindsatser og implementering lokalt på arbejdspladserne.

De årlige arbejdsmiljødrøftelser tager afsæt i nedenstående dialoghjul, som også kan tilgås på Lolland Kommunes Intra under MEDorganisationen.

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse skal dokumenteres.

Det er arbejdsgiveren, der har ansvaret for at dagsordenssætte den årlige arbejdsmiljødrøftelse i sin arbejdsmiljøgruppe og i det decentrale MEDudvalg eller Personalemøde med MEDstatus. Det skal efterfølgende kunne dokumenteres, at drøftelsen har været afholdt over for Arbejdstilsynet.



3. Arbejdsmiljøorganisationens opgaver

<u>Strategiske opgaver:</u>

Arbejdsmiljøorganisationens strategiske, overordnede opgaver varetages af HovedMED. HovedMED gennemfører på den baggrund bl.a. den årlige arbejdsmiljødrøftelse, ligesom HovedMED inddrages i fastsættelse af arbejdsmiljøorganisationens størrelse og organisering

SektorMED har med afsæt heri den videre overordnede opgave i forhold til den del af organisationen, som SektorMED dækker.

De decentrale og administrative MED har med afsæt heri den videre opgave i forhold til den del af organisationen, som det decentrale og administrative MED dækker.

Opgaverne for ovenstående udvalg består bl.a. i at:

- Planlægge, lede og koordinere virksomhedens samarbejde arbejdsmiljøet. Arbejdsmiljøudvalget forestår de nødvendige, overordnede aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici.

- At kontrollere arbejdsmiljøarbejdet.

- At sørge for, at de decentrale og administrative MED, samt arbejdsmiljøgrupperne orienteres og vejledes herom.

- Gennemføre arbejdspladsvurdering, herunder inddrage sygefravær, under iagttagelse af gældende forebyggelsesprincipper, jf. bekendtgørelse om arbejdets udførelse.

- Rådgive Lolland Kommunes ledelse om løsning af arbejdsmiljømæssige spørgsmål og om, hvordan arbejdsmiljø integreres i virksomhedens strategiske ledelse og daglige drift.

- Overordnet at sikre, at årsagerne til ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil undersøges, og sørge for at få gennemført foranstaltninger, der hindrer gentagelse.

- Udarbejde oversigt over ulykker, forgiftninger og sundhedsskader i virksomheden, mindst 1 gang årligt.

- Holde sig orienteret om lovgivning om beskyttelse af de ansatte mod sikkerheds- og sundhedsrisici.

- Opstille principper for tilstrækkelig og nødvendig oplæring og instruktion, tilpasset arbejdsforholdene på virksomheden og de ansattes behov, samt sørge for, at der føres stadig kontrol med overholdelse af instruktionerne.

- Rådgive arbejdsgiveren om virksomhedens kompetenceudviklingsplan.

- Sørge for udarbejdelse af en plan over arbejdsmiljøorganisationens opbygning med oplysning om medlemmer, og sørge for, at de ansatte bliver bekendt med planen.

- Medvirke aktivt til en samordning af arbejdsmiljøarbejdet med andre virksomheder, når der udføres arbejde på samme arbejdssted.

Daglige opgaver

De daglige, operationelle opgaver udføres af arbejdsmiljøgruppen inden for den del af virksomheden, som arbejdsmiljøgruppen dækker.

Opgaverne består bl.a. i at:

- Varetage og deltage i aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici.

- Deltage i planlægning af arbejdsmiljøarbejdet og deltage i udarbejdelsen af arbejdspladsvurderingen, herunder inddrage sygefravær, under iagttagelse af gældende forebyggelsesprincipper, jf. bekendtgørelse om arbejdets udførelse.

- Kontrollere, at arbejdsforholdene er arbejdsmiljømæssigt fuldt forsvarlige.

- Kontrollere, at der gives effektiv oplæring og instruktion tilpasset de ansattes behov.

- Deltage i undersøgelse af ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil og anmelde dem til arbejdsgiveren eller dennes repræsentant.

- Påvirke den enkelte til en adfærd, der fremmer eget og andres arbejdsmiljø og virke som kontaktled mellem de ansatte og arbejdsmiljøudvalget

- Forelægge arbejdsmiljøproblemer, som arbejdsmiljøgruppen ikke kan løse, eller som er generelle for virksomheden, for arbejdsmiljøudvalget.

- Imødegå risici i forbindelse med opståede arbejdsmiljøproblemer og underrette arbejdsmiljøudvalgets formand eller virksomhedens ledelse, hvis risikoen ikke kan imødegås på stedet.

I øvrigt, og idet der henvises til aftalens forord og §§ 2 og 3, stk. 3, gælder følgende for MED- og arbejdsmiljøorganisationens opgavevaretagelse:

- Ved det integrerede MEDsamarbejde opnås en synergieffekt som følge af øget samspil mellem arbejdsmiljø og arbejds-, personale- og samarbejdsforhold i øvrigt, hvilket understøttes af arbejdsmiljørepræsentanters og arbejdslederes repræsentation i MED.

- Formulering af overordnet arbejdsmiljøstrategi og arbejdsmiljøpolitik.

- Udvælgelse af indsatsområder.

- Central arbejdsmiljøfunktion, herunder procesunderstøttelse samt afholdelse af kurser og infomøder.

- APV, trivselsundersøgelse, lederevaluering, fraværs- og arbejdsskadestatistik.

- Nærvær om fravær, voldspolitik, stress-/trivselspolitik og en indkøbspolitik.

- Arbejdsmiljøarbejdet varetages som en integreret del af samarbejdet på alle niveauer i MEDsystemet. Der henvises til §9, samt til bilag 1 og 2.

- Information og rådgivning fra den centrale arbejdsmiljøfunktion til direktion, chefer, ledere og arbejdsmiljørepræsentanter.

- Vedr. ændring og opsigelse af lokalaftalen henvises til § 24. Opsiges eller udløber aftalen, uden at en ny træder i kraft, gælder bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed.

<u>Forventninger til arbejdsmiljørepræsentantens arbejde i arbejdsmiljøgruppen</u>

Som arbejdsmiljørepræsentant forventes det:

1. At du er ambassadør for arbejdsmiljøet på arbejdspladsen og medvirker til at skærpe dine kollegers og ledelsens fokus på alle dele af arbejdsmiljøet - fra det dårlige tastatur over indeklima og brug af tekniske hjælpemidler til stress, konflikter og mobning.

2. At du viser samarbejdsevne og -vilje og deltager engageret og loyalt ved implementering af trufne beslutninger i MED eller i arbejdsmiljøgruppen.

3. At du har øje for og repræsenterer alle faggrupper på arbejdspladsen.

4. At du motiverer til løbende konstruktiv forbedring af arbejdsmiljøforholdene ved at opsøge og involvere kollegaerne i arbejdet med det fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

5. At du i det daglige observerer og tjekker op på arbejdsmiljøforholdene, samt sætter fokus på forebyggelse, går i dialog og opfordrer kollegerne til aktivt at bidrage til et godt arbejdsmiljø.

6. At du får et tæt samarbejde med tillidsrepræsentant og ledelse. Jo bedre samarbejdet fungerer, jo bedre mulighed har du for at skabe opmærksomhed omkring det fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

7. At du er aktiv og godt forberedt, når du tager emner op i arbejdsmiljøgruppen, i MED eller på personalemøder - fx ved at finde dokumentation på nettet, henvise til regler og AT-anvisninger eller ved at gennemføre undersøgelser blandt kollegerne.

8. At du har taget den obligatoriske arbejdsmiljøgrunduddannelse og gennem løbende supplerende uddannelse får et stærkere grudlag for dit arbejde.

9. At du holder dig opdateret på viden om arbejdsmiljø, såvel i Lolland Kommune som generelt.

4. Selvejende institutioner

De selvejende institutioner, jf. bilag 12, deltager i arbejdsmiljøorganisationen på lige fod med Lolland Kommunes egne institutioner m.v. Det betyder, at arbejdsmiljørepræsentanterne i de selvejende institutioner blandt sig vælger en repræsentant til SektorMED for Kultur, Fritid og Borgerservice, ligesom der udpeges en ledelsesrepræsentant til udvalget.

Beslutninger m.v. formidles til de selvejende institutioner, der ikke har plads i MEDorganisationen, af de selvejende institutioners ledelses- og medarbejderrepræsentanter.

BILAG 8: RETNINGSLINJE FOR PROCEDUREN FOR DRØFTELSE AF BUDGETTETS KONSEKVENSER FOR ARBEJDS- OG PERSONALEFORHOLD, JF. MEDAFTALENS § 8 STK. 3, PKT. 1.

Ifølge MEDaftalens § 8 stk. 3, pkt. 1 skal der aftales retningslinjer for proceduren for drøftelse af budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold.

Formål med procedureretningslinjen

Formålet med procedureretningslinjen er at fastlægge proceduren for HovedMEDs årlige drøftelse af budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold.

Drøftelsen giver mulighed for, at der fra både ledelses- og medarbejderside kan bidrages til politikkernes beslutningsgrundlag om de konsekvenser, som budgettet vurderes at få for arbejds- og personaleforholdene.

Retningslinjen tager afsæt i den aktuelle budgetprocedure for Lolland Kommune.

Rammer og proces for drøftelsen i HovedMED

I 1.kvartal hvert år udarbejder Økonomiudvalget en budgetproces, der giver overblik over forløbet for resten af året.

HovedMED drøfter Økonomiudvalgets budgetproces for det aktuelle år og fastlægger herefter sin egen proces for drøftelse af budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold. Formålet er at HovedMED kan lægge sig tidsmæssigt tæt op ad den politiske proces og sikre god sammenhæng mellem den politiske og egen proces.

HovedMED fastlægger herefter en tidsplan for HovedMEDs drøftelse. Fastlæggelse af tidsplanen kan i praksis ske på HovedMEDs 1. møde efter vedtagelsen af Økonomiudvalgets budgetproces.

Hvis der sker væsentlige budgetændringer i løbet af året, som vurderes at have væsentlig betydning for arbejds- og/eller personaleforhold, drøftes ændringerne i HovedMED, så HovedMEDs synspunkter kan indgå i beslutningsgrundlaget.

Tidsplan for budgetprocessen:

Periode/Dato	Budgetproces politisk	Budgetproces i HovedMED
1. kvartal	Økonomiudvalget godkender budgetprocessen	Budgetprocessen sendes til drøftelse i HovedMED i 1. kvartal med henblik på at der fastlægges en tidsplan for drøftelse og indgivelse af bemærkninger til budgettet fra MEDsystemet.
Før sommer	Administrativt budgetforslag Byråd orienteres om økonomiaftalen mellem regeringen og KL	Budgetforslaget er til information og drøftelse i MEDorganisationen HovedMED drøfter hovedtendenserne i budgetforslaget HovedMED informeres om den økonomiske aftale mellem regeringen og KL. Næstformandsskabet i HovedMED deltager på Byrådets budgetseminar.
Efter sommer	Økonomiudvalget indstiller budgetforslag til byrådet 1. behandling af budgetforslag	Bemærkninger til budgetforslaget gøres tilgængelig for HovedMED så betids, at HovedMED har god tid til at udtale sig. Forud for 1. behandling af budgettet afholdes et budgetorienteringsmøde for HovedMED og SektorMED. Budgetorienteringsmødet ligger i perioden, hvor MEDsystemet har mulighed for at indgive bemærkninger til Økonomisektoren (typisk i september). HovedMED har i sin tidsplan i 1. kvartal tilset, at der arbejdes med to tidsfrister for, hvornår MEDsystemet indgiver bemærkninger til budgettet. Besvarelser fra det øvrige MEDsystem skal være afgivet, sådan at HovedMED har mulighed for at koordinere en samlet udtalelse. Den koordinerede udtalelse danner grundlag for dialogen på årets 2. dialogmøde mellem HovedMED og Økonomiudvalget. Direktionen udarbejder noter til de budgetforslag, der har væsentlige

Periode/Dato	Budgetproces politisk	Budgetproces i HovedMED
		konsekvenser for arbejds- og personaleforhold. HovedMED drøfter Økonomiudvalgets forslag til det samlede budgetforslag, inden byrådets 1. behandling. HovedMED mødes med Økonomiudvalget mellem 1. og 2. behandling af budgettet, hvor HovedMED har lejlighed til at kommentere budgettet.
	Politiske partier fremsætter evt. ændringsforslag	HovedMED kommenterer budgettet ved at fremsende kommentarer til Økonomisektoren.
	2. behandling inkl. eventuelle ændringsforslag.	Hvis der mellem 1. og 2. behandling forventes ændringer, der i væsentlig grad berører medarbejdernes forhold, drøftes ændringerne i HovedMED.
Inden 15. oktober	2. behandling af budgettet	HovedMED informeres om det vedtagne budget – i praksis på første møde efter budgetvedtagelsen.
Hele året	Løbende budgetopfølgning	Udmøntningen af budgettet følges af HovedMED.

Evaluering af budgetprocessen m.v.

HovedMED evaluerer budgetprocessen hvert år efter processens afslutning, og evalueringen kan give anledning til justeringer af retningslinjen.

BILAG 9: RETNINGSLINJE FOR PROCEDUREN FOR DRØFTELSE AF STØRRE RATIONALISERINGS- OG OMSTILLINGSPROJEKTER, JF. MEDAFTALENS § 8 STK. 3, PKT. 2.

Ifølge MEDaftalens § 8 stk. 3, pkt. 2 skal der aftales retningslinjer for proceduren for drøftelse af større rationaliserings- og omstillingsprojekter.

Bestemmelsen har til hensigt at sikre, at der beskrives en procedure for reglerne i § 7 om information, som følges i de konkrete tilfælde.

MED inddrages i forbindelse med større rationaliserings- og omstillingsprojekter, herunder påtænkt udbud/udlicitering/privatisering.

Anvendelsesområde

Retningslinjen finder anvendelse ved **større rationaliserings- og omstillingsprojekter,** der kan få betydning for medarbejdernes arbejds- og personalemæssige forhold**, herunder**:

- større, konkrete organisatoriske ændringer, rationaliseringer, effektivisering, indførelse af nye interne styreformer og/eller intern omorganisering.
- ved udbud/udlicitering, privatisering og selskabsdannelse, samt ved udmøntning af aftale- eller lovbestemt opgaveflytning mellem offentlige myndigheder.

Det fulde anvendelsesområde benævnes i det følgende ”omstilling og udbud m.v.”

Retningslinjer

Omstillinger og udbud m.v. kan have konsekvenser for berørte medarbejderes arbejds- og personaleforhold. MED skal derfor i god tid inden der træffes endelig beslutning i kommunen informeres om og have mulighed for drøftelse af de arbejds- og personalemæssige konsekvenser, så medarbejdernes synspunkter og forslag kan indgå i beslutningsgrundlaget for omstillinger og udbud m.v.

Den tidlige inddragelse skal give medarbejderne den fornødne tid til at drøfte de arbejds- og personalemæssige konsekvenser. Dette indebærer, at medarbejderrepræsentanterne får rimelig tid til at drøfte konsekvenser af påtænkt omstillinger og udbud m.v. med de berørte medarbejdere.

Medarbejdernes synspunkter og forslag skal indgå i den sagsfremstilling, der danner grundlag for kommunens behandling i udvalg og i kommunalbestyrelse, ligesom MED inddrages i det videre arbejde.

Beslutninger om omstillinger og udbud m.v., der kan medføre betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforholdene, herunder beslutning om virksomhedsoverdragelse, træffes af kommunalbestyrelsen efter en forudgående forhandling med MED, jf. MEDaftalens § 7, stk. 5.

Ifølge MEDaftalens § 7, stk. 6 kan medarbejdergrupper, der ikke selv er repræsenteret i udvalget, få mulighed for at deltage i disse forhandlinger.

Organisering

MED kan nedsætte underudvalg som led i en løbende proces. Ved større omstillinger og udbud m.v. kan nedsættes et særligt, midlertidigt MEDudvalg med deltagelse af repræsentanter for ledelse og berørte medarbejdere. MED aftaler konkret rammerne herfor.

Information og åbenhed

Samtlige medarbejdere holdes løbende orienteret om drøftelser og beslutninger i forbindelse med omstillinger og udbud m.v. Åbenhed gennem løbende, grundig information og drøftelse vil give mulighed for at gennemføre en omstilling og udbud m.v., hvor der tages videst mulige hensyn til medarbejdernes tryghed. Kommunen vil herved tillige kunne drage nytte af de ansattes viden om opgavernes udførelse.

Inden beslutning om omstilling

Forinden der træffes endelig beslutning om omstilling og udbud m.v. drøftes de relevante, konkrete forhold, f.eks.:

- tilrettelæggelsen af arbejdsopgaverne, herunder beskrivelse af den nuværende opgaveløsning og evt. fastlagte målsætninger herfor
- økonomi, herunder omkostninger ved nuværende og fremtidig opgavevaretagelse og følgeomkostninger
- personalebehov
- uddannelsesbehov og – krav til berørte medarbejdere
- sikring af fortsat trivsel og arbejdsmiljø
- teknik, herunder inddragelse af ekstern bistand.

Efter beslutning om omstilling

Fastholdes beslutningen om omstilling og udbud m.v., drøftes de fortsatte relevante, konkrete forhold, f.eks.:

- det særlige, midlertidige MEDudvalgs videre inddragelse i forløbet
- konsekvenser af omstilling og udbud m.v., herunder afledte virkninger for medarbejdere, der ikke direkte berøres
- generelle og lokale bestemmelser af betydning på området
- vilkår vedr. omplacering, omskoling, efteruddannelse og lignende
- rammer for opfølgning.

BILAG 10: PERSONALEMØDE MED MEDSTATUS

Obligatorisk drøftelse

På alle Personalemøder med MEDstatus skal der på første møde efter aftalens ikrafttrædelse drøftes udvikling af samarbejdet og af møderne. Drøftelsen skal følges op årligt. Inspirationskataloget er omdrejningspunktet for drøftelsen.

Tovholder

Der vælges blandt tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter en tovholder, som i samarbejde med lederen udarbejder dagsorden til og referat fra møderne. I tilfælde af, at der ikke er en tovholder, findes en løsning i dialog mellem enheden og formandsskabet i HovedMED.

Inspirationskatalog

Der er tale om et bruttokatalog, hvor der kan vælges til og fra i de enkelte Personalemøder med MEDstatus, så møderne udvikles ud fra, hvad der konkret giver mening.

- Medarbejderne kan - hvor det giver mening for samarbejdet - holde formøder
- Der kan afholdes et mødeforberedende møde mellem leder og tovholder
- MEDuddannelse til 1-2 medarbejdere
- Ledelsen skal sikre inddragelse af alle medarbejdergrupper. Det særligt vigtigt hvor der er f.eks. sidder en tillidsrepræsentant og repræsenterer en stor medarbejdergruppe mens andre mindre medarbejdergrupper ikke er repræsenteret.
- Arbejdsmiljørepræsentanten repræsenterer alle medarbejdere på arbejdspladsen uanset fagligt tilhørsforhold
- Hvordan sikrer vi en god adskillelse mellem MED-delen og personalemøde-delen på mødet? Hvad er MEDtemaer og hvad er ikke MEDtemaer?
- Ledelse og medarbejdere skal forpligte hinanden på samarbejdet
- Skal vi have små arbejdsgrupper, som arbejder videre med temaer fra mødet – mellem møderne?
- Hvad er fornøden tid til MEDmøder?
- Roller og ansvar for ledelsen og for tillids/arbejdsmiljø/MEDrepræsentanter?
- Hvordan kan vi få bedre og mere relevante møder og drøftelser?
    - mere dialog og mindre envejskommunikation/orientering
    - skriftlig orientering og derefter relevante nedslag?
    - processer
    - tematiserede møder

BILAG 11: MEDUDDANNELSEN

Det overordnede formål med MEDuddannelsen i Lolland Kommune er at kvalificere MEDudvalgsmedlemmerne til at indgå i et ligeværdigt samarbejde i kommunens MEDudvalg i forbindelse med opgaver omkring arbejds-, personale-, samarbejds-, og arbejdsmiljøforhold.

Uddannelsen skal sammensættes og tilpasses Lolland Kommune som organisation, hvilket blandt andet vil sige, at uddannelsen skal tage afsæt i kommunens personale- og arbejdsmiljøpolitik herunder kommunens værdier, samt løbende tilpasse sig de ønsker og behov, som ansatte i Lolland Kommune har til kommunens MEDorganisation.

Uddannelsen tager afsæt i Rammeaftale for MEDindflydelse og MEDbestemmelse, samt Lolland Kommunes MEDaftale.

HovedMED træffer beslutning om den konkrete tilrettelæggelse af modulerne, herunder også i hvilket omfang disse kan planlægges som sammenhængende forløb, temamøder, skræddersyede temamøder for et eller flere MEDudvalg etc.

HovedMED fastsætter principperne for anvendelse af klippekort-modulerne.

Målgruppen for MEDuddannelsen er ledere og medarbejdere i Lolland Kommune, der er repræsenteret i MEDudvalg. For arbejdspladser der afvikler personalemøde med MEDstatus gælder det, at disse deltager med en leder samt 2 – 3 medarbejdere.

Uddannelsesmodellen

Der skelnes i grunduddannelsens omfang mellem hvilken grunduddannelse ledere og medarbejdere som varetager/ikke varetager arbejdsmiljøfunktionen skal gennemgå.

a. <u>En grunduddannelse</u>

Ledere og medarbejdere, der også varetager arbejdsmiljøfunktionen, gennemgår en grunduddannelse af 14,8 timers varighed.

Ledere og medarbejdere, der ikke varetager arbejdsmiljøfunktionen, gennemgår en grunduddannelse af 7,4 timers varighed.

Formålet med grunduddannelsen er blandt andet at bibringe deltagerne en helhedsforståelse af MEDindflydelses- og MEDbestemmelsessystemets opgaver og muligheder, herunder MEDs rolle og opgaver i forhold til arbejdsmiljøarbejdet. Viden om og forståelse for samarbejdets præmisser, viden om egne og andres kompetencer og roller samt tilegne sig kompetencer til indgå i dialog og samarbejde omkring løsning af kerneopgaven er andre elementer af den samlede grunduddannelse.

b. <u>Et antal opfølgningskurser (klippekort-moduler)</u>

Alle ledere og medarbejdere, som indgår i MEDindflydelses- og MEDbestemmelsessystemet, har ret til supplerende uddannelse (klippekort):

- 1 dag pr. funktionsår for ledere og medarbejdere, der varetager enten arbejdsmiljøfunktionen eller samarbejdsfunktionen
- For ledere og medarbejdere, der varetager såvel arbejdsmiljø- som samarbejdsfunktionen, 2 dage pr. år i 2. 3. og 4. funktionsår. Herefter 1 dag pr. år i 5. og følgende funktionsår

Den enkelte repræsentant kan opspare disse supplerende uddannelsesdage i funktionstiden.

Retten til de supplerende uddannelsesdage kan anvendes (første klip udløses), når grunduddannelserne er gennemgået, dog tidligst 1 år efter valget/udpegningen.

Klippekortet skal kunne anvendes til f.eks. temadage, enkeltstående kursusdage og længerevarende kursusaktiviteter enten for hele eller udvalgte dele af udvalget eller for enkeltpersoner.

Formålet med klippekort-modulerne er blandt andet at få en aktuel og opdateret viden om den kommunale sektors fremtidige (lokale) vilkår. Endvidere at deltagerne får viden om andre emner end de, der er gennemgået på grunduddannelsen, og som er af lokal relevans.

BILAG 12: SELVEJENDE INSTITUTIONER, DER ER OMFATTET AF AFTALEN

Maribo Hallerne

Nakskov Idrætscenter

BILAG 13: UNDERSKRIFTBLAD

Forhandlingsudvalget har d.d. forhandlet denne MEDaftale for Lolland Kommune.

Maribo den 25. februar 2019.

For Lolland Kommune

Kommunaldirektør Thomas Knudsen

HR, IT og Digitaliseringschef Randi Faldt

HR-souschef Ditte Ploug Pedersen

Chefkonsulent Christian Lundtoft Nielsen

For organisationerne

Birgitte Jensen, HK

Anne-Marie Knudsen, BUPL

Flemming Højberg, 3F

Lone Kimer, SL

Werner Mollerup, FOA

Susanne Køhler, DLF

Ulla Birk Johansen, DSR

Ole Steffen Jørgensen, Akademikerne

Vedr. justeringer af MEDaftalen

HovedMED har, jf. § 9A stk. 2, punkt 5, kompetence til at ændre i ordlyden af den lokale MEDaftale i forbindelse med tilpasning af MEDstrukturen og organiseringen af arbejdsmiljøarbejdet. Proceduren er

- HovedMED indgår en aftale om hvilke tilpasninger, der skal foretages, og MEDaftalen redigeres
- Det angives, at aftalen er tilpasset af HovedMED ved aftale af 'dato', hvorefter underskrifter af HovedMED skal fremgå neden under Forhandlingsudvalgets underskrifter.

Det er HovedMED, der vurderer, om en ønsket tilpasning eller ændring ligger inden for udvalgets kompetence. Såfremt den ligger uden for udvalgets kompetence, skal der nedsættes et forhandlingsudvalg.

BILAG 14: AJOURFØRING AF MEDAFTALEN

UNDERSKRIFTSBLAD FOR HOVEDMED

HovedMED har den 19. september 2019 aftalt følgende ændringer til MEDaftalen:

- § 9B stk. 1: Antallet af kontaktMEDudvalg
  Der oprettes et kontaktMEDudvalg for hver direktør med direktøren som formand.

- § 9C stk. 3: Suppleanter i SektorMED
  Der vælges suppleanter til SektorMED i samme antal, som der er medarbejderrepræsentanter i udvalget. Fordelingen af suppleanter følger - ligesom de ordinære medlemmer - fordelingen af pladser inden for søjlerne (LO, FTF og AC). Organisationerne afgør selv inden for søjlen, om der vælges personlige suppleanter eller efter prioriteret rækkefølge.

HovedMED

Maribo den 19. september 2019

Kommunaldirektør Thomas Knudsen

Flemming Højberg, LO, 3F

Direktør Rikke Jensen

Susanne Køhler, FTF, DLF

Direktør Bjarne Hansen

Gitte Balsfeldt, FTF, DSR

Direktør Thomas du Plessis de Richelieu

Betina Bjærge, FTF, BUPL

Birgitte Jensen, LO, HK

Ole Steffen Jørgensen, Akademikerne, DMpF

Lone Kimer, LO, SL

Anita C. Hansen, AMR

Lene Møller Pedersen, LO, FOA

Kurt Holm Jensen, AMR