**Indgåelse af retningslinjer**

**Hvad er en retningslinje?**

En retningslinje er en aftale, der er indgået i MED-systemet.

Der er tre forskellige slags retningslinjer:

* Procedureretningslinjer
* Skal-retningslinjer
* Kan-retningslinjer

**Procedureretningslinjer:**

|  |
| --- |
| MED-rammeaftalen § 8, stk. 3:  *”der skal aftales retningslinjer for proceduren for drøftelse af:*   1. *Budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold* 2. *Større rationaliserings- og omstillingsprojekter* 3. *Personelpolitik ”* |

En procedureretningslinje er en retningslinje, hvor proceduren for information og drøftelse i MED-systemet er aftalt. Eksempelvis hvordan og hvornår skal MED-systemet drøfte budgettet. hvornår skal MED-udvalgene have det skriftlige materiale, hvilke MED-niveauer skal inddrages, hvornår skal de inddrages osv..

Procedureretningslinjer skal aftales, og de aftales typisk i MED-hovedudvalget og dækker hele MED-systemet.

Procedureretningslinjer kan ikke opsiges, og kan kun ændres ved enighed i det MED-udvalg, de er indgået i.

Ved indgåelse af procedureretningslinjer skal man huske at tage højde for de bestemmelser i MED-rammeaftalen, som sætter nogle rammer for drøftelserne i MED-systemet.

Disse bestemmelser er:

* § 5 vedr. information og drøftelse på rette niveau.
* § 7 vedr. information og drøftelse forinden beslutning med det nødvendige materiale til sagen med mulighed for drøftelse med baglandet før drøftelse i MED-udvalget, med skærpede bestemmelser i forbindelse med større omstillingsprojekter (eksempelvis nedskæringer, udlicitering m.v.).

OBS – henvis ikke blot til udliciteringsprotokollatet (Udliciteringsprotokollatet indeholder primært *anbefalinger*).

* § 9 vedr. drøftelse med det politiske niveau samt ledelsens redegørelse vedr. sammenhæng mellem ressourcer og arbejdsmængde.

(Læs mere: Vejledning om procedureretningslinje for omstilling, herunder udbud og udlicitering - Vejledning om procedureretningslinje for budgetbehandlingen).

**SKAL-retningslinjer:**

(MED-rammeaftalens bilag 2.)

Er de retningslinjer, som er aftalt af de centrale parter, og som skal aftales i MED-systemet typisk i MED-hovedudvalget.

Skal betyder *skal*, hvilket vil sige, at der skal opnås enighed om retningslinjen, og man kan ikke undlade at aftale den. Heller ikke selv om kommunen bekender sig til ”værdibaseret ledelse”.

Der er dog 2 skal-retningslinjer, som kan udelades, hvis der er *enighed* om det i MED-hovedudvalget, det er skal-retningslinje A og I i skemaet nedenfor, der er taget fra MED-håndbogen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Beskrivelse af opgaven** | **Aftalehjemmel** |
| A | Aftale retningslinjer for indhold og opfølgning på trivselsmålinger | Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne § 3, stk. 2 |
| C | Aftale retningslinjer for sygefraværssamtaler | Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne § 7, stk. 4 |
| D | Sikring af, at der i kommunen aftales retningslinjer for arbejdspladsens samlede indsats for at identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til arbejdsbetinget stress | Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne, § 9 |
| E | Sikring af, at der aftales retningslinjer for den sam­lede indsats for at identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til forekomsten af vold, mobning og chikane på arbejdspladsen (også fra 3. person), dvs. drøfte og fastlægge i hvilket omfang retningslinjer skal fastsættes lokalt af det enkelte MED-udvalg eller centralt af hovedudvalget. | Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne, § 10, og vejledning til trivselsaftalen om indsats mod vold, mobning og chikane |
| F | Overvågning og revidering af de vedtagne retningslinjer i henhold til opgave E med henblik på at sikre, at retningslinjerne er effektive både i forhold til at forebygge problemer og til at håndtere sagerne, når de opstår. | Protokollat til aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne om indsats mod vold, mobning og chikane på arbejdspladsen |
| G | Aftale retningslinje for beskæftigelse af personer med nedsat arbejdsevne og ledige samt en drøftelse med henblik på at fremme en fælles forståelse af og holdning til beskæftigelse på særlige vilkår og at sikre, at fortrængning eller udstødelse af allerede ansatte ikke finder sted. | Rammeaftale om socialt kapitel, § 3 |
| I | Aftale af retningslinjer for sundhed. Retningslinjerne skal indeholde konkrete sundhedsfremmeinitiativer. | Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne, § 4, stk. 1 |

Der kan desuden være indgået aftale om yderligere skal-retningslinjer i den lokale MED-aftale.

Skal-retningslinjer kan ikke opsiges og kan kun ændres ved enighed i det MED-udvalg, hvor de er aftalt.

Kan-retningslinjer

|  |
| --- |
| MED-rammeaftalens § 8, stk. 1  *”Når én af parterne ønsker det, skal der snarest muligt indledes drøftelser med henblik på fastlæggelse af retningslinjer. Der skal fra begge parters side udvises positiv forhandlingsvilje og søges opnået enighed”.* |

Kan-retningslinjer er de retningslinjer, som kan indeholde alt fra rygepolitik til kompetenceudviklingspolitikken.

Her gælder, at hvis én af parterne ønsker det, skal der snarest muligt indledes drøftelser med henblik på fastlæggelse af en retningslinje vedr. dele af kommunens, forvaltningens eller arbejdspladsens arbejds-, personale-, samarbejds- eller arbejdsmiljøforhold.

Det kan eksempelvis være:

Ligestillingspolitik, tryghedsforanstaltninger, efteruddannelse, m.v..

Hvem fastlægger kan-retningslinjer?

Udvalg på alle niveauer i MED-systemet kan udarbejde retningslinjer. Hovedudvalget vil typisk fastlægge de overordnede rammer for arbejdsmiljøindsatsen, for eksempel arbejdspladsernes adgang til ekstern og intern ekspertbistand samt metoder; områder hvor man vurderer, at der skal være én standard for alle. De lokale MED udfylder dernæst rammerne og vedtager, hvad man gør i praksis.

Hvis hovedudvalget for eksempel har vedtaget, at alle arbejdspladser skal have adgang til at bruge en intern arbejdsmiljøkonsulent i 10 timer årligt, kan det lokale udvalg beslutte, at man bruger konsulenten til opfølgning og evaluering snarere end kortlægningen af arbejdsmiljøet.

Hvad kan retningslinjer handle om?

Som eksempler på retningslinjer vedrørende spørgsmål, der berører arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold kan nævnes:

* Personalepolitiske principper, herunder arbejdsmiljø-, ligestillings-, familie- og   
  seniorpolitik,
* ansættelser, afskedigelser og forfremmelser,
* Efteruddannelsesaktiviteter for medarbejdere, herunder   
  efteruddannelsesplanlægning
* Tryghedsforanstaltninger i forbindelse med omstilling m.v..

Forskel på en retningslinje og en regel?

Vær særlig opmærksom på, at regler om arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, som efter indstilling fra f.eks. hovedudvalget, er fastsat eller godkendt af kommunalbestyrelsen/regionsrådet, *ikke* er at betragte som retningslinjer, og derfor ikke er omfattet af MED-rammeaftalen, herunder af de særlige bestemmelser om opsigelse, jf. § 8, stk. 7.

|  |
| --- |
| Bemærkning til § 8, stk. 2:  *”Hvis der derimod er fastlagt retningslinjer i et medindflydelses- og medbestemmelsesudvalg, vil der fortsat være tale om retningslinjer i aftalens forstand, selv om sagen forelægges for f.eks. økonomiudvalget til efterretning. Hvis økonomiudvalget uden bemærkninger tager sagen til efterretning, har økonomiudvalget alene noteret sig, at der er aftalt retningslinjer. Dette gælder, uanset om det måtte være protokolleret, at økonomiudvalget har „godkendt“ retningslinjerne.*  *Såfremt økonomiudvalget ikke kan acceptere retningslinjerne, må det pålægges den leder, der har kompetencen, at opsige de aftalte retningslinjer”.* |

Kan-retningslinjer og arbejdsmiljø.

Opgaverne på arbejdsmiljøområdet er fastlagt i Arbejdsmiljøloven og de tilhørende bekendtgørelser. Der kan i medindflydelses- og medbestemmelsessystemet fastlægges principper og fastlægges/aftales retningslinjer for, hvordan disse opgaver løses.

I arbejdsmiljølovgivningen slås bl.a. fast, at medarbejderne enten gennem udvalg m.v. eller gennem deres medarbejderrepræsentant skal deltage i:

* Planlægning af arbejdsmiljøarbejdet,
* kontrollen med arbejdsmiljøet og
* vurderingen af arbejdspladsens sikkerheds- og sundhedsforhold.

Hvis man ikke kan blive enige om en kan-retningslinje?

|  |
| --- |
| MED-rammeaftalens § 8, stk. 4  *”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”.* |

(Læs mere: Vejledning om retningslinje for medarbejdergarantier ved omstilling)

Marts 2014Skabelon til en kan- eller skal-retningslinje

Retningslinjer kan udformes på mange måder. Nedenfor er en skabelon som med fordel kan anvendes, da den omhandler fastlæggelse af formål, mål og ramme for aftalen. Den kan medvirke til at præcisere hensigten og lette implementeringen af retningslinjen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Retningslinje for MED-udvalgets deltagelse i ”…”** | |
| **HVOR?**  Hvad er retningslinjens dækningsområder?  Har retningslinjen sammenhæng til andre retningslinjer eller områder? |  |
| **HVAD?**  Definér emnet, så det står klart, hvad det handler om. |  |
| **HVORFOR?**  Hvad er formålet?  Forklar, hvorfor der skal være en retningslinje på dette område.  Hvad vil I opnå? |  |
| **HVORHEN?**  Hvad vil I opnå med denne retningslinje? Hvor vil I gerne hen med den? Hvad er målet? |  |
| **HVEM?**  Hvem er interessenterne?  Hvem skal inddrages?  Hvem har ansvar? |  |
| **HVORDAN?**  Skriv de aktiviteter, som er indholdet og elementerne i jeres retningslinje.  Hvad er det I vil gøre for at nå jeres mål? |  |
| **HVORNÅR?**  Skriv om de tidsmæssige rammer for indholdet i retningslinjen.  Tidsplaner, frister m.v. |  |
| **HVAD SÅ?**  Er der krav til formidling, opfølgning, evaluering, revision m.v. |  |

Skabelon til en procedureretningslinje

Når I skal aftale en procedureretningslinje så husk, at MED-rammeaftalen på forhånd har fastlagt nogle bestemmelser, som I skal inddrage i jeres procedureretningslinje.

|  |  |
| --- | --- |
| **Procedureretningslinje for MED-systemets deltagelse i ”…”** | |
| **HVORFOR?**  Hvad er formålet?  Hvad vil I opnå? |  |
| **HVAD?**  Definér emnet, så det står klart, hvad det handler om. |  |
| **HVEM?**  Hvem er interessenterne? (eksempelvis MED-niveauer på forvaltningsniveauet, arbejdspladsniveau og lign.)  Hvem skal inddrages? (Hvis det er en procedureretningslinje vedr. omstilling, hvordan inddrages de berørte, samtidig med at drøftelsen i MED-systemet finder sted på rette ledelsesniveau)? |  |
| **HVORNÅR?**  Skriv om de tidsmæssige rammer for drøftelserne i MED-systemet.  Tidsplaner, frister m.v. (hvornår skal det skriftlige materiale fremsendes, hvor lang tid skal man bruge på drøftelser med baglandet osv.). |  |
| **HVORDAN?**  Skriv de aktiviteter som er indholdet og elementerne i jeres retningslinje.  Skriv også hvordan hele MED-systemet får kendskab til denne procedureretningslinje  Hvordan skal de forskellige MED-udvalg agere i processen? |  |
| **Hvad nu hvis…**  Der opstår uenighed om procedureretningslinjen – hvordan henvender man sig så til MED-hovedudvalget, (der i henhold til MED-rammeaftalen er de eneste, der må fortolke på retningslinjerne) |  |
| **HVORHEN?**  Hvad er målet?  Er der krav til formidling, opfølgning, evaluering, revision m.v.. |  |
| **HUSK**  At der i procedureretningslinjen vedr. budget skal være mindst én drøftelse med politikerne. |  |