



# AFTALE OM MEDINDFLYDELSE OG MEDBESTEMMELSE 2010

*Fælles på Frederiksberg*



*respekt og anerkendelse  
klare mål og udfordringer  
samarbejde og medansvar  
udvikling og forandring  
arbejds miljø og medindflydelse*



## INDHOLDSFORTEGNELSE

FORORD .....	3
KAPITEL 1 AFTALENS OMRÅDE M.V. ....	4
§ 1 Område .....	4
§ 2 Formål.....	4
§ 3 Form og struktur.....	5
§ 4 Kompetence .....	6
KAPITEL 2 MED-UDVALG OG MED-PERSONALEMØDER.....	6
§ 5 Medindflydelse og medbestemmelse .....	6
§ 6 Information og drøftelse.....	6
§ 7 Retningslinjer for udvalgenes drøftelser (procedurer) .....	7
§ 8 Hovedudvalget .....	8
§ 9 Område MED-udvalg.....	11
§ 10 Lokale MED-udvalg .....	13
§ 11 MED-personalemøder.....	16
KAPITEL 3 TILLIDSREPRÆSENTANTER .....	18
§ 12 Valg af tillidsrepræsentanter .....	18
§ 13 Tillidsrepræsentantens hverv .....	20
§ 14 Valg af fællestillidsrepræsentanter .....	21
§ 15 Valg af suppleanter.....	21
§ 16 Medarbejderrepræsentanternes vilkår .....	21
§ 17 Frihed til deltagelse i kurser, møder m.v. ....	23
§ 18 Fravigelse af TR-bestemmelser ved særskilt indgået lokal TR-aftale .....	24
§ 19 Afskedigelse .....	24
§ 20 Voldgift vedrørende §§ 12 – 19 .....	25
KAPITEL 4 OPSIGELSE OG GENFORHANDLING .....	26
§ 21 Opsigelse og genforhandling .....	26
BILAG: MED-uddannelse i Frederiksberg Kommune.....	27
BILAG: Principper for medarbejderrepræsentanternes vilkår.....	32

## FORORD

Frederiksberg Kommunes MED-aftale angiver rammer for samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere. Aftalen giver medarbejderne medindflydelse og medbestemmelse på egne arbejdsforhold, og den er, sammen med de personalepolitiske værdier (som kan læses på indersiden af omslaget) og kommunens personalepolitik, fundamentet for kommunens indsats for at udvikle attraktive arbejdspladser.

Attraktive arbejdspladser i Frederiksberg Kommune har et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, det faglige niveau er højt, og der er fokus på - og udvikling af - opgaveløsningen. Både ledere og medarbejdere har et ansvar for at skabe attraktive arbejdspladser.

MED-aftalen er blevet opdateret som følge af overenskomstforhandlingerne i 2008 og organisationsændringerne i 2009. Rammeforfølgelsen om medindflydelse og medbestemmelse danner grundlag for denne aftale.

Magistraten tiltrådte denne reviderede MED-aftale den 8. marts 2010.

Bjørn Thomsen  
Fungerende kommunaldirektør  
Formand for Hovedudvalget

Vibeke Thonboe  
Formand for FKF  
Næstformand for Hovedudvalget

# KAPITEL 1 AFTALENS OMRÅDE M.V.

## § 1 Område

### Stk.1

Aftalen gælder for ansatte i:

1. Frederiksberg Kommune, herunder ansatte i selskaber som Frederiksberg Kommune ejer eller har en ejerandel på med mere end 50 %.
2. Selvejende institutioner, som Frederiksberg Kommune har indgået driftsoverenskomst med.

### Stk.2

Aftalen gælder alle forhold, som er væsentlige for arbejdspladsen i relation til et sammenhængende medbestemmelses- og medindflydelsessystem, herunder såvel samarbejdet som arbejdsmiljøarbejdet (fysisk og psykisk arbejdsmiljø).

### Stk.3

Selvejende institutioner er selvstændige juridiske enheder og har derfor det juridiske ansvar for at overholde arbejdsmiljøloven.

## § 2 Formål

### Stk.1

Denne aftale skal skabe grundlag for at forbedre og udvikle et ligeværdigt samspil om samarbejde og arbejdsmiljø mellem ledelse og medarbejdere. Aftalen skal desuden sikre, at alle medarbejdere har medindflydelse og medbestemmelse på egne arbejdsforhold og på rammerne for arbejdet. Derfor skal MED-udvalgenes og Arbejdsmiljøgruppernes arbejde prioriteres og respekteres, ligesom udvalgenes medlemmer skal gives den nødvendige tid og uddannelse.

### Bemærkninger:

MED-udvalg på alle niveauer varetager samarbejds- og arbejdsmiljøopgaver.

Repræsentanter fra arbejdsmiljøgrupperne er repræsenteret i MED-udvalg på alle niveauer.

Medarbejderrepræsentanter er en fælles betegnelse for:

1. Tillidsrepræsentanter (TR)
2. Arbejdsmiljørepræsentanter (AR)
3. Øvrige valgte medarbejderrepræsentanter (ØMR)

### Stk. 2

Formålet med samarbejdet er bl.a. at sikre:

- at der på alle niveauer skabes et ligeværdigt samarbejde i forhold til opgaveløsning, så ledelse og medarbejdere er i stand til at håndtere de udfordringer kommunen/arbejdspladsen står over for

- at der skabes gode arbejdsvilkår og sikres et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø
- at der skabes sammenhæng mellem de krav, der stilles til kvaliteten i kommunens serviceydelser og kommunens personalepolitik, herunder de økonomiske og tidsmæssige ressourcer
- at medarbejderne har medindflydelse på formulering af kommunens mål
- at ledelse og medarbejdere i fællesskab arbejder for at opfylde målene

### **§ 3 Form og struktur**

#### Stk. 1

MED-strukturen tilgodeser kommunens behov og styrker medarbejdernes mulighed for indflydelse og medbestemmelse. Strukturen opbygges sådan, at den medvirker til at gøre medindflydelsen og medbestemmelsen mere kvalificeret og effektiv. Der skal være et sammenhængende system for medindflydelse og medbestemmelse. Dette system skal:

- matche ledelsesstrukturen, så formanden for et MED-udvalg har selvstændig ledelsesret, personalepolitisk ansvar, ansvar for arbejdsmiljø og selvstændigt budget- og regnskabsansvar
- omfatte MED-udvalg, herunder MED-personalemøder og arbejdsmiljøgrupper, og tage hensyn til den enkelte arbejdsplads særlige organisering og forhold

#### Stk. 2

I Frederiksberg Kommune omfatter MED-organisationen tre niveauer:

- Hovedudvalget, der er det øverste udvalg for samarbejde og arbejdsmiljø
- Område MED-udvalg
- MED-udvalg eller MED-personalemøder og arbejdsmiljøgrupperne på arbejdspladsniveau

I særlige tilfælde kan MED-udvalg opdeles i underudvalg. Ønskes en ændret organisering af arbejdsmiljøarbejdet, indstilles dette til Hovedudvalgets godkendelse.

Af indstillingen skal som minimum fremgå:

- Beskrivelse af nuværende organisering
- Beskrivelse af fremtidig organisering
- Begrundelse for den ændrede organisering
- Beskrivelse af forbedringen i forhold til samarbejdsopgaverne og arbejdsmiljøindsatsen

Medarbejdere, som er ansat på en arbejdsplads, men som udfører deres arbejde på en anden arbejdsplads, har medindflydelse og medbestemmelse via MED-udvalget eller MED-personalemødet på den arbejdsplads, de er ansat.

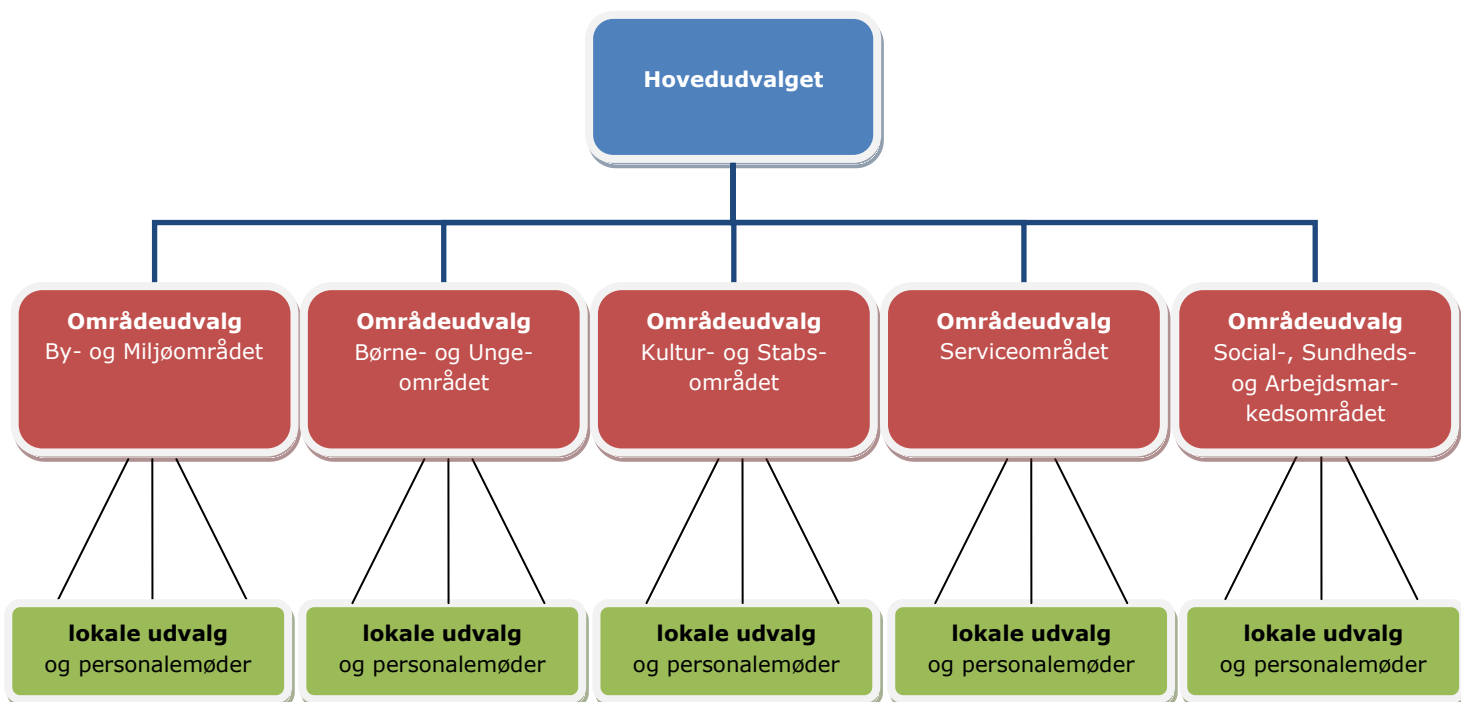
#### Stk. 3

Alle udvalg varetager både samarbejdsudvalgsopgaver og arbejdsmiljøopgaver.

## § 4 Kompetence

### Stk. 1

Medindflydelse og medbestemmelse udøves indenfor den beslutningskompetence, som ledelsen har med hensyn til arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold. Hvis der opstår tvivl om rækkevidden af beslutningskompetencen, og lederen ikke selv kan klargøre grænserne herfor, har han pligt til at få spørgsmålet afklaret hos sin overordnede. Hvis spørgsmålet falder udenfor lederens beslutningskompetence, har medarbejderrepræsentanterne krav på at få spørgsmålet behandlet i det overliggende MED-udvalg.



## KAPITEL 2 MED-UDVALG OG MED-PERSONALEMØDER

Fælles for alle udvalg på alle niveauer (§§ 5-7):

### § 5 Medindflydelse og medbestemmelse

1. Medindflydelse indebærer bl.a. gensidig pligt til at informere om og drøfte alt af betydning for arbejdet, personalet, samarbejdet, teknologien og arbejdsmiljøet
2. Medbestemmelse har man, når der fastlægges retningslinjer for tilrettelæggelse af arbejds-, personale-, samarbejds-, teknologi- og arbejdsmiljøforhold inden for ledelsens ansvars- og kompetenceområde
3. Medindflydelse og medbestemmelse giver mulighed for forhandling og indgåelse af aftaler, der ikke berører den enkelte organisations forhandlingsret

### § 6 Information og drøftelse

Intern information:

1. Grundlaget for medindflydelse og medbestemmelse er den gensidige informationspligt på alle niveauer
2. Informationen skal gives så tidligt, på en sådan måde og i en sådan form, at den giver mulighed for en grundig drøftelse, så medarbejdernes/medarbejderrepræsentanternes synspunkter og forslag kan indgå i grundlaget for ledelsens og/eller Kommunalbestyrelsens beslutninger
3. Ledelsen skal informere om den seneste udvikling og den forventede udvikling i kommunens/arbejdsstedets aktiviteter og økonomiske situation, herunder særligt beskæftigelsen inden for kommunen. Ledelsen skal endvidere informere om og drøfte de beslutninger, som kan medføre betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforholdene, herunder beslutning om virksomhedsoverdragelse
4. Beslutninger som nævnt i nr. 3, som kan medføre betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforholdene, herunder beslutning om virksomhedsoverdragelse, træffes efter forudgående drøftelse med medarbejdernes repræsentanter i MED-udvalget
5. Medarbejdersiden i et MED-udvalg kan ad hoc til en drøftelse blive suppleret med en medarbejderrepræsentant fra en personalegruppe, der ikke er repræsenteret, men for hvem en beslutning vil medføre betydelige ændringer i arbejds- og personaleforhold. Medarbejdersiden skal fremsætte krav om det i forlængelse af, at punktet bliver optaget på dagsordenen for mødet
6. Alle forhold, som er omfattet af informationspligten, skal tages op til drøftelse, hvis en af parterne ønsker det
7. Ansættelsesforhold for den enkelte medarbejder skal fortsat forhandles med den forhandlingsberettigede organisation

#### Ekstern information:

1. MED-udvalgene skal sørge for, at samtlige medarbejdere løbende orienteres om det enkelte udvalgs arbejde, bl.a. ved offentliggørelse af mødereferater
2. Alle beslutninger skal indeholde en konkret aftale om, hvordan der orienteres
3. Alle MED-udvalgsaftaler om generelle retningslinjer og procedurer og bilag formidles til tilidsrepræsentanterne (medarbejderrepræsentanterne) og lederne

### **§ 7 Retningslinjer for udvalgenes drøftelser (procedurer)**

Der skal aftales retningslinjer (procedurer) for hvordan og hvornår udvalgene drøfter:

1. budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold
2. kommunens løn- og personalepolitik med hensyn til konsekvenser for personalet
3. de overordnede retningslinjer for efter- og videreuddannelse af medarbejdere, herunder generel uddannelsesplanlægning og kompetenceudviklingsplaner
4. større rationaliserings- og omstillingsprojekter
5. personalepolitikkerne, retningslinjerne og de personalepolitiske værdier

Retningslinjer, som er aftalt i henhold til kapitel 2 § 7, gælder indtil der er opnået enighed om ændringer.

Det anbefales, at MED-udvalget/MED-personalemødet udarbejder en årskalender.

## **§ 8 Hovedudvalget**

Ud over de generelle regler i kapitel 2 ( §§ 5, 6 og 7) gælder følgende for Hovedudvalget:

Hovedudvalget er Frederiksberg Kommunes øverste samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg.

### **1. Hovedudvalgets sammensætning**

Hovedudvalget består af medlemmer og sammensættes af elleve repræsentanter fra de lokale forhandlingsberettigede organisationer (LO: fem, FTF: fire, AC: to), en arbejdsmiljørepræsentant og en arbejdsmiljøleder fra hvert af områderne, direktionen og HR-chefen.

Hovedudvalget konstituerer sig pr. 1. april i ulige år, med en formand og en næstformand. Kommunaldirektøren er født formand. Næstformanden vælges af og blandt organisationsrepræsentanterne.

### **2. Udpegning til Hovedudvalget**

Medarbejderrepræsentanterne og deres suppleanter udpeges af de lokale forhandlingsberettigede organisationer, så vidt muligt blandt de ansatte i kommunen. Udpegning af medlemmer til Hovedudvalget sker for to år i februar/marts i ulige år med funktion pr. 1. april. Hvis grundlaget for et medlems udpegning ændres inden for 2-års perioden, skal ny udpegning ske. Hvis et medlem går af, indtræder suppleanten for den resterende funktionsperiode.

Arbejdsmiljølederne og arbejdsmiljørepræsentanter vælges af og blandt arbejdsmiljølederne og arbejdsmiljørepræsentanterne i Områdeudvalg. HR-afdelingen forestår valget. Valg af medlemmer til Hovedudvalget sker for to år i februar/marts i ulige år med funktion pr. 1. april. Hvis et medlem går af, indtræder suppleanten for den resterende funktionsperiode.

### **3. Møder i Hovedudvalget**

Hovedudvalget holder ordinært møde én gang om måneden undtagen i juli. Udvalget holder derudover møder, når formand og/eller næstformand finder det nødvendigt, eller hvis mindst en tredjedel af udvalgets medlemmer anmoder om det og angiver de emner, der ønskes behandlet. Formandskabet udarbejder dagsorden, der udsendes til medlemmerne mindst fjorten dage før mødet. Bilag til dagsordenen udsendes senest fem hverdage inden mødet. Senest ti dage efter Hovedudvalgets møde udsendes beslutningsreferatet, som er godkendt af formandskabet. Referatet skal samtidig lægges på FKnet. Ethvert medlem kan forlange at få sin mening kort anført i referatet. Hvis sagen skal sendes til et overordnet niveau, skal evt. afvigende meninger fra referatet sendes med.

### **4. Dagsordener og referater**

Hovedudvalgets dagsorden opbygges på følgende måde:

1. Godkendelse af referat af foregående møde
2. Orienteringssager og meddelelser



3. Sager til forberedende drøftelser
4. Sager, hvor der skal nedsættes arbejdsgrupper, og/eller hvor oplæg skal drøftes/godkendes
5. Eventuelt

Hovedudvalgets dagsordener og referater (inkl. væsentlige bilag som rapporter fra arbejdsgrupper og projektrapporter m.v.) lægges på FKnet. Det samme gælder aftaler, politikker, vejledninger og retningslinjer, som er vedtaget af Hovedudvalget eller efter indstilling fra Hovedudvalget. På arbejdspladser, hvor medarbejderne ikke har adgang til FKnet, skal ledelsen sikre tilgængeligheden til informationerne på anden måde.

## 5. Hovedudvalgets opgaver

Hovedudvalget har følgende opgaver:

- Forhandler og indgår aftaler om udfyldelse af generelle rammeaftaler/overenskomster, hvis aftalerechten er delegeret til de lokale forhandlingsberettigede organisationers repræsentanter. Det drejer sig om emner, hvor det af den enkelte aftale fremgår, at man forhandler i fællesskab på organisationssiden, eller hvor de lokale organisationer bliver enige om at forhandle i fællesskab
- Udarbejder forslag til personalepolitikker og fælles retningslinjer for hele kommunen eller som berører mere end et MED-udvalg på andet niveau for følgende forhold:
  - arbejdsforhold
  - personaleforhold
  - samarbejdsforhold
  - teknologiforhold
  - arbejdsmiljøforhold, herunder arbejdsbetinget stress
- Aftaler principper for medarbejderrepræsentanternes tidsforbrug
- Fortolker aftalte personalepolitikker og retningslinjer (procedurer) ved tvivl om disse på alle niveauer
- Evaluerer anvendelsen af medarbejderudviklingssamtaler en gang årligt
- Omsætter denne aftale om medindflydelse og medbestemmelse i praksis, herunder bl.a. at arrangere konferencer for repræsentanter fra MED-organisationen
- Tager stilling til ændringer af MED-strukturen, f.eks. oprettelse eller ændringer af MED-udvalg
- Fortolker denne aftale om medindflydelse og medbestemmelse og behandler uoverensstemmelser herom
- Sikrer at der bliver udarbejdet en plan over arbejdsmiljøorganisationens opbygning
- Sikrer gennemførelse og koordinering af Arbejdspladsvurdering (APV)
- Sikrer at der bliver udarbejdet statistik om arbejdsulykker for Frederiksberg Kommune
- Sikrer en årlig status om arbejdsmiljø i Frederiksberg Kommune og vurderer, hvordan den fremtidige forebyggelse og indsats kan fremmes
- Holder temamøde en gang årligt om arbejdsmiljø med alle arbejdsmiljøgrupperne, Område MED-udvalgene og evt. formandskaberne for lokale MED-udvalg/MED-personalemøder

- Bringer uoverensstemmelser, spørgsmål om fortolkning af rammeaftalen m.v. for de centrale forhandlingsparter

Hovedudvalget har endvidere pligt til at drøfte konsekvenserne af:

- Love eller udmeldinger fra Regeringen, som er væsentlige for personalet
- Beslutninger i Kommunalbestyrelsen, som er væsentlige for personalet
- Kommunens økonomi, styringsregler, budgetanalyser m.v.
- Visioner og mål for fremtiden
- Servicemål
- Direktionens strategiplan
- Virksomhedsplaner generelt
- Kommunens løn- og personalepolitik
- Decentralisering/ændring af organisationsstrukturen m.m., herunder udbud med udlicitering for øje
- Bruger-/borgerundersøgelser
- Kommunens kommunikationsstrategi
- IT-politik

HR-afdelingen bistår Hovedudvalget med at løse opgaverne.

### **Generelt gælder for arbejdet i Hovedudvalget**

Hovedudvalget udarbejder forslag til politikker og fælles retningslinjer, jf. ovenfor. Når en af parterne ønsker det, skal der snarest muligt indledes drøftelser herom. I udvalgsarbejdet skal begge sider udvise positiv forhandlingsvilje og søge at opnå enighed.

Hvis der ikke opnås enighed, skal formanden for Hovedudvalget, hvis medarbejderne ønsker det, redegøre for hvordan man derefter vil forholde sig på området.

Indgåede aftaler binder begge parter, som er forpligtet til at forsvare og anvende dem.

Alle aftaler skal udformes skriftligt og kan opsiges med tre måneders varsel. Inden opsigelse sker, skal aftalen søges ændret ved forhandling mellem parterne.

### **Drøftelse med kommunens politiske ledelse**

Hovedudvalget mødes mindst én gang om året med borgmesteren for at drøfte den del af budgetbehandlingen, der vedrører budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold.

Drøftelserne skal ske så tidligt i budgetbehandlingen, at medarbejderrepræsentanternes synspunkter og forslag kan indgå i grundlaget for kommunalbestyrelsens beslutning.

## **6. Pligtig MED-uddannelse for Hovedudvalget**

Se særskilt bilag om MED-uddannelsen i Frederiksberg Kommune.

### **§ 9 Område MED-udvalg**

Ud over de generelle regler i kapitel 2, §§ 5, 6 og 7 gælder følgende særligt for Område MED-udvalgene:

#### **1. Område MED-udvalgenes sammensætning:**

Medarbejderrepræsentationen skal afspejle personalesammensætningen i det enkelte område, så flest mulige afdelinger og institutioner indenfor det enkelte område er repræsenteret.

Udvalget består af mindst tre og højst syv på hver side. Antallet af ledelsesrepræsentanter kan ikke overstige antallet af personalerepræsentanter. Medarbejderrepræsentanterne er som hovedregel tillidsrepræsentanter. Endvidere indgår der yderligere to arbejdsmiljørepræsentanter og to arbejdsmiljøledere i udvalget.

Indstilling om eventuelle ændringer i sammensætningen af udvalget eller organisering af udvalgets arbejde, sendes til Hovedudvalget.

Udvalget konstituerer sig pr. 1. april i ulige år med en formand og en næstformand. Områdets direktør er født formand. Næstformanden vælges af og blandt medarbejderrepræsentanterne.

#### **2. Udpegning/valg til Områdets MED-udvalg:**

Medarbejderrepræsentanterne og deres suppleanter udpeges af de forhandlingsberettigede organisationer blandt medarbejderrepræsentanterne på det underliggende niveau. Hvis antallet af medarbejderpladser ikke alle kan besættes med tillidsrepræsentanter, kan der udpeges øvrige medarbejderrepræsentanter (ØMR). Disse sidestilles med tillidsrepræsentanter og er dermed omfattet af TR-regelsættets vilkår/beskyttelse. Ledelsen udpeger ledelsesrepræsentanter af sin midte.

Udpegning af medlemmer til Område MED-udvalget sker for to år i februar/marts i ulige år med funktion pr. 1. april. Hvis grundlaget for et medlems udpegning ændres inden for 2-års perioden, skal ny udpegning ske. Hvis et medlem går af, indtræder suppleanten for den resterende funktionsperiode.

Arbejdsmiljøledere og arbejdsmiljørepræsentanter til Område MED-udvalg vælges af og blandt arbejdsmiljølederne og arbejdsmiljørepræsentanterne på arbejdspladsniveau i Området. HR-afdelingen forestår valget, som finder sted samtidig med valg til Hovedudvalget. Valg af medlemmer til Område MED-udvalget sker for to år i februar/marts i ulige år med funktion pr. 1. april. Hvis et medlem går af, indtræder suppleanten for den resterende funktionsperiode.

### **3. Møder i Områdets MED-udvalg:**

Udvalget holder ordinært møde mindst én gang i kvartalet. Udvalget holder derudover møder, når formand og/eller næstformand finder det nødvendigt, eller hvis mindst en tredjedel af udvalgets medlemmer anmoder om det og angiver de emner, der ønskes behandlet. Formandskabet udarbejder dagsorden med eventuelle bilag, der udsendes til medlemmerne mindst 14 dage før mødet. Senest 10 dage efter udvalgets møde udsendes beslutningsreferatet, som er godkendt af formandskabet. Referatet skal samtidig lægges på FKnet. Ethvert medlem kan forlange at få sin mening kort anført i referatet. Hvis sagen skal sendes til et overordnet niveau, skal evt. afvigende meninger fra referatet sendes med.

#### **Dagsorden og referater:**

Udvalgets dagsorden opbygges på følgende måde:

1. Godkendelse af referat af foregående møde
2. Orienteringssager og meddelelser
3. Orientering fra Hovedudvalget
4. Sager til forberedende drøftelser
5. Sager, hvor der skal nedsættes arbejdsgrupper og/eller hvor oplæg skal drøftes/godkendes
6. Eventuelt.

Udover udvalgets dagsordener og referater skal også de retningslinjer og vejledninger m.v., som udvalget foranlediger udarbejdet, lægges på FKnet. På arbejdspladser, hvor medarbejderne ikke har adgang til FKnet, skal ledelsen sikre tilgængeligheden til informationerne på anden måde.

### **4. Område MED-udvalgenes opgaver:**

Udvalgene har følgende opgaver:

- Informerer om og drøfter retningslinjer for arbejds-, personale-, samarbejds-, teknologi- og arbejdsmiljøforhold besluttet for hele kommunen
- Tager stilling til, hvordan Området vil sikre, at vedtagne politikker og retningslinjer omsættes til handling på arbejdspladsniveau
- Informerer om og drøfter alt af betydning for arbejdet, personalet, samarbejdet, teknologien og arbejdsmiljøet, indenfor ledelsens ansvars- og kompetenceområde, herunder evt. udarbejde lokale supplerende retningslinjer vedr. de nævnte spørgsmål og som skal være fælles for to eller flere sektorer under udvalget
- Sikrer at alle arbejdspladser i Området har eller er dækket af en arbejdsmiljøgruppe
- Sikrer at der bliver gennemført APV i Området
- Drøfter årligt temaer og overordnede initiativer for arbejdsmiljø ved én gang årligt at vurdere resultatet af samarbejdet om arbejdsmiljøarbejdet i form af en rapport

- Sikrer at der afholdes sektormøder om arbejdsmiljø, f.eks. om specifikke arbejdsmiljøopgaver
- Orienterer Hovedudvalget om væsentlige eller tværgående problemstillinger om arbejdsmiljø

## **5. Generelt gælder for arbejdet i Område MED-udvalgene:**

I udvalgsarbejdet skal begge sider udvise positiv forhandlingsvilje og søge at opnå enighed.

Når én af parterne ønsker det, skal der snarest muligt indledes drøftelser for at fastlægge lokale supplerende retningslinjer. Lokale retningslinjer kan suppleres, men må ikke stride mod de i kommunen vedtagne politikker og retningslinjer.

Hvis der ikke opnås enighed om supplerende retningslinjer på et givent område, skal formanden for Område MED-udvalget, hvis medarbejderne ønsker det, redegøre for hvordan man derefter vil forholde sig på det pågældende område.

Aftalte supplerende retningslinjer binder begge parter, som er forpligtet til at forsvare og anvende dem.

Alle aftalte retningslinjer skal udformes skriftligt og kan opsiges med tre måneders varsel. Inden opsigelse sker, skal retningslinjerne søges ændret ved forhandling mellem parterne.

## **6. Pligtig MED-uddannelse for Område MED-udvalg**

Se særskilt bilag om MED-uddannelsen i Frederiksberg Kommune.

### **§ 10 Lokale MED-udvalg**

Ud over de generelle regler i kapitel 2 §§ 5, 6 og 7 gælder særligt for lokale MED-udvalg:

#### **1. Lokale MED-udvalgs sammensætning:**

Medarbejderrepræsentanterne i MED-udvalgene skal afspejle personalesammensætningen på den enkelte arbejdsplads.

Udvalgene består af mindst to og højst syv på hver side (en af lederne indgår også som arbejdsmiljøleder). Endvidere indgår der yderligere mindst én arbejdsmiljørepræsentant. Antallet af ledelsesrepræsentanter kan ikke overstige antallet af personalerepræsentanter. Medarbejderrepræsentanterne er som hovedregel tillidsrepræsentanter. Hvis antallet af medarbejderpladser ikke alle kan besættes med tillidsrepræsentanter, kan der vælges øvrige medarbejderrepræsentanter (ØMR). Disse sidestilles med tillidsrepræsentanter og er dermed omfattet af TR-regelsættets vilkår/beskyttelse.

En indstilling om eventuelle ændringer i sammensætningen af udvalget eller organisering af udvalgets arbejde, sendes til Hovedudvalget.

Udvalget konstituerer sig pr. 1. april i ulige år med en formand og en næstformand. Lederen er født formand. Næstformanden vælges af og blandt medarbejderrepræsentanterne.

## **2. Udpegning/valg til lokale MED-udvalg:**

Medarbejderrepræsentanterne og deres suppleanter vælges blandt arbejdspladsens tillidsrepræsentanter. Hvis det antal medarbejderpladser, der er aftalt i udvalget, ikke alle kan besættes med tillidsrepræsentanter, kan der vælges øvrige medarbejderrepræsentanter (ØMR). Disse sidestilles med tillidsrepræsentanter. Ledelsen udpeger ledelsesrepræsentanter af sin midte.

Valg af medarbejderrepræsentanter og udpegning af ledelsesrepræsentanter til udvalget sker for to år i februar/marts i ulige år med funktion pr. 1. april. Hvis grundlaget for et medlems valg/udpegning ændres inden for 2-års perioden, skal nyvalg ske. Hvis et medlem går af, indtræder suppleanten for den resterende funktionsperiode.

## **3. Valg af arbejdsmiljørepræsentanter:**

Valg af arbejdsmiljørepræsentanter og udpegning af arbejdsmiljøledere på arbejdspladsen sker for to år i februar/marts i ulige år med funktion pr. 1. april. Valg og udpegning sker lokalt, og sættes i gang af HR-afdelingen. Hvis et medlem eller en suppleant går af, vælges/udpeges efterfølgeren for den resterende funktionsperiode.

Arbejdsmiljørepræsentanten vælges af og blandt de ansatte i det område arbejdsmiljøgruppen dækker. For at være valgbar skal medarbejderen have været ansat i mindst ½ år. Arbejdspladsens leder skal anmelde valget til HR-afdelingen. Er arbejdsmiljørepræsentanten medlem af en faglig organisation, opfordres vedkommende til at orientere den faglige organisation om valget.

## **4. Møder i lokale MED-udvalg:**

Udvalget holder ordinært møde mindst én gang i kvartalet.

Udvalget holder derudover møder, når formand og/eller næstformand finder det nødvendigt, eller hvis mindst en tredjedel af udvalgets medlemmer anmoder om det og angiver de emner, der ønskes behandlet.

Formandskabet udarbejder dagsorden med eventuelle bilag, der udsendes til medlemmerne mindst 14 dage før mødet. Senest 10 dage efter udvalgets møde udsendes beslutningsreferatet, som er godkendt af formandskabet. Referatet skal samtidig lægges på FKnet. Ethvert medlem kan forlange at få sin mening kort anført i referatet. Hvis sagen skal sendes til et overordnet niveau, skal evt. afvigende meninger fra referatet sendes med.

## **5. Dagsorden og referater:**

Udvalgets dagsorden opbygges på følgende måde:

1. Godkendelse af referat af foregående møde
2. Orienteringssager og meddelelser

3. Orientering fra Område MED-udvalgsniveau og Hovedudvalget
4. Sager til forberedende drøftelser
5. Sager, hvor der skal nedsættes arbejdsgrupper og/eller hvor oplæg skal drøftes/godkendes
6. Eventuelt

Udvalgets dagsordener og referater m.m. gøres tilgængeligt, herunder også elektronisk, for arbejdspladsens øvrige personale. Det samme gælder de produkter udvalget foranlediger udarbejdet, f.eks. lokale retningslinjer, vejledninger, projektrapporter m.m.

På arbejdspladser, hvor medarbejderne ikke har adgang til FKnet, skal ledelsen sikre tilgængeligheden til informationerne fra Hovedudvalget og Område MED-udvalget på anden måde.

#### **6. Lokale MED-udvalgs opgaver:**

- Informerer og drøfter retningslinjer for arbejds-, personale-, samarbejds-, teknologi- og arbejdsmiljøforhold besluttet for hele kommunen og i det enkelte område
- Tager stilling til, hvordan disse politikker og retningslinjer kan omsættes til handling på egen arbejdsplads
- Informerer om og drøfter alt af betydning for arbejdet, personalet, samarbejdet, teknologien og arbejdsmiljøet, indenfor ledelsens ansvars- og kompetenceområde, herunder evt. udarbejde lokale supplerende retningslinjer vedr. de nævnte spørgsmål
- Sikrer at APV bliver gennemført og bliver fulgt op
- Orienterer Områdets MED-udvalg om væsentlige eller komplicerede opgaver om arbejdsmiljø, herunder tilsynsrapporter fra Arbejdstilsynet
- Fremlægger sygefraværstatistik og aftaler retningslinjer for fremlæggelse samt opfølgning på sygefraværet
- Kommer med forslag ved ændringer af MED-strukturen på egen arbejdsplads

#### **7. Arbejdsmiljøgruppen varetager i samarbejde med arbejdspladsens MED-udvalg opgaver i henhold til lovgivning om arbejdsmiljø**

Arbejdsmiljøgruppens opgaver er blandt andet at:

- Kontrollere at arbejdsforholdene er arbejdsmiljømæssigt fuldt forsvarlige
- Påvirke den enkelte til en adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed
- Orienterer de ansatte om de bestemmelser, der er fastsat til at fremme sikkerhed og sundhed
- Deltage i planlægningen af institutionens/afdelingens arbejdsmiljøarbejde, herunder at deltage i APV og undersøgelser og forebyggelse af arbejdsulykker
- Holde det lokale MED-udvalg underrettet om arbejdsmiljømæssige problemer

#### **8. Generelt gælder for arbejdet i lokale MED-udvalg:**

I udvalgsarbejdet skal begge sider udvise positiv forhandlingsvilje og søge at opnå enighed. Når én af parterne ønsker det, skal der snarest muligt indledes drøftelser med henblik på eventuelt at fastlægge retningslinjer. Retningslinjerne må ikke stride mod kommunens politikker og

de overliggende niveauers fælles retningslinjer. Hvis der ikke opnås enighed på et givent område, skal formanden for det lokale MED-udvalg, hvis medarbejderne ønsker det, redegøre for hvordan man derefter vil forholde sig på det pågældende område.

Alle aftaler binder begge parter, som er forpligtet til at forsvare og anvende dem.

Aftaler skal udformes skriftligt og kan opsiges med tre måneders varsel. Inden opsigelse sker, skal aftalen søges ændret ved forhandling mellem parterne.

## **9. Pligtig MED-uddannelse for lokale MED-udvalg**

Se særskilt bilag om MED-uddannelsen i Frederiksberg Kommune.

## **10. Pligtig arbejdsmiljøuddannelse for alle arbejdsmiljøgrupper**

Arbejdsmiljøgruppen skal gennemgå den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse.

### **§ 11 MED-personalemøder**

MED-personalemøder skal oprettes, hvor der ikke er oprettet et lokalt MED-udvalg, og må ikke forveksles med almindelige personalemøder. MED-personalemøder skal varetage opgaver, der ellers varetages af et lokalt MED-udvalg, og skal godkendes på linje med lokale MED-udvalg i Hovedudvalget. På MED-personalemødet kan også drøftes arbejdsmiljøspørgsmål, men dette ændrer ikke ved arbejdsmiljøgruppernes opgaver og ansvar efter arbejdsmiljøreglerne. MED-personalemøder kan oprettes, hvor størrelsen tilsiger det. På arbejdspladser/afdelinger med mere end 25 ansatte har begge sider dog ret til at få nedsat et MED-udvalg, jf. § 10.

Ud over de generelle regler i kapitel 2 §§ 5, 6 og 7 gælder særligt for MED-personalemøder:

#### **1. MED-personalemødets sammensætning og arbejdsmiljøgruppen:**

MED-personalemødet består af alle ansatte på arbejdspladsen. MED-personalemødet konstituerer sig pr. 1. april i ulige år med en formand og næstformand. Lederen er født formand, og næstformanden vælges blandt medarbejderrepræsentanterne. Såfremt der er tillidsrepræsentanter, skal næstformanden vælges blandt disse. Kun tillidsrepræsentanter, herunder suppleanter, arbejdsmiljørepræsentanter samt næstformanden er omfattet af TR-regelsættets vilkår/beskyttelse.

#### **2. Valg af arbejdsmiljørepræsentant:**

Valg af arbejdsmiljørepræsentant og udpegning af arbejdsmiljøleder på arbejdspladsen sker for to år i februar/marts i ulige år med funktion pr. 1. april. Valg og udpegning sker lokalt, og sættes i gang af HR-afdelingen. Hvis et medlem eller en suppleant går af, vælges/udpeges efterfølgeren for den resterende funktionsperiode. Arbejdsmiljøgruppen deltager i MED-personalemødet.

Arbejdsmiljørepræsentanten vælges af og blandt de ansatte i det område arbejdsmiljøgruppen dækker. For at være valgbar skal medarbejderen have været ansat i mindst ½ år. Arbejdsplad-



sens leder skal anmelde valget til HR-afdelingen. Er arbejdsmiljørepræsentanten medlem af en faglig organisation, opfordres vedkommende til at orientere den faglige organisation om valget.

### **3. Mødetidspunkter og procedurer for MED-personalemødet**

MED-personalemødet holder ordinært møde mindst én gang i kvartalet. MED-personalemødet holder derudover møder, når formand og/eller næstformand finder det nødvendigt, eller hvis mindst en tredjedel af de ansatte anmoder om det og angiver de emner, der ønskes behandlet. Formandskabet udarbejder dagsorden med eventuelle bilag, der udsendes til medlemmerne mindst fjorten dage før mødet. Senest ti dage efter udvalgets møde udsendes beslutningsreferatet, som er godkendt af formandskabet. Referatet skal samtidig lægges på FKnet. Enhver mødedeltager kan forlange at få sin mening kort anført i referatet. Hvis sagen skal sendes til et overordnet niveau, skal evt. afvigende meninger fra referatet sendes med.

### **4. Dagsorden og referater:**

MED-personalemødets dagsorden opbygges på følgende måde:

1. Godkendelse af referat af foregående møde
2. Orienteringssager og meddelelser
3. Orientering fra Område MED-udvalgsniveau og Hovedudvalget
4. Sager til forberedende drøftelser
5. Sager, hvor der skal nedsættes arbejdsgrupper og/eller hvor oplæg skal drøftes/beslutes
6. Eventuelt

MED-personalemødets dagsordener og referater gøres tilgængelig for alle på arbejdspladsen. Det samme gælder de produkter MED-personalemødet foranlediger udarbejdet, retningslinjer, vejledninger, projektrapporter m.m.

På arbejdspladser, hvor medarbejderne ikke har adgang til FKnet, skal ledelsen sikre tilgængeligheden til informationerne fra Hovedudvalget og Område MED-udvalgsniveauet på anden måde.

### **5. MED-personalemødets opgaver:**

MED-personalemødet har følgende opgaver:

- Informerer og drøfter retningslinjer og politikker for arbejds-, personale-, samarbejds-, teknologi- og arbejdsmiljøforhold besluttet for hele kommunen og i det enkelte område
- Tager stilling til, hvordan disse politikker og retningslinjer kan omsættes til handling på egen arbejdsplads
- Informerer om og drøfter alt af betydning for arbejdet, personalet, samarbejdet, teknologien og arbejdsmiljøet, indenfor ledelsens ansvars- og kompetenceområde
- Sikrer at APV bliver gennemført og fulgt op
- Orienterer områdets MED-udvalg om væsentlige eller komplicerede opgaver om arbejdsmiljø, herunder tilsynsrapporter fra Arbejdstilsynet

- Fremlægger sygefraværstatistik og aftaler retningslinjer for fremlæggelse samt opfølgning på sygefraværet
- Kommer med forslag ved ændringer af MED-strukturen på egen arbejdsplads, f.eks. oprettelse af lokalt MED-udvalg, og indstiller disse til godkendelse i Hovedudvalget

## **6. Arbejdsmiljøgruppen varetager i samarbejde med arbejdspladsens MED-personale møde opgaver i henhold til lovgivning om arbejdsmiljø:**

Arbejdsmiljøgruppens opgaver er blandt andet at:

- Kontrollere at arbejdsforholdene er arbejdsmiljømæssigt fuldt forsvarlige
- Påvirke den enkelte til en adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed
- Orienterer de ansatte om de bestemmelser, der er fastsat til at fremme sikkerhed og sundhed
- Deltage i planlægningen af institutionens/afdelingens arbejdsmiljøarbejde, herunder at deltage i APV, undersøge og forebygge arbejdsulykker
- Holde MED-personalemødet underrettet om arbejdsmiljømæssige problemer

## **7. Generelt gælder for arbejdet i MED-personalemødet:**

I MED-personalemødets arbejde skal begge sider udvise positiv forhandlingsvilje og søge at opnå enighed. Når én af parterne ønsker det, skal der snarest muligt indledes drøftelser med henblik på eventuelt at fastlægge retningslinjer. Retningslinjerne må ikke stride mod kommunens politikker og de overliggende niveaus fælles retningslinjer. Hvis der ikke opnås enighed på et givent område, skal formanden for MED-personalemødet, hvis medarbejderne ønsker det, redegøre for, hvordan man derefter vil forholde sig på det pågældende område.

Alle aftaler binder begge parter, som er forpligtet til at forsvare og anvende dem.

Aftaler skal udformes skriftligt og kan opsiges med tre måneders varsel. Inden opsigelse sker, skal aftalen søges ændret ved forhandling mellem parterne.

## **8. Pligtig MED-uddannelse for MED-personalemøder:**

Se særskilt bilag om MED-uddannelsen i Frederiksberg Kommune.

## **9. Pligtig arbejdsmiljøuddannelse for alle arbejdsmiljøgrupper**

Arbejdsmiljøgruppen skal gennemgå den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse.

# **KAPITEL 3 TILLIDSREPRÆSENTANTER**

## **§ 12 Valg af tillidsrepræsentanter**

### Stk. 1

Der kan vælges én tillidsrepræsentant pr. medarbejdergruppe ved enhver institution, eller for en del af institutionen, hvis gruppen omfatter mindst fem medarbejdere.

Stk. 2

Hvis medarbejdere og institutionens ledelse er enige herom, kan der vælges flere end én tillidsrepræsentant pr. overenskomstgruppe pr. institution.

### Stk. 3

Udgør antallet af medarbejdere i en overenskomstgruppe mindre end fem på institutionen, kan den pågældende gruppe udgøre enten et valgfællesskab med en tilsvarende gruppe på en anden institution i kommunen eller søge bistand hos en tillidsrepræsentant for en anden overenskomstgruppe på institutionen.

### Stk. 4

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

### Stk. 5

Tillidsrepræsentanten vælges blandt medarbejdere med mindst et halvt års tilknytning til kommunen. Elever og lærlinge er ikke valgbare. Valg af tillidsrepræsentanter i Frederiksberg Kommune anmeldes skriftligt af vedkommende organisation til kommunens HR-afdeling, eventuelt ved mail eller anden elektronisk indberetning. Anmeldelsen af tillidsrepræsentanter skal indeholde navn, tillidsrepræsentantområde, arbejdsadresse og eventuel mail-adresse. Kommunen er berettiget til overfor organisationen at gøre indsigelser mod valget inden for en frist på tre uger fra modtagelse af meddelelse fra organisationen. Kommunens indsigelse eller accept skal ske skriftligt (evt. pr. mail). HR-afdelingen er pligtig til at føre et register over tillidsrepræsentanter og registret skal være tilgængeligt på kommunens intra-/ekstranet.

### Stk. 6

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

## **§ 13 Tillidsrepræsentantens hverv**

### Stk. 1

Det er tillidsrepræsentantens pligt såvel over for sin organisation som over for kommunen 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 forhandlinger 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.

### Stk. 4

Tillidsrepræsentanten skal have alle relevante oplysninger om løn- og ansættelsesforhold for de personer, som den pågældende repræsenterer, herunder en liste over de ansatte.

#### Stk. 5

Uanset om sikkerheds- og tillidsrepræsentanthvervet varetages af samme person, så foregår valget til de respektive funktioner særskilt, jf. bekendtgørelsen om virksomhedernes arbejdsmiljøarbejde.

### **§ 14 Valg af fællestillidsrepræsentanter**

#### Stk. 1

Det kan mellem de lokale afdelinger af personaleorganisationerne og kommunen aftales, at der kan vælges fællestillidsrepræsentanter - jævnfør "Aftale om tillidsrepræsentanter, samarbejde og samarbejdsudvalg", KL - KTO - 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. Valg af fællestillidsrepræsentant i Frederiksberg Kommune anmeldes til kommunens HR-afdeling. Anmeldelsen skal være underskrevet af samtlige berørte tillidsrepræsentanter.

### **§ 15 Valg af suppleanter**

#### Stk. 1

Der kan vælges én suppleant (stedfortræder) for hver medarbejderrepræsentant, herunder tillidsrepræsentant, efter tilsvarende regler som nævnt i § 12, stk. 5 og 6, samt for fællestillidsrepræsentanten.

#### Stk. 2

Suppleanten er omfattet af bestemmelsen i § 19. Under medarbejderrepræsentantens fravær indtræder suppleanten i medarbejderrepræsentantens øvrige rettigheder og pligter efter nærværende regler.

#### Stk. 3

Der kan i henhold til arbejdsmiljølovgivningen ikke vælges suppleanter for arbejdsmiljørepræsentanter.

### **§ 16 Medarbejderrepræsentanternes vilkår**

#### Stk. 1

Varetagelsen af hvervet som medarbejderrepræsentant må ikke indebære indtægtstab. Medarbejderrepræsentanten skal have den indtægt, som pågældende ville have fået ved almindeligt arbejde i det planlagte tidsrum.

Hvis medarbejderrepræsentanten skal varetage sit hverv uden for normal arbejdstid, skal dette honoreres med sædvanlig løn (inkl. særydelser, tidskompensation m.v. i henhold til overenskomsten) på samme måde, som hvis pågældende havde udført almindeligt arbejde uden for normal arbejdstid.

Som anført nedenfor i stk. 2 bør tidsforbruget så vidt muligt ligge inden for normal arbejdstid.

Overarbejdsbetaling kan efter de sædvanlige regler kun ydes, når arbejdet uden for normal arbejdstid er pålagt af ledelsen.

Medarbejderrepræsentanten får transportgodtgørelse ved hvervets udførelse, hvis medarbejderrepræsentantens område omfatter flere adskilte arbejdssteder. Transportgodtgørelsen ydes efter de regler, der gælder i kommunen.

Medarbejderrepræsentanten får endvidere transportgodtgørelse for transport mellem hjem og arbejde, hvis pågældende tilkaldes uden for sin normale arbejdstid. Også i dette tilfælde ydes godtgørelsen efter de regler, der gælder i kommunen.

Det er en forudsætning for at udbetale transportgodtgørelse, at medarbejderrepræsentanten aflægger et kørselsregnskab overfor sin leder/chef. Regnskabet skal indeholde kørselstidspunkt, antal kørte km og kørselens formål.

### Stk. 2

Medarbejderrepræsentanter skal have den nødvendige og tilstrækkelige tid til at varetage deres hverv.

Der skal tages en række hensyn ved vurderingen af, hvad der er nødvendig og tilstrækkelig tid til at varetage hvervet som medarbejderrepræsentant.

Rammerne for medarbejderrepræsentanternes vilkår, herunder tidsforbrug, indgår i de lokale fokusaftaler og virksomhedsplaner. Tidsforbruget til hvervet som medarbejderrepræsentant afklares mellem den lokale ledelse og medarbejderrepræsentanten i henhold til de principper, Hovedudvalget har vedtaget.

Udgangspunktet for afklaringen er bl.a.

- At der sker den nødvendige arbejdstilrettelæggelse og tages de nødvendige normeringsmæssige hensyn i forbindelse med medarbejderrepræsentanternes varetagelse af hvervet
- At der sker en afklaring af, hvor meget tid (udover akut opståede situationer) der anvendes til medarbejderrepræsentanthvervet
- At medarbejderrepræsentanten har mulighed for kontakt med de medarbejdere, som den pågældende repræsenterer, f.eks. i tilfælde af skiftende arbejdssteder eller store geografiske afstande

I tidsforbruget – der så vidt muligt ligger inden for normal arbejdstid – medregnes udover selve mødet medarbejderrepræsentantens forberedelse, opsamling og videreformidling.

### Stk. 3

Hvis en af de lokale parter vægrer sig ved at indgå i reelle forhandlinger, kan den anden part anmode overenskomstparterne om at bistå ved en fornyet lokal drøftelse.

#### Stk. 4

Medarbejderrepræsentanten skal have mulighed for via tilgængeligt udstyr på arbejdspladsen, f.eks. IT-udstyr og internetopkobling, at kunne varetage sine medarbejderrepræsentantopgaver forsvarligt.

#### Stk. 5

Medarbejderrepræsentanternes faglige kvalifikationer holdes ved lige, så de bevarer de samme muligheder for at udføre normale funktioner som deres kolleger.

### **§ 17 Frihed til deltagelse i kurser, møder m.v.**

#### Stk. 1

Tillidsrepræsentanten har tjenestefri med løn:

- ved deltagelse i personaleorganisationernes faglige møder, f.eks. bestyrelsesmøder, hovedbestyrelsesmøder, forretningsudvalgsmøder m.v.
- ved deltagelse i tillidsrepræsentantmøder, som personaleorganisationerne med (institutions)ledelsens tilslutning finder hensigtsmæssigt at holde
- ved deltagelse i virksomhedskonferencer o. lign.
- i forbindelse med faglig eller social orientering af den gruppe, pågældende er tillidsrepræsentant for

I nedennævnte situationer gælder samme regler som for tillidsrepræsentanternes øvrige tidsforbrug, nemlig at ledelsen kan give frihed i det omfang, det er rimeligt, og der er tale om tjenstlige forhold i relation til arbejdspladsen:

- forhandlinger om lokale spørgsmål og om løn- og ansættelsesvilkår, herunder møder med berørte medarbejdere
- møder med institutionens ledelse og berørte medarbejdere om forslag, henstillinger og klager fra medarbejdere
- møder i relation til medindflydelses- og medbestemmelsessystemet, herunder udfyldelse af rammeaftaler, gennemførelse af personalepolitik m.m.
- medarbejderrepræsentantuddannelse

#### Stk. 2

Derudover ydes der, i et mellem personaleorganisationerne og kommunen aftalt omfang, tjenestefrihed uden løntab til tillidsrepræsentanternes deltagelse i tillidsrepræsentantuddannelse arrangeret af organisationerne. Tilsvarende gælder for suppleanter for tillidsrepræsentanter.

#### Stk. 3

Frederiksberg Kommune indbetaler et årligt bidrag (UTF-midler (midler til TR-uddannelse)) til de personaleorganisationer, der har medlemmer, der er ansat i Frederiksberg Kommune.

#### Stk. 4

Omfanget af den i stk. 2 nævnte tjenestefrihed samt størrelsen og administrationen af de i stk. 3 nævnte bidrag er aftalt mellem Kommunernes Landsforening og Kommunale Tjenestemænd og Overenskomstansatte, bilag 8 i Rammeaftalen.

### **§ 18 Fravigelse af TR-bestemmelser ved særskilt indgået lokal TR-aftale**

Der henvises til § 11 i "Aftale om tillidsrepræsentanter, samarbejde og samarbejdsudvalg", KL – KTO.

### **§ 19 Afskedigelse**

#### Stk. 1

En tillidsrepræsentants afskedigelse skal begrundes i tvingende årsager.

#### Stk. 2

Inden en tillidsrepræsentant afskediges, skal sagen være forhandlet mellem kommunen og den personaleorganisation, som tillidsrepræsentanten er anmeldt af. Kommunen kan kræve forhandlingen afholdt inden for en frist af 3 uger efter, at organisationen har modtaget meddelelsen om den påtænkte opsigelse.

#### Stk. 3

Hvis personaleorganisationen skønner, at den påtænkte afskedigelse ikke er rimeligt begrundet i tillidsrepræsentantens eller kommunens forhold, kan personaleorganisationen inden en frist på fjorten dage efter den i stk. 2 nævnte forhandling overfor kommunen skriftligt kræve sagen forhandlet mellem parterne i vedkommende overenskomst/aftale.

Kopi af begæring om forhandling sendes til vedkommende kommunale forhandlingsorgan. Forhandling kan kræves afholdt senest tre uger efter modtagelse af forhandlingsbegæringen. Forhandlingen har opsættende virkning for den påtænkte opsigelse.

#### Stk. 4

Afskedigelse af en tillidsrepræsentant kan ske med den pågældendes individuelle aftale- eller overenskomstmæssige opsigelsesvarsel tillagt 3 måneder. Er afskedigelsen begrundet i arbejdsmangel, kan afskedigelsen af en tillidsrepræsentant ske med et varsel, der følger af den overenskomst eller aftale, som vedkommende er omfattet af, dog ikke under 35 dages varsel til udgangen af en måned.

#### Stk. 5

I tilfælde, hvor tillidsrepræsentantens adfærd begrunder bortvisning, kan afskedigelse ske uden varsel og uden iagttagelse af bestemmelserne i stk. 2 – 4. I sådanne tilfælde skal kommunen snarest muligt tage skridt til at afholde en forhandling med den personaleorganisation, tillidsrepræsentanten er anmeldt af. Hvis personaleorganisationen skønner, at bortvisningen ikke er rimeligt begrundet i tillidsrepræsentantens forhold, skal personaleorganisationen inden en frist på fjorten dage efter forhandlingen over for kommunen skriftligt kræve sagen forhandlet mellem parterne i vedkommende overenskomst.



#### Stk. 6

Spørgsmålet om afskedigelsens berettigelse, samt om eventuel godtgørelse for uberettiget afskedigelse af en tillidsrepræsentant afgøres af en voldgiftsret nedsat i henhold til § 20. Godtgørelse ydes efter de regler herom, som måtte være indeholdt i den overenskomst, som vedkommende er omfattet af. Voldgiftsrettens afgørelse er endelig.

For tjenestemænds vedkommende ydes tilsvarende godtgørelse som i overenskomsten for tilsvarende personalegruppe. For grupper, som ikke i deres overenskomster har godtgørelsesbestemmelser i tilfælde af usaglig afskedigelse ydes en godtgørelse, fastsat i henhold til sædvanlige kommunale afskedigelsesnævnbestemmelser. Begæring om voldgiftsbehandling forudsætter, at forhandling efter stk. 2, 3 og 5 har fundet sted. Denne begæring må fremsættes skriftligt senest tre måneder efter den senest afholdte forhandling.

#### Stk. 7

Ved afskedigelse af en prøveansat tjenestemand, der er valgt som tillidsrepræsentant, finder stk. 1 – 6 ikke anvendelse.

#### Stk. 8

Stk. 1 – 7 gælder tilsvarende for andre medarbejderrepræsentanter, der er valgt i henhold til denne aftale.

### **§ 20 Voldgift vedrørende §§ 12 – 19**

#### Stk. 1

Uoverensstemmelser om lokale aftaler i henhold til §§ 12 – 19, som ikke kan løses lokalt, kan indbringes for KL og den/de relevante forhandlingsberettigede organisation(er), som søger uoverensstemmelserne bilagt ved mægling.

#### Stk. 2

Såfremt uoverensstemmelser som nævnt i stk. 1 ikke kan løses ved mægling, overgår sagen til KL og den/de relevante forhandlingsberettigede organisation(er), som i fællesskab søger at afgøre sagen.

#### Stk. 3

Såfremt der ikke kan opnås enighed i henhold til stk. 2, kan uoverensstemmelsen afgøres ved en voldgift. Voldgiftsretten består af fem medlemmer. To af medlemmerne vælges af Kommunernes Landsforening, to af Kommunale Tjenestemænd og Overenskomstansatte.

#### Stk. 4

Parterne vælger i forening en formand for voldgiftsretten. Såfremt der ikke kan opnås enighed om valget, udpeges voldgiftsrettens formand af Arbejdsretten.

#### Stk. 5

Voldgiftsrettens kendelse er endelig og bindende for parterne og kan således ikke indbringes for den kommunale tjenestemandsret, ligesom det arbejdsretlige system ikke finder anvendelse. Voldgiftsretten kan ikke idømme bod og andre sanktioner.

## **KAPITEL 4 OPSIGELSE OG GENFORHANDLING**

### **§ 21 Opsigelse og genforhandling**

#### Stk. 1

Aftalen kan opsiges skriftligt med ni måneders varsel. Ved aftalens opsigelse forhandler Hovedudvalget om en ny aftale. Lokalaftalen kan genforhandles uden forinden at være opsagt.

#### Stk. 2

Hvis Frederiksberg Kommunes MED-aftale opsiges, og der ikke kan opnås enighed om en ny lokal-aftale inden udgangen af 9-måneders fristen, løber lokalaftalen videre, indtil man bliver enige om at ændre denne, evt. med de justeringer, som parterne er enige om.

## **BILAG: MED-uddannelse i Frederiksberg Kommune**

MED-arbejdet i Frederiksberg Kommune foregår på 3 niveauer: Hovedudvalget, Område MED-udvalgene og lokale MED-udvalg /-personalemøder. MED-uddannelsen, som er beskrevet i denne kursusbeskrivelse, omfatter deltagere i MED-arbejdet på alle 3 niveauer.

Uddannelsen tager udgangspunkt i Frederiksberg Kommunes forhold og bygger på konkrete eksempler fra Frederiksberg Kommune.

### **Grund- og Samarbejdsmodul 3 dage**

#### Målgruppen

- Hele MED-udvalg inkl. sekretær
- Formandskabet i MED-personalemøder
- Enkeltpersoner, der ikke tidligere har deltaget i Grund- og Samarbejdsmodul
- Evt. suppleanter i det omfang der er ledige pladser

Deltagelse i Grund- og Samarbejdsmodul er obligatorisk.

#### Formål

- At kvalificere deltagerne til at indgå i MED-udvalgets/-personalemødets arbejde
- At deltagerne lærer at omsætte aftalens formål til praksis
- At deltagerne ser MED-udvalget /-personalemødet som et nyttigt og konstruktivt omdrejningspunkt for arbejdspladsernes fortsatte udvikling

#### Indhold i Grundmodul (varighed 1 dag)

1. Introduktion til uddannelsesforløbet og præsentation af indhold og kursUSDeltagere
2. Frederiksberg Kommunes organisering og opbygning
3. Historik og baggrund for indgåelsen af Frederiksberg Kommunes MED-aftale
4. Indholdet i Frederiksberg Kommunes MED-aftale
5. Medlem af et MED-udvalg: Opgave-, rolle- og ansvarsfordelingen mellem de enkelte niveauer i MED-systemet

#### Indhold i Samarbejdsmodul (varighed 2 dage)

1. MED-udvalgets arbejde med personale- og arbejdsforhold, herunder:
  - Hvordan arbejder MED-udvalget /-personalemødet med at omsætte de overordnede vedtagne politikker og retningslinjer til praksis?
2. Opgaver i medfør af MED-aftalen – hvordan løser vi opgaverne i praksis?
3. Det gode møde
  - Værktøjer til forberedelse, mødedeltagelse, håndtering af uenighed osv.
4. Kontakten med de ledere/medarbejdere, man repræsenterer i MED-udvalget

### Form

Aktiv deltagelse baseret på varieret undervisning v/underviserindlæg, dialog, gruppearbejde og praktiske øvelser

### Varighed og finansiering

3 sammenhængende eksternatdage. Uddannelsen kan intensiveres til 2 dage på internat. Uddannelsen finansieres af centrale midler, som dækker udgifter til 3 eksternatdage. Ønskes internat, må arbejdspladsen selv finansiere de supplerende udgifter forbundet hermed.

### Deltagerantal

Ca. 20 deltagere pr. hold v/1 underviser. Hold med mere end 24 deltagere kræver 2 undervisere. Der tages så vidt muligt hensyn til deltagernes/udvalgenes ønsker og behov. Der kan arrangeres uddannelser for to eller flere udvalg, som ønsker fælles MED-uddannelse.

### Materialer

Undervisningen bygges op om det oprindelige MED-uddannelsesmateriale suppleret med Frederiksberg Kommunes materialer om den politiske og administrative opbygning.

### Undervisere

Undervisningen sker med en gennemgående underviser suppleret med indlæg fra personer med særlig faglig viden (f.eks. om MED-organisationens arbejde eller forvaltningens opbygning). Der stilles ikke krav om, at underviser skal være certificeret, så interne undervisere kan bruges, hvis man har sådanne. Det betyder således, at uddannelsen er lokal.

### Bemærkninger

Kurstypen vil være beregnet til både individuel deltagelse og til hele udvalg. Når et helt udvalg eller flere hele udvalg deltager, afholdes et formøde med udvalgets / udvalgenes formandskab(er) for at tilrettelægge kurset efter udvalgets / udvalgenes behov og forventninger.

Uddannelsen udbydes 2 gange årligt med et antal kurser. Tilmelding er mulig til henholdsvis forårs- og efterårskurser. Derudover er det muligt at rekvirere uddannelsen efter behov, når deltagerantallet er tilstrækkeligt højt.

## **Medbestemmelse og medindflydelsesmodulet (MIB) 2 dage**

### Målgruppen

MIB-modulet henvender sig til personer, der tidligere har deltaget i Grund- og Samarbejdsmodulet:

- Hele MED-udvalg/-personalemøder inkl. sekretær
- Enkeltpersoner i MED-udvalg/-personalemøder, der ikke tidligere har deltaget i MIB
- Evt. suppleanter i det omfang der er ledige pladser

Deltagelse i MIB-modulet er obligatorisk.

### Formål

- At integrere samarbejds- og arbejdsmiljøopgaverne i udvalgsarbejdet
- At sikre at medlemmerne kan indgå i et samspil om etablering og udvikling af medindflydelse og medbestemmelse

#### Indhold i MIB-modul

1. Status på MED-udvalgets/-personalemødets arbejde, indhold og form – et MED-regnskab
2. MED-udvalgets /-personalemødets opgaver i relation til arbejdsmiljø, herunder:
  - Fra APV til status/handleplan
3. Redskaber til dialog og dermed medindflydelse og medbestemmelse: Budgetter, virksomhedsplaner, kontrakter, MUS, kompetenceudviklingsplaner osv.
4. Større kendskab til og forståelse for arbejdsvilkår og udviklingsmuligheder, herunder
  - Det personalepolitiske regnskab – hvor er udviklingspotentialet?
  - Organisationsudvikling – hvad er arbejdsvilkårene?
  - Udvikling af medindflydelse og medbestemmelse – hvordan gør man?
  - Informationskanaler – hvor og hvordan får man relevant information?
5. Strategi for MED-udvikling: Hvordan kan vi arbejde med MED-udvikling i vores eget MED-udvalg/-personalemøde? Det langsigtede perspektiv på MED-udvalgets/-personalemødets arbejde

#### Form

Aktiv deltagelse baseret på varieret undervisning v/underviserindlæg, dialog, gruppearbejde og praktiske øvelser

#### Varighed og finansiering

2 sammenhængende eksternatdage. Uddannelsen kan intensiveres til 1½ dag på internat. Uddannelsen finansieres af centrale midler, som dækker udgifter til 2 eksternatdage. Ønskes internat, må arbejdspladsen selv finansiere de supplerende udgifter forbundet hermed.

#### Deltagerantal

Ca. 20 deltagere pr. hold v/ 1 underviser. Hold med mere end 24 deltagere kræver 2 undervisere. Der tages så vidt muligt hensyn til deltagerens/udvalgenes ønsker og behov. Der kan arrangeres uddannelser for to eller flere udvalg, som ønsker fælles MED-uddannelse.

#### Materialer

Undervisningen bygges op om det landsdækkende autoriserede MED-uddannelsesmateriale suppleret med Frederiksberg Kommunes materialer om den politiske og administrative opbygning samt kommunens relevante personalepolitiske materiale.

#### Undervisere

Undervisningen sker med en gennemgående underviser suppleret med indlæg fra personer med særlig faglig viden (f.eks. om MED-organisationens arbejde eller forvaltningens opbygning). Der stilles ikke krav om, at underviser skal være certificeret, så interne undervisere kan bruges, hvis man har sådanne. Det betyder således, at uddannelsen er lokal.

### Bemærkninger

Kurstypen vil være beregnet til både individuel deltagelse og til hele udvalg. Når et helt udvalg eller flere hele udvalg deltager, afholdes et formøde med udvalgets / udvalgenes formandskab(er) for at tilrettelægge kurset efter udvalgets / udvalgenes behov og forventninger.

Uddannelsen udbydes 2 gange årligt med et antal kurser. Tilmelding er mulig til henholdsvis forårs- og efterårskurser. Derudover er det muligt at rekvirere uddannelsen efter behov, når deltagerantallet er tilstrækkeligt højt.

### **Klippekort-modulerne**

#### Målgruppe

Samtlige, der som minimum har deltaget i Grund- og Samarbejdsmodulet.

Deltagelse er frivillig.

#### Formål

at medlemmerne får opdateret deres viden om:

- Kommunens aktuelle og fremtidige vilkår
- Konkrete arbejdsmiljøaktiviteter og forhold
- Metoder til aktiviteter der kan fremme MED-arbejdets funktioner i kommunen
- Inspiration til den fortsatte udvikling af MED-systemet

#### Indhold

Indholdet kan f. eks. være:

- Den vellykkede omstilling
- Mødelederens værktøjskasse
- Personlig præsentation og argumentation
- Konflikthåndtering i praksis
- Det etiske (arbejdsmiljø)regnskab
- Delelementer fra MIB-modulet
- Andre emner, der understøtter aktuelle indsatsområder

#### Varighed og finansiering

Ledere og medarbejdere, der varetager enten arbejdsmiljøfunktionen eller samarbejdsfunktionen:

- 1 dag pr. funktionsår

Ledere og medarbejdere, der varetager både arbejdsmiljøfunktionen og samarbejdsfunktionen:

- 2. funktionsår: 2 dage
- 3. funktionsår: 2 dage
- 4. funktionsår: 2 dage
- 5. og efterfølgende funktionsår: 1 dag

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

Principper for anvendelse af klippekort fastlægges i Hovedudvalget.

Klippekortmodulerne finansieres af centrale midler, som dækker udgifter til eksternatdage. Ønskes to klippekort-dage afviklet i sammenhæng som internat, må arbejdspladsen selv finansiere de supplerende udgifter forbundet hermed.

## **BILAG: Principper for medarbejderrepræsentanternes vilkår**

Hovedudvalget har aftalt følgende "principper for medarbejderrepræsentanternes vilkår", som sammen med MED-aftalens § 16, stk. 1-3 skal danne grundlag for de lokale drøftelser og forhandlinger:

### **Tidsforbrug – en del af den samlede arbejdstid**

Opgaver, der løses som en del af tillidshvervet, betragtes som tjenstligt arbejde, og skal derfor honoreres på lige vilkår. Tillidshvervet indebærer forskellige opgaver og udføres forskelligt fra arbejdsplads til arbejdsplads - og fra fagområde til fagområde. I det omfang medarbejderen indgår i vagt- eller tjenestetidsplaner bør den tid, som medarbejderrepræsentanter bruger på deres tillidshverv, så vidt muligt indarbejdes i disse. Tillidshvervet indgår i arbejdspladsens virksomhedsplan, samt i planen for anvendelse af den samlede normering. Tillidshvervet indgår som øvrige opgaver i den lokale løbende drøftelse om opgaver og ressourcer. Dette skal bl.a. sikre, at den nødvendige og tilstrækkelige tid til tillidshvervet så vidt muligt indgår i den normale arbejdstid.

I særlige situationer, hvor det er vanskeligt at udføre tillidshvervet eller kompensere/afspadsere inden for den normale arbejdstid, kan honorering ydes i form af løn, jf. Rammeforfølgelsen om medindflydelse og medbestemmelse § 14, stk. 2.

### **Aflønning – ingen indtægtstab**

Medarbejderrepræsentanten skal have den indtægt, som pågældende ville have fået ved almindeligt arbejde i det tidsrum, det var planlagt, den pågældende skulle arbejde i. Varetagelsen af hvervet som medarbejderrepræsentant må ikke indebære indtægtstab. Der henvises til Frederiksberg Kommunes rammer for aflønning af tillids- og sikkerhedsrepræsentanter.