

# Indholdsfortegnelse

§ 1. Område .....	4
§ 2. Formål .....	4
§ 3. Form og struktur .....	5
§ 4 Medindflydelse og medbestemmelse .....	10
§ 5. Information og drøftelse .....	11
§ 6. Dagsordener og referater .....	12
§ 7. Arbejds miljøarbejdet .....	14
§ 8. Retningslinier .....	16
§ 9. Principper for medarbejderrepræsentanternes vilkår .....	18
§ 10. Uddannelse af MED-repræsentanter .....	19
§ 11. Ikrafttræden .....	21
§ 12. Opsigelse .....	21
Underskrifter .....	22
Bilag 1. Organisationsdiagram med vejledende tekst .....	24
Forklarende tekst til MED-diagram .....	25
Bilag 2. Dagsordenskabelon til Hovedudvalget .....	26
Bilag 3. Vejledende forretningsorden .....	29

# § 1. Område

Denne lokale MED-aftale gælder alle ansatte i Vejen Kommune, herunder også ansatte ved de selvejende institutioner, som har driftsoverenskomst med Vejen Kommune.

# § 2. Formål

## Stk 1.

Formålet med denne lokale MED-aftale er at skabe rammerne og grundlaget for:

- Fortsat at udvikle og forbedre dialogen og samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere i Vejen Kommune
- At styrke og understøtte sammenhængen mellem medindflydelse og medbestemmelse, personalepolitik, ledelsespolitik, arbejdsmiljøet samt sikkerheds- og sundhedsarbejdet
- At styrke sikkerheds- og sundhedsarbejdet ved at sikkerheds- og sundhedsarbejdet integreres i samarbejdsorganisationens arbejde
- At sikre alle medarbejders ret til medindflydelse og medbestemmelse på de forhold, der er fastsat i § 6 i rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse
- At sikre kompetenceudvikling for alle medarbejdere
- At sikre at alle medlemmer af MED-organisationen har den fornødne uddannelse til udførelse af MED-arbejdet

## Stk 2.

MED-arbejdet mellem ledelse og medarbejdere på alle niveauer i hele organisationen finder sted inden for rammerne af det besluttede ledelsesprincip: Værdibaseret ledelse og samarbejde og skal derfor baseres på de værdier og det værdigrundlag, som Vejen Kommune står for:

- Ordentlighed og åbenhed
- Respekt og tillid
- Dialog og engagement

- Udvikling
- Effektivitet og forretningssans
- Decentral udvikling og fælles identitet

## § 3. Form og struktur

### Stk 1.

Der er fastlagt en enstrengt struktur, som således både omfatter samarbejdsdelen (jf. MED-aftale) og sikkerhedsdelen (jf. arbejdsmiljølovgivningen samt bilag 1 i MED-aftale). Strukturen tilgodeser kommunens behov samt medvirker til at kvalificere og effektivisere medindflydelse og medbestemmelse.

MED-strukturen er etableret ud fra følgende principper:

- Strukturen matcher ledelseskompetencen
- Samarbejde og sikkerhedsarbejde er sammenhængende
- Der ønskes en bred inddragelse af medarbejdere, og derfor indføres temamøder

### Stk 2.

MED-systemet består af 2 niveauer:

1. Hovedudvalget. Udvalget dækker hele kommunen og er øverste udvalg for udøvelse af medindflydelse og medbestemmelse.
2. De lokale MED-udvalg. Der etableres et MED-udvalg på alle "institutioner", hvor der er mere end 15 medarbejdere. "Institutioner" forstås bredt, således at eksempelvis dagplejen, tandplejen og udførerdelen på Vej og Park området forstås som en institution.

På arbejdspladser med mindre end 9 medarbejdere erstatter formaliserede personalemøder det lokale MED-udvalg. Det vil sige, at personalemøderne får MED-status.

Hvis der er mellem 9 og 15 medarbejdere, kan den enkelte arbejdsplads selv vælge, hvilken af de to modeller, der ønskes.

Hvis der på den enkelte institution ikke kan opnås enighed om etablering af et MED-udvalg, træffer Hovedudvalget afgørelse herom.

Det er i de lokale MED-udvalg/personalemøder med MED-status, at der er høringsret om eksempelvis budgettet.

Som udgangspunkt forventes det, at langt de fleste emner håndteres i det lokale MED-udvalg.

### **Stk 3.**

Der indføres temamøder, som kan skabe rum for brede drøftelser vedrørende en lang række emner. Formålet med temamøderne er at skabe en dynamisk struktur, hvor Hovedudvalget bliver et arbejdende udvalg. Temamøderne skal sikre et kvalificeret arbejde i MED-systemet, eksempelvis ved at Hovedudvalget får input fra en bredt repræsenteret gruppe.

Udgangspunktet for temamøderne er at skabe et forum, hvor dialogen er i højsæde, og hvor alle kommunens medarbejderrepræsentanter samt alle kommunale ledere kan deltage. Temamøderne bredes således ud til flere end blot medlemmer af Hovedudvalg og de enkelte MED-udvalg. Samtidig knyttes arbejdet i Hovedudvalget bedre til de lokale MED-udvalg.

Der er i særlige tilfælde mulighed for at inddrage en større kreds end medarbejderrepræsentanterne. På denne måde er der mulighed for at drøfte aktuelle faglige problemstillinger på et temamøde. Det er dog kun de valgte medarbejderrepræsentanter, der opnår beskyttelse.

Temamøderne har MED-status og indgår derfor i det samlede MED-system.

Hovedudvalget har sammen med HR-afdelingen ansvaret for planlægning, gen-

nemførelse og opfølgning på temamøderne. Der skal være skriftlige dagsordener til temamøderne, ligesom de input, som fremkommer på møderne, skal fastholdes skriftligt via nyhedsbreve, jf. § 6 i MED-aftale.

Temamødernes form kan variere, men typisk vil et temamøde både indeholde information til hele gruppen samlet samt drøftelse af emner i workshops.

Temaer til temamøder kan være:

- Sikkerhed og sundhed (sundhed på jobbet generelt og/eller på de enkelte sektorområder)
- Sygefravær (generelt og/eller på de enkelte sektorområder)
- Psykisk arbejdsmiljø
- Budgetlægning
- Møder med økonomiudvalget
- Kompetenceudvikling
- Øvrige personalepolitiske områder
- Nye styreformer – hvordan arbejdes det ind i vores hverdag (kontraktstyring, lønsumsstyring, værdibaseret ledelse og samarbejde, evalueringskultur)
- Evaluering, opfølgning og dokumentation. Hvordan arbejder vi med det mellem ledelse og medarbejdere

Alle ansatte kan komme med forslag til, hvad temamøderne skal handle om.

Anbefalinger, konklusioner og tilsagn fremsendes til Hovedudvalget, som har ansvar for, at der handles på det fremsendte.

Strukturen med temamøder evalueres af Hovedudvalget indenfor 2 år, hvorefter det besluttes, om ordningen skal gøres permanent, eller om der skal udarbejdes en anden ordning.

#### **Stk 4.**

Hovedudvalget forhandler og indgår aftaler om udfyldning af generelle rammeaftaler/overenskomster i tilfælde, hvor aftaleretten er delegeret til de lokale repræsentanter.

Hovedudvalget har på det overordnede niveau endvidere til opgave:

- gensidigt at informere, drøfte og udarbejde retningslinier vedrørende arbejds-personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, der har betydning for hele Vejen Kommune
- at vejlede om udmøntning af den lokale aftale om medindflydelse og medbestemmelse, herunder om nedsættelse af udvalg med videre
- at fortolke aftalte retningslinier
- at fortolke den lokale aftale om medindflydelse og medbestemmelse samt behandle uoverensstemmelser herom og at indbringe uoverensstemmelser, fortolkningsspørgsmål vedrørende rammeaftalen med videre for de centrale forhandlingsparter, jf. § 19 i rammeaftale
- at varetage sikkerheds- og sundhedsarbejde i henhold til arbejdsmiljøloven
- at følge uddannelsen på områderne

Hovedudvalget mødes - minimum én 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. Der afholdes ordinært Hovedudvalgsmøde minimum 4 gange årligt.

Kommunaldirektøren er født formand for Hovedudvalget. Herudover består udvalget fra ledelsessiden af direktørerne, HR-chefen, sikkerhedslederen, en afdelingschef samt to institutionsledere.

Medarbejderrepræsentanterne til Hovedudvalget vælges ud fra følgende principper:

- Det forudsættes, at alle hovedorganisationer er repræsenteret i udvalget
- Det forudsættes, at de valgte har arbejdsplads i Vejen Kommune

Medarbejderrepræsentanterne vælges efter følgende fordeling:

LO	5
FTF	4
AC	1
SIR	3

Næstformanden for Hovedudvalget vælges blandt de udpegede medarbejderrepræsentanter.

Der udpeges suppleanter for udvalgets ordinære medlemmer, og suppleanterne indtræder i udvalget ved de ordinære medlemmers forfald.

Valgperioden er på 2 år.

#### **Stk 5.**

Principper for sammensætning af MED-udvalg er følgende:

- Antallet af ledelsesrepræsentanter kan ikke overstige antallet af medarbejderrepræsentanter i udvalgene
- Sammensætningen af udvalgene skal tage udgangspunkt i hovedorganisationerne og afspejle antal personalegrupper og antal medarbejdere
- Kommunaldirektør/institutionsleder er formand for udvalget
- Medarbejderrepræsentanterne vælger næstformand
- Hvert enkelt udvalg aftaler selv deres forretningsorden med udgangspunkt i den vejledende forretningsorden

Valgperioden til MED-udvalg er på 2 år, dog med hensynstagen til særlige arbejdstidsaftaler på de enkelte institutioner.

## § 4 Medindflydelse og medbestemmelse

### Stk. 1.

Medindflydelse forstås overordnet set som ledelsens beslutning truffet på grundlag af åbne og grundige drøftelser mellem ledere og medarbejdere.

Ved medindflydelse er der mulighed for via drøftelser og argumenter at påvirke beslutningsgrundlaget og derved sætte sit præg på den endelige beslutning, hvad enten den træffes af lederen/ledelsen på institutionen/afdelingen, på højere chefniveau eller i et politisk udvalg/Byrådet. Udtalelser (referater) fra drøftelserne i MED-udvalget skal således indgå som en del af beslutningsgrundlaget i den konkrete sag.

### Stk. 2.

Medbestemmelse forstås overordnet set som en fælles beslutning truffet på grundlag af åbne og grundige drøftelser mellem ledere og medarbejdere.

Ved medbestemmelse er der tale om, at ledelsen – inden for sin kompetence – indgår konkrete aftaler om spilleregler, der skal være gældende vedrørende tilrettelæggelsen af arbejds-, samarbejds-, personale- og arbejdsmiljøforhold.

Medbestemmelse er en bredere dialog mellem ledersiden og medarbejdersiden i medindflydelsessystemet om relevante spørgsmål, emner og problemstillinger. Medbestemmelse forudsætter en reel debat og dialog om de pågældende problemstillinger med videre. Målet med medbestemmelse vil altid være i størst mulig omfang at nå til enighed om beslutningen/stillingtagen, hvor der fra begge parter side udvises vilje til at indgå kompromiser.

Med orientering menes en gensidig orientering mellem ledelsessiden og medarbejdersiden. Orientering kan således ske både fra ledelse og medarbejdere og omvendt. Orientering betyder at give en saglig og uddybende forklaring på beslutningen/stillingtagen, emner og problemstillinger samt baggrunden herfor.

## § 5. Information og drøftelse

### Stk. 1.

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

### Stk. 2.

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

### Stk. 3.

Ledelsen skal regelmæssigt give information om fremkomne forslag og truffne beslutninger i kommunalbestyrelsen.

### Stk. 4.

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

- informere om den seneste udvikling og den forventede udvikling i kommunens eller institutionernes aktiviteter og økonomiske situation
- informere og drøfte situationen, strukturen og den forventede udvikling med hensyn til beskæftigelsen i institutionen samt alle planlagte forventede foranstaltninger, navnlig når beskæftigelsen er truet
- informere og drøfte de beslutninger, som kan medføre betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforholdene, herunder beslutning om virksomhedsoverdragelse

### Stk. 5.

Ved god information forstås information, der giver viden og indsigt og er nødvendig at have, så arbejdet kan udføres professionelt.

Der skelnes mellem information, der er nødvendig at have for arbejdets udførelse og information, som er rar at have.

Informationerne skal gives:

- på et passende tidspunkt
- på en passende måde
- med et passende indhold
- så medarbejderrepræsentanterne kan foretage passende analyser og forberede drøftelser

#### **Stk. 6.**

Alle aftaler skal være skriftlige og tilgængelige for alle medarbejdere.

## **§ 6. Dagsordener og referater**

#### **Stk. 1.**

Alle udvalg skal udarbejde en forretningsorden med bl.a. beskrivelse af tidsfrister for udarbejdelse af dagsorden, herunder angivelse af tidsfrister for dagsordenspunkter, jf. bilag 3 i MED-aftale.

Dagsordener og referater skal udarbejdes, så de er informative.

Dagsordenen bør indeholde få faste punkter:

- Orientering om økonomi
- Personalsituationen
- Arbejdsmiljø

Til hvert punkt skal der være en kort og koncentreret sagsfremstilling.

#### **Stk. 2.**

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

Referater fra møder i Hovedudvalget samt i de lokale MED-udvalg skal minimum indeholde:

- En kort beskrivelse af drøftelsen på mødet
- En beslutning

Der skelnes mellem referater fra Hovedudvalget og MED-udvalg, idet referater fra Hovedudvalget vil være af en mere uddybende karakter.

Særstandpunkter kan føres til referat. Det kan fremgå af referatet, at der har været fremført forskellige synspunkter fra parternes side.

Referater fra MED-udvalgene kan fremsendes til Hovedudvalget, såfremt man ønsker, at Hovedudvalget skal agere i sagen. En sag kan således sendes til Hovedudvalget til fortolkning.

Dagsordener og referater formidles elektronisk og ved opslag.

### **Stk. 3.**

Beslutninger i henhold til §7 stk. 4, litra c i rammeaftale, som kan medføre betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforholdene, herunder beslutning om virksomhedsoverdragelse, træffes af kommunalbestyrelsen efter en forudgående forhandling med medarbejdernes repræsentanter i MED-udvalget.

### **Stk. 4.**

For det tilfælde at beslutninger indebærer betydelige ændringer for en personalegruppes arbejds- og personaleforhold, og denne gruppe ikke er repræsenteret i MED-udvalget, 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. 5.**

Programmet for temamødet opfattes som dagsorden med beskrivelse af temaet. Referatet udfærdiges i form af et nyhedsbrev.

Hovedudvalget har sammen med HR-afdelingen ansvaret for planlægning, gennemførelse og opfølgning på temamøderne. Se i øvrigt § 3 i MED-aftale.

## **§ 7. Arbejdsmiljøarbejdet**

### **Stk. 1.**

Som en opprioritering af sikkerheds- og arbejdsmiljøarbejdet ønsker Vejen Kommune, at arbejdet med sundheds- og sikkerhedsarbejdet overordnet set foregår i samme organisation som det øvrige medindflydelses- og medbestemmelsesarbejde. Jf. § 3 stk. 1.

Vejen Kommune ønsker så gode arbejdsmiljøforhold, at der skabes attraktive og udviklende arbejdspladser, som kan fastholde og tiltrække kvalificerede medarbejdere. Et systematisk, forebyggende arbejdsmiljøarbejde skal sikre, at ingen ansatte i kommunen udsættes for unødige risici for arbejdsbetingede skader og nedslidning.

Politikken er gældende for samtlige arbejdspladser i kommunen og for alle aktiviteter, der udføres af eller for kommunen. Det forebyggende arbejdsmiljøarbejde indgår som en integreret del af alle aktiviteter og på alle niveauer i kommunen.

### **Stk. 2.**

Vejen Kommune ønsker at understøtte et sikkert og sundt arbejdsmiljø via følgende initiativer:

- Der sættes yderligere fokus på APV-arbejdet. Samtlige APV'er på arbejdspladser i Vejen Kommune revideres løbende, og på baggrund deraf kortlægges Vejen Kommunes eventuelle arbejdsmiljøproblemer.

- Der arbejdes systematisk med forebyggelse og opfølgning af arbejdsskader, herunder inddragelse af sikkerhedsrepræsentanter i kommunens centrale risikostyringsgruppe.
- Der sikres et højt informationsniveau i forhold til kommunens sikkerhedsrepræsentanter.
- Hovedudvalget afholder for sikkerhedsorganisationen minimum et temamøde om året, hvor arbejdsmiljøarbejdet drøftes.
- Der udarbejdes indsatsplaner for forebyggelse af arbejdsbetinget stress.
- Der arbejdes aktivt og målrettet med opfølgning og forebyggelse af sygefravær.

Hovedudvalget skal som en af sine første opgaver udarbejde en arbejdsmiljøpolitik, hvor i igangsættelsen af ovennævnte initiativer prioriteres.

Hovedudvalget udarbejder årligt en arbejdsmiljøhandleplan, som skaber grundlag for planlægning, gennemførelse, opfølgning og evaluering af arbejdsmiljøarbejdet.

Hovedudvalget fastlægger i arbejdsmiljøhandleplanen mål for udviklingen af arbejdsmiljøarbejdet for det kommende år, og der afsættes ressourcer til indsatsen.

Handlingsplanen udarbejdes på grundlag af følgende retningslinier:

- Hvordan og hvornår arbejdsmiljøproblemet løses
- Hvilke aktiviteter der iværksættes
- Hvilken metode der anvendes
- Hvordan der løbende følges op på udfordringen

De lokale MED-udvalg udarbejder ud fra samme principper lokale handlingsplaner - indenfor rammerne af ledelsens kompetencer samt Hovedudvalgets handleplan.

Handlingsplanerne samles og evalueres i Hovedudvalget 1 gang om året.

### Stk. 3.

Sikkerhedsorganisationens organisering indgår i MED-aftalen under den øvrige struktur-beskrivelse (jf. bilag 1 i MED-aftale) og etableres i øvrigt i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningens bestemmelser herom.

Den lokale arbejdsmiljøgruppe, bestående af den stedlige leder og sikkerhedsrepræsentanten, er ansvarlig for varetagelsen af det daglige arbejdsmiljøarbejde.

### Stk. 4.

Uddannelsen af sikkerhedsorganisationen indgår i MED-aftalen som en del af den øvrige uddannelse af tillidsrepræsentanter og MED-repræsentanter.

## § 8. Retningslinier

### Stk. 1.

Der skal i Hovedudvalget træffes aftale om retningslinier for proceduren for drøftelse af:

- Budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold
- Kommunens personalepolitik, herunder ligestillingspolitik
- De overordnede retningslinier for efter- og videreuddannelse af medarbejdere, herunder generel uddannelsesplanlægning
- Større rationaliserings- og omstillingsprojekter, herunder påtænkt udlicitering
- Arbejdstinget stress

### Stk. 2.

Hovedudvalget kan derudover beslutte at træffe aftale om retningslinier indenfor andre områder, hvis der opstår et behov herfor, eksempelvis vedr.:

- Arbejdsmæssige og arbejdsmiljømæssige konsekvenser af ændringer
- Ansættelser, afskedigelser og forfremmelser
- Tryghedsforanstaltninger

### **Stk. 3.**

Hvis der ikke kan opnås enighed om retningslinier på et givent område, skal ledelsen skriftligt redegøre for, hvorledes man derefter vil forholde sig på det pågældende område.

Aftaler om retningslinier kan opsiges med 3 måneders varsel. Inden opsigelse finder sted, skal der søges gennemført ændringer af retningslinierne ved forhandling mellem parterne.

Aftaler om retningslinier i henhold til § 8, stk. 1 i MED-aftale gælder indtil, der er opnået enighed om ændringer.

Øvrige aftaler om retningslinier, jf. § 8, stk. 2 i MED-aftale, kan opsiges med 3 måneders varsel og kan altid ændres, hvis der er enighed herom.

### **Stk. 4.**

Alle retningslinier skal udformes efter følgende skabelon:

- Hvilket emne handler det om
- Formålet med retningslinien for emnet
- Hvad er målet
- Hvem er interessenterne, og hvem skal inddrages
- Handlingsplan – med indhold af emnet, og hvad der skal gøres for at nå målet
- Tidsplan for retningslinien

### **Stk. 5.**

De lokale MED-udvalg/personalemøder med MED-status kan – indenfor rammerne af ledelsens kompetencer samt Hovedudvalgets retningslinjer – udarbejde egne retningslinjer.

## § 9. Principper for medarbejderrepræsentanternes vilkår

### Stk. 1.

Alle medarbejderrepræsentanter skal have reel adgang til en IT-arbejdsplads med internetopkobling, aflåst skab og mulighed for at føre uforstyrrede samtaler. I det omfang medarbejderrepræsentanter ikke har mulighed for adgang til IT-udstyr i dagligdagen, stilles der udstyr til rådighed i hjemmet.

Det skal præciseres, at der skal være mulighed for:

- Telefonopkald til medlemmer, andre medarbejderrepræsentanter samt den lokale fagforening
- Brug af arbejdsstedets postforsendelse til forsendelser til medlemmer, der er geografisk placeret et andet sted end medarbejderrepræsentanten
- At medarbejderrepræsentanten kan benytte en kopimaskine

Der stilles et kontor og mødefaciliteter til rådighed på de fire "områdecetre" som kan benyttes af (fælles)tillidsrepræsentanter. Der laves et centralt bookingsystem. Medarbejderrepræsentanterne har mulighed for at afholde møder med medarbejderne fra sit område. Der stilles lokaler mv. til rådighed.

### Stk. 2.

Alle institutioner skal have økonomisk eller normeringsmæssig kompensation for medarbejderrepræsentanternes deltagelse i Hovedudvalgsarbejdet.

Arbejdsstedet gives en årlig kompensation pr. Hovedudvalgsmedlem, som udregnes ud fra en gennemsnitsløn i kommunen. Aftale herom indgås af Hovedudvalget.

Næstformanden i Hovedudvalget frikøbes til posten som næstformand. Aftale herom indgås af Hovedudvalget.

Hovedudvalgsmedlemmer skal have tidsmæssig kompensation til kørsel. I forbindelse med møder i Hovedudvalget ydes der befordringsgodtgørelse efter gældende regler.

Ledelsen er forpligtet til at tilrettelægge arbejdet således, at medarbejderrepræsentanterne reelt kan anvende den tid, der er nødvendig til en forsvarlig udførelse af arbejdet som medarbejderrepræsentant/tillidsrepræsentant/sikkerhedsrepræsentant.

Medarbejderrepræsentanter på alle niveauer kan afholde formøde.

Medarbejderrepræsentanterne skal have mulighed for kontakt med de medarbejdere, som den pågældende repræsenterer, f.eks. i tilfælde af skiftende arbejdssteder eller geografisk adskilte afdelinger.

Ved ophør af tillidshvervet skal der ved forhandling med den forhandlingsberettigede organisation aftales, hvilke behov den tillidsvalgte har for at få sin faglige viden ajourført.

## **§ 10. Uddannelse af MED-repræsentanter**

### **Stk. 1.**

Formålet med uddannelse inden for Vejen Kommunes MED-system er at:

- kvalificere ledelses- og medarbejderrepræsentanter til at indgå i et samarbejde om de samlede opgaver i MED-systemet, dvs. opgaver om arbejds- personale-samarbejds- arbejdsmiljøforhold på arbejdspladsen i institutionen, og i kommunen generelt
- medvirke til, at disse forhold løses i et helhedsperspektiv
- skabe en erkendelse hos deltagerne af, at samarbejde er af væsentlig betydning for såvel udvikling af kvalitet og service i kommunen som for personale-

- politikken og for medarbejdernes udviklingsmuligheder og trivsel
- medvirke til, at samarbejdet kan udføres i praksis under hensyntagen til de særlige politiske vilkår, som kendetegner arbejdet i det kommunale system, herunder at give deltagerne kendskab til det formelle grundlag for samarbejdet

## **Stk. 2.**

Uddannelsen bygges op over følgende elementer:

- Et grundmodul med udgangspunkt i kommunale problemstillinger
- En samarbejdsuddannelse
- Et medindflydelses- og medbestemmelsesmodul (MIB-modul), der giver viden om og træning i kommunikation med relevante partnere og indsigt i løsning af tværgående problemstillinger.
- Klippe-korts-moduler

Kommunen anser sig forpligtet til at vedligeholde/ajourføre medarbejderrepræsentanters faglige uddannelse.

Uddannelserne planlægges i HR-afdelingen på grundlag af interview af en MED-fokusgruppe, og uddannelsesplanen godkendes af Hovedudvalget. Således at tilbuddet dækker et aktuelt behov og har den fornødne relevans.

Undervisningen foretages af kommunens egne undervisere, suppleret af udefra kommende undervisere efter behov. Dette er begrundet i, at der kan skabes en uddannelse, der tager afsæt i kommunens dagligdag og forankrer det værdibaserede ledelses- og samarbejdsgrundlag.

Der skal i Hovedudvalget og på lokalt niveau foregå en årlig drøftelse af uddannelsessituationen.

I forhold til uddannelse af sikkerhedsrepræsentanter skal denne som minimum følge lovgivningen på området.

## § 11. Ikrafttræden

Aftalen træder i kraft pr. 1. juni 2007

## § 12. Opsigelse

Den lokale aftale kan opsiges skriftligt med 9 måneders varsel til udgangen af september i ulige år. Ved aftalens opsigelse optages forhandling om indgåelse af ny aftale. En lokal aftale kan genforhandles uden forinden at være opsagt.

Det forholdsvis lange opsigelsesvarsel er fastlagt for at have tid til at kunne forhandle en ny lokal aftale, og til at gennemføre den. Hvis der ikke kan opnås enighed om en ny lokal aftale, giver det lange opsigelsesvarsel mulighed for i god tid at konstatere dette og til at omstille sig til det, der gælder, når opsigelsesperioden udløber.

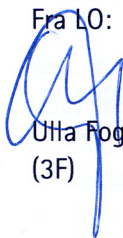
Opsigelse kan kun ske inden den 31. december i lige årstal til den 30. september året efter.

# Underskrifter

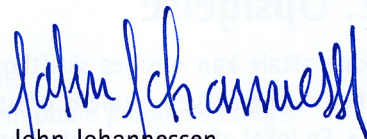
Medarbejderrepræsentanter

Fra FTF:

Fra LO:



Ulla Fogh  
(3F)



John Johannessen  
(BUPL)



Finn Rasmussen  
(SL)

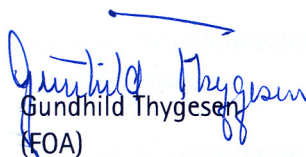


Kim Jørgensen  
(BUPL)



Ole Kristensen  
(HK)

AC:



Gundhild Thygesen  
(FOA)



Peter Garde  
(DJØF)

Ledelse



Ole Slot  
(Kommunaldirektør)



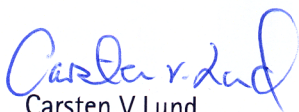
Hans Erik Nielsen  
(Afdelingschef)



Normann Pedersen  
(Direktør)



Margit Lysgaard  
(Institutionsleder)



Carsten V Lund  
(Direktør)



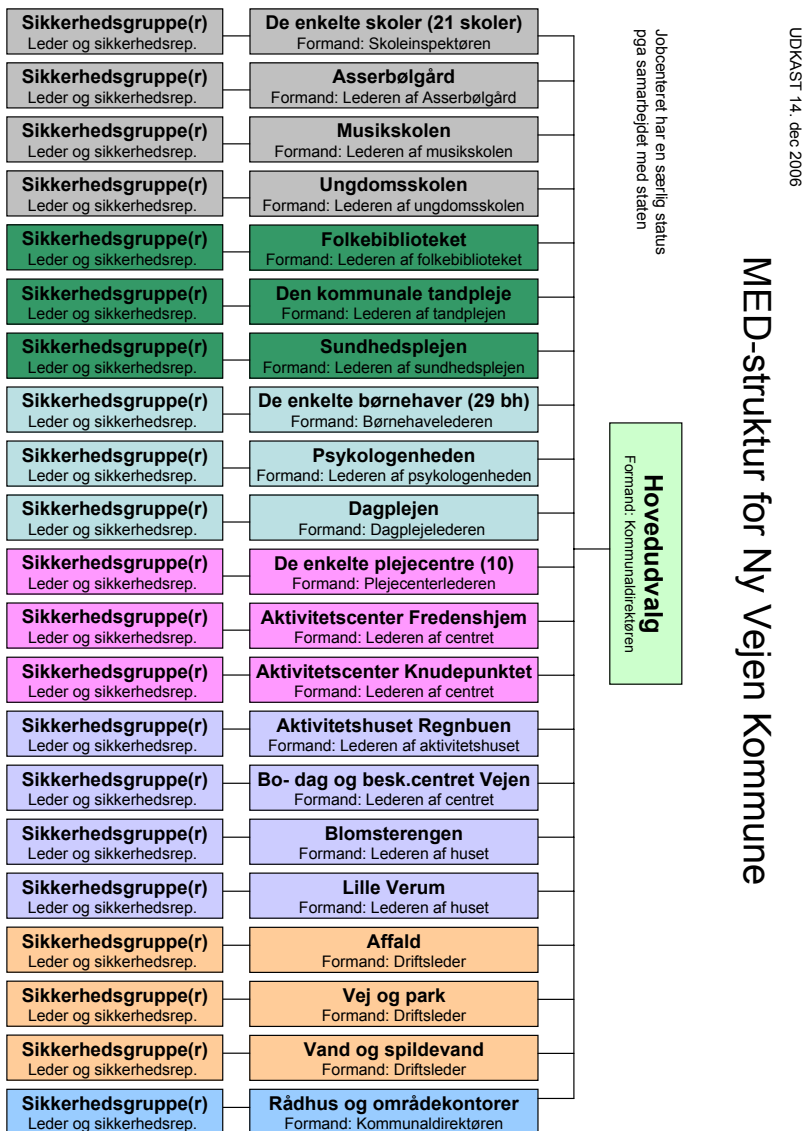
Keld Rimmer  
(Skoleinspektør)



Claus Friis Lange  
(Afdelingschef)

# Bilag 1.

## Organisationsdiagram med vejledende tekst



## Forklarende tekst til MED-diagram

Det fremgår af § 4 stk. 2 i rammeaftalen om medindflydelse og medbestemmelse, at:

"Der skal være et sammenhængende system for udøvelses af medindflydelse og medbestemmelse, der dog ikke kræver ensartethed i kommunen. Dette system skal udmøntes i en aftalt struktur, som skal matche ledelsesstrukturen."

I Ny Vejen Kommune er der følgende 3 ledelsesniveauer:

- Direktionen
- Afdelingscheferne
- Institutionslederne

Langt den største del af medarbejderne ved Vejen Kommune refererer til en institutionsleder. Denne institutionsleder har fuld kompetence, når der drejer sig om arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold. Det er institutionslederen, som er formand for det lokale MED-udvalg.

Medarbejdere på rådhuset samt de 3 områdekontorer refererer til en afdelingschef eller en direktør. Det er dog kommunaldirektøren, der er formand for det lokale MED-udvalg for alle medarbejdere på rådhuset og områdekontorerne. (Se vedlagte organisationsdiagram)

## Bilag 2.

# Dagsordensskabelon til Hovedudvalget

VEJEN KOMMUNE

Hovedudvalg

DAGSORDEN

Møde den

1. Godkendelse af referat fra møde den  
Referatet er tidligere udsendt.
2. Godkendelse af dagsordenen  
Formand og næstformand indstiller dagsordenen godkendt.
3. Orientering om økonomi  
J.nr.

Beslutningstema:

Beslutning i Hovedudvalget den

Sagsfremstilling:

Tidligere behandling:

Økonomiske konsekvenser:

Personalemæssige konsekvenser:

Retsregler og andre forskrifter:

Høring:

Bilag:

4. Personalsituationen  
J.nr.

Beslutningstema:

Beslutning i Hovedudvalget den:

Sagsfremstilling:

Tidligere behandling:

Økonomiske konsekvenser:

Personalemæssige konsekvenser:

Retsregler og andre forskrifter:

Høring:

Bilag:

5. Status på arbejdsmiljøarbejdet  
J.nr.

Beslutningstema:

Beslutning i Hovedudvalget den

Sagsfremstilling:

Tidligere behandling:

Økonomiske konsekvenser:

Personalemæssige konsekvenser:

Retsregler og andre forskrifter:

Høring:

Bilag:

6. Eventuelt

## Bilag 3. Vejledende forretningsorden

1. Der afholdes møde i MED-udvalget, når formanden eller næstformanden finder det nødvendigt, dog mindst en gang pr. kvartal.
2. Møde afholdes endvidere, såfremt et flertal af personalerepræsentanterne over for formanden eller næstformanden fremsætter anmodning herom med angivelse af de spørgsmål, som ønskes behandlet.
3. Indkaldelse til møde sker normalt med X ugers varsel.
4. Forslag til dagsorden skal være formanden i hænde senest X dages før mødet.
5. Dagsorden udarbejdes af formand og næstformand i fællesskab og udsendes senest 1 uge før mødet.
6. Fristerne i 3, 4 og 5 kan i ganske særlige tilfælde fraviges (f.eks. ekstraordinært møde).
7. Der udpeges i fællesskab en sekretær, der ikke behøver at være medlem af udvalget.
8. Sekretæren tager referat af møderne. Referaterne udsendes efter godkendelse af formand og næstformand til udvalgets medlemmer.
9. Parterne skal bestræbe sig for at opnå enighed, og der skal udvises positiv forhandlingsvilje. I bestræbelserne på at opnå enighed kan MED-udvalget indhente bistand og vejledning fra Hovedudvalget. Sådant bistand og vejledning skal indhentes, når en af parterne i MED-udvalget fremsætter ønske herom.
10. Vejen Kommune/institutionen afholder de udgifter, som er forbundet med udvalgets arbejde og stiller passende lokale til rådighed.

11. Kommunaldirektør/institutionsleder er formand og leder udvalgets møder. Personlerepræsentanterne vælger næstformand, der leder møderne ved formandens fravær.
12. Udvalgsmedlemmerne kan afholde formøde før et møde i MED-udvalget. Der gives mulighed for, at suppleanter kan deltage i formøder.