

Lokal MED-aftale Albertslund Kommune

2

Del 1 – MED-aftale - Indhold

Del 2 – MED-aftale - Bilag



Albertslund Kommune

Indhold

Indhold	20
Bilag A	21
Medarbejdervilkår	21
Bilag B	22
Kompetenceudvikling, herunder MED-uddannelse og arbejdsmiljøuddannelse	22
Bilag C	23
Bilag 2 i Rammeaftale om medbestemmelse og medindflydelse	23
Bilag D	25
Bilag 3 i Rammeaftale om medbestemmelse og medindflydelse	25
Bilag E	30
Oversigt over arbejdsmiljøorganiseringen i Albertslund Kommune	30
Bilag F	32
Bekendtgørelse om sikkerhed og sundhed nr. 1181 af 15. oktober, §§ 17 og 18	32
Bilag G	34
Bilag H	35
Retningslinje for TRIO samarbejdet i Albertslund kommune	35
Bilag I	37
Arbejdsmiljølederens rolle	37
Bilag J	40
Procedureretningslinje for	40
Budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold	40
Procedureretningslinje for	42
Større rationaliserings- og omstillingsprojekter	42
Procedureretningslinje for	44
kommunens personalepolitik	44
Bilag K	45
Personalepolitiske målsætninger	45
Bilag L	46
KommuneMEDs forretningsorden	46

Bilag A

Medarbejdervilkår

1. Parterne er enige om, at det skal være attraktivt at være medarbejderrepræsentant i Albertslund Kommune. Medarbejderrepræsentanterne skal opleve, at de bidrager aktivt til arbejdspladsens udvikling, bl.a. ved fastsættelse af rammer og betingelser for arbejdets udførelse, og dermed gør en positiv forskel i overensstemmelse med MED-aftalens formål.
2. Parterne er enige om, at der skal være den nødvendige og tilstrækkelige tid til varetagelse af hvervet. Fastlæggelse af nødvendig tid sker i et samspil mellem MED-repræsentanten og den nærmeste leder, og lederen er forpligtet til at gøre de nødvendige prioriteringer. I det omfang dette ikke er muligt kan der ske inddragelse af det overliggende ledelsesniveau.
3. Parterne er enige om, at medarbejderrepræsentanter skal have en lønudvikling, der som minimum svarer til lønudviklingen for de medarbejdere, den enkelte MED-repræsentant er valgt blandt. Varetagelse af hvervet må ikke medføre indtægtstab.

Senest to år efter at medarbejderrepræsentanten er valgt første gang drøftes lønsammensætningen for den enkelte. For allerede valgte sker drøftelsen indenfor det første år efter aftalens ikrafttræden.

Drøftelsen sker bl.a. med udgangspunkt i, hvordan MED-repræsentantens MED-uddannelse og erfaring som MED-repræsentant bidrager til at udvikle arbejdspladsen i overensstemmelse med MED-aftalens formål og indhold.

Der kan i overensstemmelse med ovenstående ydes kvalifikationsløn og funktionsløn til medarbejderrepræsentanter på samme måde som for øvrige medarbejdere.

Bilag B

Kompetenceudvikling, herunder MED-uddannelse og arbejdsmiljøuddannelse

Indholdet i kompetenceudviklingen skal afspejle de forskellige opgaver i henholdsvis KommuneMED, AfdelingsMED og ArbejdspladsMED samt arbejdsmiljøorganisationen har, som en integreret del af MED.

Der er på den baggrund brug for forskellige kompetencer afhængig af, hvilket niveau i MED-organisationen kompetenceudviklingen skal understøtte.

Kompetenceudviklingen, ud over det af KommuneMED fastlagte, kan aftales på arbejdspladsniveau i det enkelte ArbejdspladsMED eller i arbejdsmiljøgruppen/TRIOen.

Med afsæt i aktuelle og kommende udfordringer i MED-regi drøfter KommuneMED behovet for kompetenceudvikling en gang om året.

Parterne er enige om, at kompetenceudvikling af MED-organisationen herunder arbejdsmiljøorganisationen skal have fokus på at understøtte en organisation i bevægelse, der arbejder dynamisk og hvor det er attraktivt at være med.

MED-uddannelse

Nyvalgte medlemmer af MED-udvalgene skal så vidt muligt gennemgå MED-uddannelsen indenfor det første funktionsår.

Omfanget af MED-uddannelsen fremgår af den til enhver tid gældende Rammeaftale om medbestemmelse og medindflydelse.

Tilmelding sker via [Medarbejdersiden.albertslund.dk](https://medarbejdersiden.albertslund.dk)

Hvor der er personalemøde med MED-status gælder reglerne om MED-uddannelse også for TR og arbejdsmiljørepræsentanter.

Arbejdsmiljøuddannelse

Nyvalgte arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere skal gennemgå den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse på tre dage indenfor tre måneder efter de er valgt. Derudover tilbydes to dages supplerende uddannelse til nyvalgte i arbejdsmiljøorganisationen indenfor det første år og herefter halvanden dags supplerende uddannelse årligt til alle medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen.

Tilmelding sker via [Medarbejdersiden.albertslund.dk](https://medarbejdersiden.albertslund.dk)

Bilag C

Bilag 2 i Rammeaftale om medbestemmelse og medindflydelse

Oversigt over hovedudvalgets (KommuneMED's) obligatoriske opgaver i henhold til generelle (ramme)aftaler m.v.

Hovedudvalget har i henhold til generelle (ramme)aftaler følgende opgaver:

	Beskrivelse af opgaven	Aftalehjemmel
A	Aftale retningslinjer for indhold og opfølgning på trivselsmålinger	Aftale om trivsel og sund- hed på arbejdspladsen § 3 stk. 2
B	I tilknytning til kommunens budgetbehandling skal ledelsen redegøre for budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold, herunder eventuelle konsekvenser i forhold til sammenhængen mellem ressourcer og arbejdsmængde	Aftale om trivsel og sund- hed på arbejdspladsen § 5
C	Aftale retningslinjer for sygefraværssamtaler	Aftale om trivsel og sund- hed på arbejdspladsen § 7 stk. 4
D	Sikring af, at der i kommunen aftales retningslinjer for kommunens samlede indsats for at identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til arbejdsbetinget stress	Aftale om trivsel og sund- hed på arbejdspladsen § 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 sund- hed på arbejdspladsen § 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 retningslinjer 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 arbejdspladsen om indsats mod vold, mobning og chikane på arbejdspladsen
G	Aftale retningslinjer 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
H	Regelmæssig evaluering af anvendelse af MUS i kommunen	Aftale om kompetence- udvikling § 4 stk. 2

I	Aftale af retningslinjer for sundhed. Retningslinjerne skal indeholde konkrete sundhedsfremmeinitiativer	Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladsen § 4 stk. 1
J	Drøfte kommunens seniorpolitiske indsats mhp. at • bidrage til fokus på fastholdelse af seniorer og • Sikre ejerskab og legitimitet ift. den seniorpolitiske praksis i kommunen, herunder bidrage til forankring i de underliggende MED-udvalg og dermed på de enkelte arbejdspladser	Rammeaftale om seniorpolitik § 3
K	Anvendelse af lokalt afsatte AKUT-midler sker efter aftale mellem kommunens tillidsrepræsentanter og kommunens ledelse i hovedudvalget	Protokollat om bidrag til AKUT-fonden

Opgaver der ikke kan fraviges

Følgende af ovenstående punkter er obligatoriske og kan derfor ikke fraviges ved lokal aftale: B, C, E, F, G, J og K.

Opgaver der kan fraviges ved lokal aftale

Hovedudvalget kan aftale at fravige punkt A, H og I, såfremt der er enighed i udvalget herom.

Hvis en af parterne i udvalget ikke længere ønsker at fravige et eller flere af de nævnte punkter, genindtræder forpligtelsen i forhold til disse.

Bilag D

Bilag 3 i Rammeaftale om medbestemmelse og medindflydelse

Oversigt over øvrige MED-udvalg's opgaver i henhold til generelle (ramme)aftaler m.v.

Kompetencen til forhandling og aftale om enkeltpersoners eller gruppers vilkår i hht. en række generelle (ramme)aftaler ligger ikke hos MED-systemet, men hos de(n) (lokale) repræsentanter for den forhandlingsberettigede organisation, jf. nedenfor.

Tværgående drøftelse/for-handling i lokale MEDudvalg for alle medarbejdere	Forhandling/aftale om enkeltpersoners eller gruppers vilkår	Aftalehjemmel
Såfremt det på den enkelte arbejdsplads/institution besluttet, at der kan ske ansættelse af personer i henhold til aftalen, er det hensigtsmæssigt at ledelse og medarbejdere drøfter retningslinjer for beskæftigelse af disse	Aftale om etablering af oplærings- og integrationsstillinger, herunder den konkrete ansættelse indgås mellem kommunen og (lokale) repræsentanter for den forhandlingsberettigede organisation.	Aftale om integrations- og oplæringsstillinger
- Skal aftale retningslinjer for fremlæggelse af institutionsbaseret sygefraværstatistik samt opfølgning på sygefravær i institutionen *) - Institutionsledelsen skal årligt fremlægge en institutionsbaseret sygefraværstatistik for det lokale MEDudvalg		Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne
Skal aftale retningslinjer for udarbejdelse af handlingsplaner, hvis der konstateres problemer i arbejdspladsvurderingen (APV) Såfremt arbejdsmiljøarbejdet ikke varetages af MED-udvalget drøftes handlingsplaner i arbejdsmiljøudvalget		Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne

• Skal afhængig af beslutning i KommuneMED, aftale retningslinjer for arbejdspladsens samlede indsats for at identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til arbejdsbetinget stress		Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne
• Skal, afhængig af beslutning i KommuneMED, aftale retningslinjer for arbejdspladsens samlede indsats for at identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til forekomsten af vold, mobning og chikane, herunder fra 3. person - i tilknytning til udførelsen af arbejdet		Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne
	• Aftale indgås mellem kommunen og (lokale) repræsentanter for de(n) forhandlingsberettigede organisation(er)	Rammeaftale om seniorpolitik
• Såfremt det på den enkelte arbejdsplads/institution besluttet, at der kan ske ansættelse af personer med nedsat arbejdsevne og ledige, er det hensigtsmæssigt at ledelse og medarbejdere drøfter retningslinjer for beskæftigelse af disse.	• Aftale om vilkår i fleksjob, aftalebaserede job på særlige vilkår, løntilskudsjob, herunder skånejob, indgås mellem kommunen og (lokale) repræsentanter for de(n) forhandlings- berettigede organisation(er)	Rammeaftale om socialt kapitel
	• Lokal forhandling om vilkår i forbindelse med brug af løntilskudsjob og virksomhedspark i mere end 13 uger	Rammeaftale om socialt kapitel

• Drøfte de overordnede mål for kompetenceudviklingsindsatsen på arbejdspladsen.*) • Drøfte sammenhængen mellem arbejdspladsens mål/ strategier og kompetenceudvikling.*) • Drøfte hvordan arbejdet med kompetenceudvikling evalueres.*)	• På den enkelte arbejdsplads opstilles der udviklingsmål for den enkelte medarbejder eller for grupper af medarbejdere	Aftale om kompetenceudvikling
	• Lokal aftale mellem kommunen og (lokale) repræsentanter for en eller flere organisationer. På grundlag heraf indgås aftale mellem kommunen og de enkelte ansatte	Rammeaftale om tele- og hjemmearbejde
	• Der skal ske en forhandling om tillidsrepræsentanternes vilkår med (lokale) repræsentanter for de(n) pågældende overenskomstgruppe(r) • Såfremt der i Kommune-MED er vedtaget overordnede principper for TR-vilkår, skal disse principper danne grundlag for forhandlingen	Protokollat vedr. vilkår for (fælles) tillidsrepræsentanternes tidsanvendelse i forbindelse med hvervets udførelse

) Medmindre andet fremgår af den lokale MED-aftale eller beslutning i hovedudvalget, kan det lokale medindflydelses- og medbestemmelsesudvalg aftale at fravige de med ")" markerede punkter, såfremt der er enighed i udvalget herom.

Hvis en af parterne i det lokale medindflydelses- og medbestemmelsesudvalg ikke længere ønsker at fravige bestemmelsen, genindtræder forpligtelsen.

Punkter, der ikke er markeret med "*)", kan ikke fraviges ved lokal aftale.

Bilag E

Oversigt over arbejdsmiljøorganiseringen i Albertslund Kommune

Arbejdsmiljøorganiseringen i Albertslund kommune

Arbejdsmiljølovgivningen giver mulighed for, at vi selv kan aftale en organisering af arbejdsmiljøarbejdet, og organiseringen skal bidrage til at styrke og effektivisere arbejdsmiljøet.

I Albertslund Kommune betyder dette, at omdrejningspunktet for organiseringen er vores opgave, jævnfør Medarbejder- og ledelsesgrundlaget i Albertslund Kommune.

Alle medarbejdere skal være repræsenteret af en arbejdsmiljøgruppe. Arbejdsmiljøorganisationen skal derfor tegnes ud fra et nærhedsprincip, hvilket vil sige, at enhver arbejdsplads skal have en arbejdsmiljøgruppe og der hvor en arbejdsplads har flere adresser eller fagspecifikke områder, skal der nedsættes en arbejdsmiljøgruppe på hver adresse eller område.

Den samme leder kan godt indgå i flere arbejdsmiljøgrupper og grupperne kan også vælge at holde fælles møder.

Se i øvrigt § 11 i Aftale om medbestemmelse og medindflydelse i Albertslund Kommune, om oprettelse og nedlæggelse af arbejdsmiljøgrupper.

Der er udarbejdet opdaterede organisationsdiagrammer for:

- Oversigt over arbejdsmiljøorganiseringen i By, Kultur, Miljø & Beskæftigelse
- Oversigt over arbejdsmiljøorganiseringen i Børn, Sundhed & Velfærd
- Oversigt over arbejdsmiljøorganiseringen i Økonomi & Stab
- Oversigt over MED-organiseringen i Albertslund Kommune – se Bilag G

Organisationsdiagrammerne vil løbende blive revideret og lagt på medarbejdersiden. Enhver ændring i organisationsdiagrammerne skal godkendes af KommuneMED.

Arbejds miljø organisationen i Albertslund Kommune 2023

KommuneMED	
AfdelingsMED	
Borger & Arbejdsmarked	AMG Borger & Arbejdsmarked: Jobcenter, Uddannelse & Job, BYC, AUC
Miljø & Teknik	AMG Miljø & Teknik: Miljø & Byg, Forsyning, Rengøringservice
	Under Kommunale Ejendomme er der en AMG i Ejendomme og i Intern Service (OBS for rådhuspersonalet?) Under Vej & Park er den en AMG i Trafik & Natur og på Materiallægården (OBS for rådhuspersonalet ?)
Kultur & Fritid	AMG Kultur & Fritid: Bibliotek & Billedskole, Albretslund Idrætsanlæg, Albertslund Musikskole, Rideskolen, Musikteatret, Toftegården (OBS der er ændringer på vej) i forhold til personalet på Rådhuset samt Vikingelandsbyen, der får sin eget AMG)
Dagtilbud & Skole	AMG skoler: Egelundskolen og SFO, Herstedvester Skole og SFO, Herstadlund Skole og SFO, Herstedøster Skole og SFO, Brøndagerskolen
	AMG klubber: Klub Storagergård, Klub Baunegård, Klub Svanen, Klub Bakkens Hjerte, Ungehuset Nord, Ungehuset Hedemarken, Albertslund Motorsports Center
	AMG dagtilbud: BH, Søndergård, BHU Baunegård, BHU Brillassen, BHU Toftekaer, BHU Kastanjen, BHU Roholmhaven, BHU Sydstjernen, BHU Damgården, BHU Troldensøj, BHU Hyldebjergården, BHU Stensmosen, BHU Lindegården, BHU På Sporet, BHU Ved Vejen, BHU Storcken
	AMG andet: Albertslund Ungecenter, De tre rådhusafdelinger
	AMG Plejeboligområdet: Staben, Albertshøj 3-sal, Albertshøj 4-sal, Albertshøj 5-sal, Nattvagten, Humlehusene 1, Humlehusene 7, Humlely -bi og -bo,
Ældre, Sundhed & Social	AMG Længelevarende botilbud: Herstedøster Sidevej, Bofællesskabet Humlehusene
	AMG Hjælpermidler & Træning: Hjælpermiddelvisitationen/Rehabiliteringen/Genoptræningen/Forebyggende Team, Hjælpermiddeldepotet
	AMG Sundheds- & Socialfaglig Myndighed: Visitationen, Socialenheden for Voksne
	AMG Bostøtte & Aktivitet: Bostøtte/Opbyggende SKP/Trænings- og Aktivitetscenteret, Villa Social
	AMG Hjemme- & Sygeplejen: Gruppe 1, Gruppe 2, Gruppe 3, Gruppe 4, Aften/nat
Børn & Familie	AMG andet: Albertslund Rusmiddelcenter, Stab for Ældre, Sundhed & Social, Midlertidig botilbud
Økonomi & Stab	AMG Børn & Familie: Familieafsnittet, Familiehuset, Ungeboligerne på Stationstorvet, Sundhedsplejen, Tandplejen, Den kriminalpræventive Enhed (DKE)
	AMG i Økonomi & Stab: En AMG

Bilag F

Bekendtgørelse om sikkerhed og sundhed nr. 1181 af 15. oktober, §§ 17 og 18

KommuneMED har det overordnede strategiske ansvar for de opgaver, der fremgår af § 17. Arbejdsmiljøgrupperne har det operationelle ansvar for de daglige opgaver, der fremgår af § 18.

Bekendtgørelse om sikkerhed og sundhed nr. 1181 af 15. oktober 2010, §§ 17 og 18

Arbejdsmiljøorganisationens strategiske, dvs. overordnede opgaver

§ 17. De strategiske, dvs. overordnede opgaver varetages af arbejdsmiljøudvalget, jf. dog § 11.

Stk. 2. Opgaverne består i at:

1. Planlægge, lede og koordinere virksomhedens samarbejde om sikkerhed og sundhed. Arbejdsmiljøudvalget skal forestå de nødvendige aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici.
2. Gennemføre den årlige arbejdsmiljødrøftelse, jf. § 9.
3. Kontrollere sikkerheds- og sundhedsarbejdet og sørge for, at arbejdsmiljøgrupperne orienteres og vejledes herom.
4. Deltage i udarbejdelsen af virksomhedens arbejdspladsvurdering, herunder inddrage sygefravær, under iagttagelse af gældende forebyggelsesprincipper, jf. bekendtgørelse om arbejdets udførelse.
5. Deltage i fastsættelse af arbejdsmiljøorganisationens størrelse, jf. § 16.
6. Rådgive arbejdsgiveren om løsning af sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål og om, hvordan arbejds- miljø integreres i virksomhedens strategiske ledelse og daglige drift.
7. Sørge for, at årsagerne til ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil undersøges, og sørge for at få gennemført foranstaltninger, der hindrer gentagelse. Arbejdsmiljøudvalget skal en gang årligt udarbejde en samlet oversigt over ulykker, forgiftninger og sundhedsskader i virksomheden.
8. Holde sig orienteret om lovgivning om beskyttelse af de ansatte mod sikkerheds- og sundhedsrisici.
9. Opstille principper for tilstrækkelig og nødvendig oplæring og instruktion, tilpasset arbejdsforholdene på virksomheden og de ansattes behov, samt sørge for, at der føres stadig kontrol med overholdelse af instruktionerne.
10. Rådgive arbejdsgiveren om virksomhedens kompetenceudviklingsplan, jf. § 39.
11. Sørge for udarbejdelse af en plan over arbejdsmiljøorganisationens opbygning med oplysning om medlemmer, og sørge for, at de ansatte bliver bekendt med planen.
12. Medvirke aktivt til en samordning af arbejdet for sikkerhed og sundhed med andre virksomheder, når der udføres arbejde på samme arbejdssted.

Stk. 3. Når arbejdsmiljøudvalget rådgiver arbejdsgiveren, og arbejdsgiveren ikke følger rådet, har arbejdsmiljøudvalget ret til en begrundelse herfor inden for 3 uger.

Arbejdsmiljøorganisationens operationelle, dvs. daglige opgaver

§ 18. De operationelle, dvs. daglige opgaver udføres af arbejdsmiljøgruppen inden for den del af virksomheden, som arbejdsmiljøgruppen dækker, jf. dog § 11.

Stk. 2. Opgaverne består i at:

1. Varetage og deltage i aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici.
2. Deltage i planlægning af sikkerheds- og sundhedsarbejdet og deltage i udarbejdelsen af arbejdspladsvurderingen, herunder inddrage sygefravær, under iagttagelse af gældende forebyggelsesprincipper, jf. bekendtgørelse om arbejdets udførelse.
3. Kontrollere, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.
4. Kontrollere, at der gives effektiv oplæring og instruktion tilpasset de ansattes behov.
5. Deltage i undersøgelse af ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil og anmelde dem til arbejdsgiveren eller dennes repræsentant.
6. Påvirke den enkelte til en adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed.
7. Virke som kontaktpunkt mellem de ansatte og arbejdsmiljøudvalget.
8. Forelægge sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer, som arbejdsmiljøgruppen ikke kan løse, eller som er generelle for virksomheden, for arbejdsmiljøudvalget.

MED organisationen i Albertslund Kommune 2023

KommuneMED	
AfdelingsMED	
Borger & Arbejdsmarked	2 ArbejdspladsMED: Jobcenter og Borger- & Vdelsescenter
	2 personalemøder med MEDstatus: Analyse & Udviklingscenter og Uddannelse & Job
	4 arbejdspladsMED: Rengøring, Kommunale Ejendomme, Forsyningen, Vej & Park
	1 personalemøde MEDstatus: Miljø, Byg & GIS
Miljø & Teknik	3 arbejdspladsMED: Bibliotek og Billedskole, Musikkolen, Albertslund Idrætsanlæg
	5 personalemøder MEDstatus: Kultur & Fritid på rådhuset, Musikteatret, Ridecentret, Vikingelandsbyen, Toftegården
Kultur & Fritid	15 arbejdspladsMED: Egelundskolen, Herstedlund Skole, Herstedvester Skole, Albertslund Ungcenter, Brøndagerskole, BHU Kastanjen, BHU Damgård, BHU Roholmhave, BHU Lindegården, BHU Toftekær, BHU Sydstrømen, BHU på Sporet, BHU Brillesøen, Dagtilbud & Skole - Sprøget & Pædagogik, Læring & Trivsel, Strategi & Ressourcer
	9 personalemøder MEDstatus: Klubberne, BHU Stensmosen, BHU Søndergård, BHU Hyldespjældet, BHU Troldehøj, BHU Storke, BHU Ved Vejen, BHU Baunegården, Dagplejen
Dagtilbud & Skole	5 arbejdspladsMED: Plejeboligerne Humlehusene, Plejeboligerne Albertshøj, Bostøtte og Aktivitet, Hjemme- & sygeplejen, Hjælpermidler & Træning
	6 personalemøder MEDstatus: Albertslund Rusmiddelcenter, Længerewarende tilbud, Stab for Ældre, Sundhed & Social, Hjælpermidlodepotet, Den sundheds- og socialfaglige myndighed, Midlertidigt botilbud
Ældre, Sundhed & Social	1 arbejdspladsMED: Familieafsnittet
	5 personalemøder MEDstatus: Tandplejen, Strategi & Udvikling, Sundhedsplejen og Familiehuset, Den kriminalpræventive Enhed (DKE)
Børne & Familie	1 arbejdspladsMED
	1 arbejdspladsMED
Økonomi & Stab	

Revideret 17. oktober 2023

Bilag H

Retningslinje for TRIO samarbejdet i Albertslund kommune

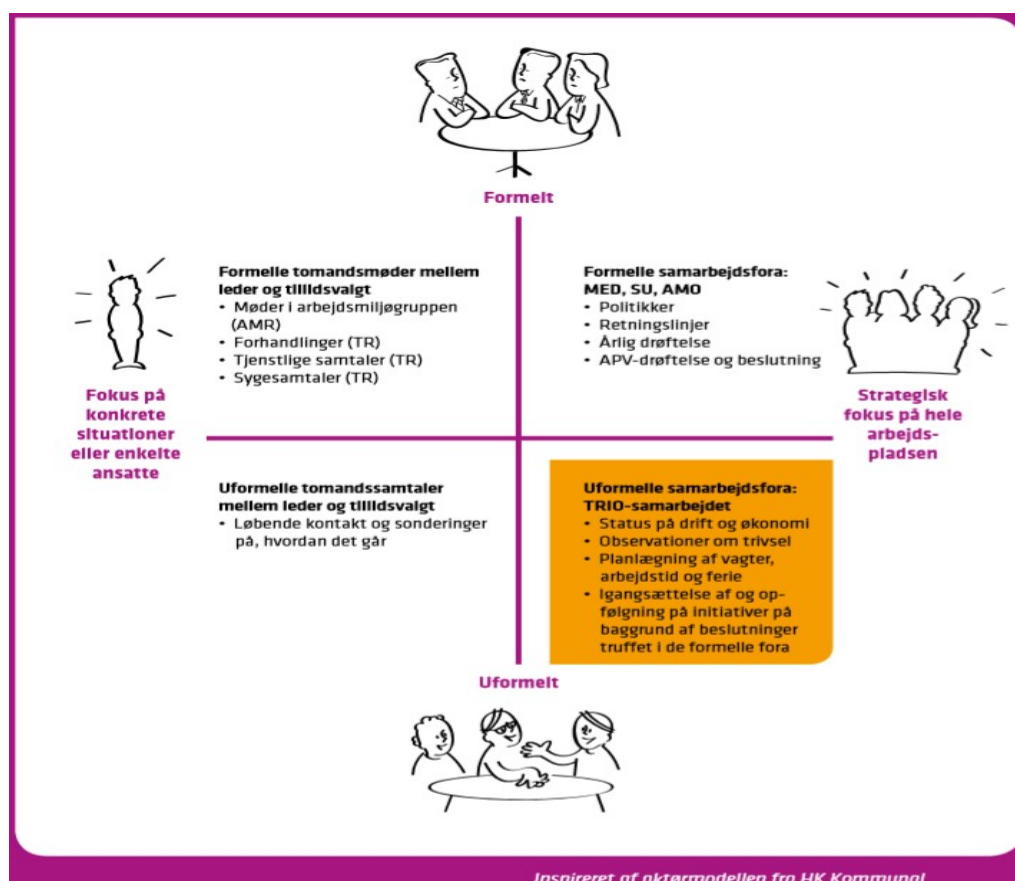
Denne retningslinje er drøftet og godkendt på KommuneMEDs møde, den 18. december 2019.

Hvad er et TRIO samarbejde?

TRIO'en er som udgangspunkt et samarbejde mellem leder, tillidsrepræsentant (TR) og arbejdsmiljørepræsentant (AMR). Hvis arbejdspladsen har mere end en TR eller AMR, kan denne tillidsvalgte også indgå i gruppen. Det er lederen der afgør sammensætningen. TRIO samarbejdet er et værdifuldt sparringsforum, en tænketank, hvor medlemmerne kan vende aktuelle spørgsmål om hverdagens opgaveløsning og dele, hvad der rører sig på arbejdspladsen. Det er et samarbejde, hvor den viden tillidsrepræsentanten har omkring arbejdspladsen også inddrages og udnyttes.

TRIO'en erstatter ikke MED-samarbejdet eller arbejdsmiljøgruppen. Møderne holdes i tilknytning til arbejdsmiljøgruppens møder.

I TRIO samarbejdet skal der tages hensyn til de tre forskellige roller, der indgår i samarbejdet. Dette er beskrevet i nedenstående model. Modellen giver et overblik over hvordan TRIO-samarbejdet hænger sammen med andre samarbejdsformer mellem ledelse og tillidsvalgte. Modellen kan bidrage til at afstemme forventninger til samarbejdet.



Modellen er hentet fra BFA, Velfærd og Offentlig administrations pjece om TRIO samarbejdet.

Formål

Formålet med TRIO samarbejdet er at skabe merværdi i løsningen af kerneopgaven og dermed den bedste løsning for borgere og brugere.

Hvad skal TRIO'en?

Når der etableres et TRIO samarbejde på en arbejdsplads er den første opgave at lave en forventningsafstemning mellem leder, TR og AMR i forhold til:

- roller (det er ikke de samme opgaver og oplysninger de tre roller har adgang til)
- opgaver
- antal møder
- skal der skrives dagsorden/referat
- hvordan informeres øvrige medarbejdere?
- hvordan integreres TRIOens arbejde i MED-arbejdet

Find inspiration til forventningsafstemning i BFA, Velfærd og Offentlig administrations pjece om TRIO – en daglig aktionsstyrke for opgaveløsning og trivsel. [Link her](#)
TRIO'en skal fungere som MED's forlængede arm og bidrage til, at viden om trivsel og den daglige opgaveløsning bliver båret frem og tilbage mellem medarbejdere og leder. Det giver flere perspektiver og ideer til løsning af vigtige spørgsmål og der kan ofte handles hurtigere på tingene.

Hvornår etableres et TRIO samarbejde?

KommuneMED har besluttet, at der i det omfang det er muligt skal etableres et TRIO samarbejde.

TRIO samarbejdet fungerer efter et nærhedsprincip, hvor medlemmerne og arbejdspladsens øvrige medarbejdere har en dagligdag sammen.

Det betyder, at samarbejdet:

- skal etableres på alle arbejdspladser, hvor der både er ansat en tillidsrepræsentant og en arbejdsmiljørepræsentant
- arbejdspladser hvor der ikke er en tillidsrepræsentant ansat, opfordres til at have en hyppigere mødefrekvens i arbejdsmiljøgruppen samt en fast dagsorden

Bilag I

Arbejdsmiljølederens rolle

Notatet er besluttet i KommuneMED den 21. september 2018

Retningslinjen er revideret i forbindelse med beslutning om tilpasning af MED-aftalen på KommuneMEDs møde, den 15. november 2023.

Det er vigtigt at arbejdsmiljøopgaven prioriteres, og at arbejdsmiljøet indgår som en naturlig del af den samlede ledelsesopgave. Arbejdsmiljøet skal ikke tænkes som endnu en opgave der skal løses. Arbejdsmiljøet skal være de "briller" vi har på eller den kultur vi ønsker at understøtte, når vi løser vores arbejdsopgaver.

Det at være en god arbejdsmiljøleder indebærer, at der også tænkes i arbejdsmiljø når vi drøfter kerneopgaven. F.eks. hvordan løser vi vores kerneopgave bedst muligt under hensyntagen til en sikker og sund arbejdsplads? I en institution kan et ben ind i den pædagogiske indsats i øvrigt, også handle om, at sikre et lavt støjniveau for medarbejdere (og børn).

Arbejdsmiljøarbejdet udføres i et tæt samarbejde med de tillidsvalgte der er på arbejdspladsen. Arbejdsmiljølederens rolle er en del af ledelsesrollen.

Lederen, alle ansatte, arbejdsmiljøgruppen og TRIOen har alle en rolle i f.t. arbejdsmiljøet og skal arbejde sammen mod det fælles mål/kerneopgaven med henblik på at sikre den gode opgaveløsning, motivation, engagement og arbejdsglæde. Her har lederen en vigtig opgave med at sikre at det bliver muligt på den enkelte arbejdsplads

Arbejdsmiljøgruppen/TRIOen skal være proaktiv i f.t. trivslen på arbejdspladsen, sætte dagsordenen og være opfølgende. Det sker i forbindelse med den løbende APV proces, der består af 5 faser:

- identifikation og kortlægning af arbejdsmiljøet
- beskrivelse og vurdering af arbejdsmiljøtemaer
- inddragelse af sygefravær
- prioritering og handlingsplan
- opfølgning på handlingsplan

Se At-vejledning D.1.1-3 om APV.

Hvad indebærer rollen som arbejdsmiljøleder og hvordan løses den?

Ved beskrivelsen af opgaven som arbejdsmiljøleder skal der tages udgangspunkt i Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø og tilhørende bekendtgørelser samt i det der fremgår af kommunens lokale MED-aftale, MED-retningslinjer og politikker.

Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen opdeler, i §§ 17 og 18, arbejdsmiljøopgaven i to niveauer:

- Det strategiske niveau (overordnede koordinerende opgaver)
- Det operationelle niveau (de daglige opgaver)

De to §§ er også en del af vores lokale MED-aftale. De fremgår af Bilag F.

Det strategiske niveau indeholder de opgaver, der typisk udføres af KommuneMED og det operationelle niveau er typisk de opgaver, der udføres af de lokale arbejdsmiljøgrupper (AMG).

Det er arbejdsmiljølederen der er ansvarlig for, at opgaverne bliver gennemført på den arbejdsplads han/hun er leder af.

Med dette som udgangspunkt, handler rollen som arbejdsmiljøleder om, i samarbejde med arbejdsmiljørepræsentanten, at:

Bek. Om samarbejde om sikkerhed og sundhed § 18

- Varetage og deltage i aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici.
- Deltage i planlægning af sikkerheds- og sundhedsarbejdet og deltage i udarbejdelsen af arbejdspladsvurderingen, herunder inddrage sygefravær, under iagttagelse af gældende forebyggelsesprincipper, jf. bekendtgørelse om arbejdets udførelse.
- Kontrollere, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.
- Kontrollere, at der gives effektiv oplæring og instruktion tilpasset de ansattes behov.
- Deltage i undersøgelse af ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil og anmelde dem til arbejdsgiveren eller dennes repræsentant.
- Påvirke den enkelte til en adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed.
- Virke som kontakttled mellem de ansatte og arbejdsmiljøudvalget.
- Forelægge sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer, som arbejdsmiljøgruppen ikke kan løse, eller som er generelle for virksomheden, for arbejdsmiljøudvalget

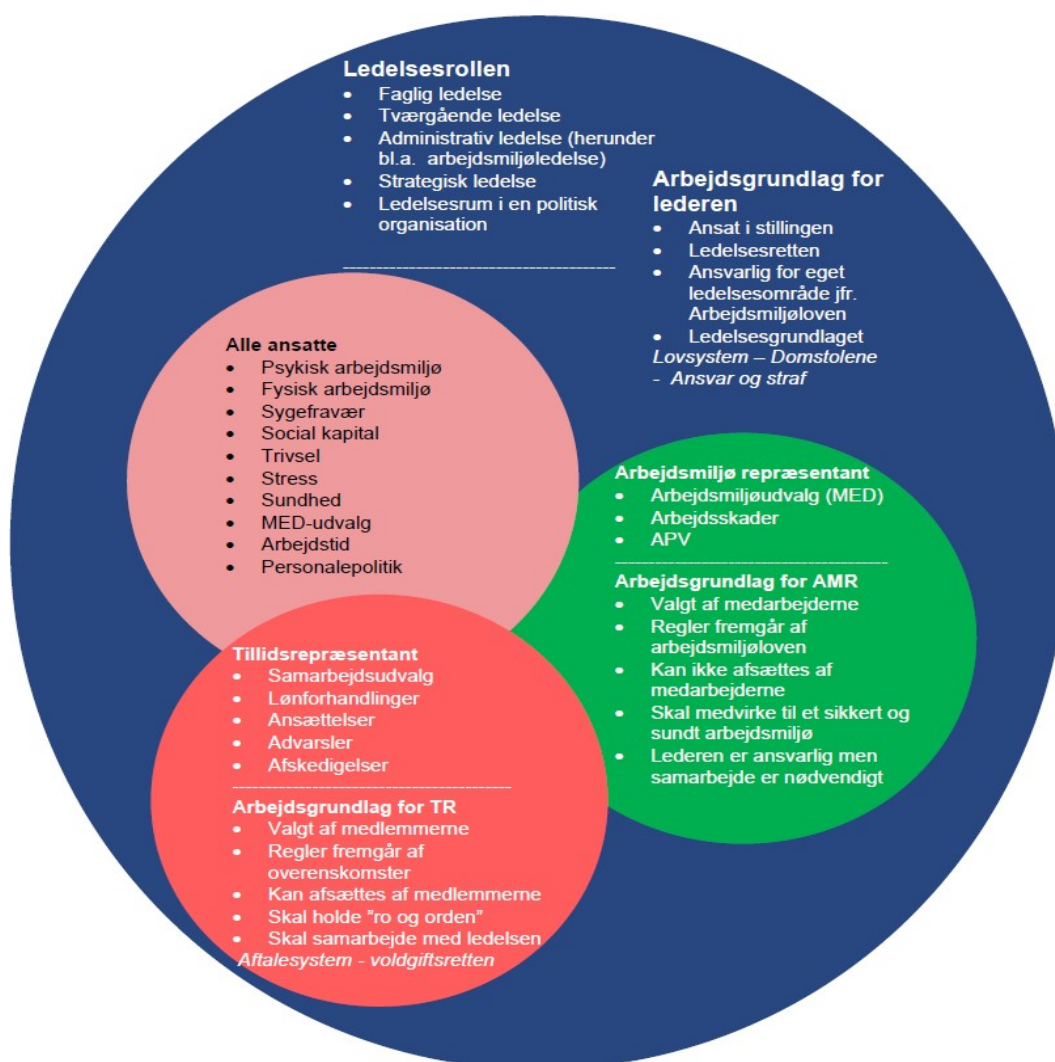
Lokal MED-aftale samt øvrige politikker og retningslinjer for Albertslund kommune

- følge op på beslutninger fra KommuneMED, herunder retningslinjer og politikker
- sikre, at der kan ske valg af en eller flere arbejdsmiljørepræsentanter, jfr. reglerne i den lokale MED-aftale
- videregive information om den obligatorisk og de supplerende arbejdsmiljøuddannelser (KommuneMED udarbejder hvert år en kompetenceudviklingsplan for AMO som arbejdspladsen skal være opmærksom på)
- koordinerer arbejdsmiljøopgaven med MED-systemet
- Indtaste APV-handlingsplaner i det elektroniske registreringssystem
- Løbende opdatere mailliste og øvrige informationer om tillidsvalgte i det elektroniske registreringssystem
- Anmelde arbejdsskader og krænkende hændelser i det elektroniske registreringssystem
- der tages action på besøg eller vejledninger/påbud fra Arbejdstilsynet (se "Når arbejdstilsynet kommer på besøg" på Medarbejdersiden)
- medvirke til at kerneopgaven står tydeligt for alle på arbejdspladsen og at arbejdsmiljøet er inddraget i varetagelsen heraf

Den bedste arbejdskultur og det bedste samarbejde i arbejdsmiljøgruppen opnås blandt andet ved, at:

- arbejdsmiljøopgaven løses proaktivt og handlingsorienteret (løbende APV proces) som en del af de daglige opgaver på lige fod med øvrige ledelsesopgaver
- inddrage alle medarbejdere samt motivere til god og effektiv opgaveløsning, ud fra den betragtning, at effektive og stolte medarbejdere også er medarbejdere der trives og oplever arbejdsglæde (social kapital)
- deltage i en forventningsafstemning i arbejdsmiljøgruppen eller TRIOen om tid, ressourcer og indsatsområder

Figur: Samspillet – roller og arbejdsgrundlag - mellem arbejdsmiljøleder, arbejdsmiljørepræsentant, tillidsrepræsentant og alle ansatte.
Arbejdsmiljølederens rolle er en del af ledelsesrollen.



Bilag J

Procedureretningslinje for Budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold

Besluttet i KommuneMED (31. marts og) 12. september 2016

Retningslinjen er revideret i forbindelse med beslutning om tilpasning af MED-aftalen på KommuneMEDs møde, den 15. november 2023.

Retningslinjen er fastsat efter § 9 stk. 3 nr. 1 i Aftale om medbestemmelse og medindflydelse i Albertslund Kommune.

Retningslinjerne består af tre dele. Første del handler om, hvad der generelt ligger til grund for budgetprocessen, mens anden del omhandler procedure for drøftelse, inden budgettet vedtages af Kommunalbestyrelsen. Tredje del vedrører proceduren ved udmøntningen, efter budgettet er vedtaget.

Generelt

Albertslund Kommunes budgetproces understøttes af grundlæggende tanker om gennemsigtighed, dialog og medinddragelse.

Derudover hviler proceduren for drøftelsen på Medarbejder- og ledelsesgrundlaget. Det betyder:

- At medarbejderne er aktive medspillere
- At de fleste opgaver kun kan løses i fællesskab
- At forudsætningen for god ledelse er dialog mellem ledelse og medarbejdere
- At der er åbenhed
- At der er lydhørhed og respekt for hinandens roller
- At ledelsesretten skal respekteres
- At den enkelte leder skal være katalysator ved at skabe gode og trygge rammer
- At medbestemmelse og medindflydelse er en ret, men også en pligt for medarbejderen til at tage medansvar; også når de vanskelige beslutninger skal træffes
- At der er en gensidig initiativpligt på alle niveauer til at tage emner op, som er vigtige at samarbejde om efter MED-aftalen.

Før budgettet er vedtaget

KommuneMED bliver i marts/april måned orienteret om og drøfter den politiske tidsplan for budgetprocessen.

Tidsplanen omfatter også det administrative niveau. Helt overordnet får MED-udvalgene lejlighed til at komme med input til den administrative proces via en formel administrativ tidsplan der tydeliggør hvor- når KommuneMED orienteres og inddrages og hvornår arbejdspladsMED får mulighed for at afgive høringssvar til budgetkatalog. I henhold til den drøftede tidsplan bliver KommuneMED orienteret om og drøfter:

- Om MED-organisationen som MED-organisation ønsker at komme med forslag til budgettet – som for eksempel analysetemaer, effektiviseringsmuligheder ændringer i aktiviteter m.v.
- Status efter afholdte budgetseminarer/temamøder i kommunalbestyrelsen

- Budgetkatalog, der danner grundlag for de politiske forhandlinger
- Administrative tiltag i øvrigt i forbindelse med budgetprocessen, herunder forberedelse af udmøntningen, fx betinget ansættelsesstop, proces ved personalereduktioner, nye initiativer mv.

KommuneMED, AfdelingsMED, de enkelte arbejdspladsMED og personalemøder med MED-status orienteres med passende mellemrum om udviklingen i budgetprocessen, herunder når der er nyt, der er særlig relevant for den enkelte arbejdsplads. Hvis en hel arbejdsplads i budgetprocessen planlægges nedlagt er der et særligt hensyn til tidlig orientering af medarbejderne på den berørte arbejdsplads.

Det er hensigten, at udvise størst mulig åbenhed, gennemsigtighed og dialog under de forudsætninger som den politisk ramme stiller.

Efter budgettet er vedtaget

KommuneMED og AfdelingsMED bliver orienteret om og drøfter:

- Budgettet, og hvad det betyder for kommunen som arbejdsplads
- En overordnet plan for proceduren for, hvordan budgettet skal udmøntes, herunder:
- Eventuel besparelse på lønsum
- Eventuel omorganisering af arbejdet
- Eventuelle nye initiativer
- Kommunen som arbejdsplads efter udmøntningen
- De forskellige udfordringer, der i øvrigt kan opstå, når budgettet skal udmøntes

ArbejdspladsMED samt personalemøder med MEDstatus bliver orienteret om og drøfter:

- Budgettet, og hvad det betyder for den enkelte arbejdsplads
- En plan for proceduren for, hvordan budgettet skal udmøntes på deres arbejdsplads, herunder:
- Eventuel besparelse på lønsum
- Eventuel omorganisering af arbejdet
- Eventuelle nye initiativer
- Den enkelte arbejdsplads som arbejdsplads efter udmøntningen
- De forskellige udfordringer, der i øvrigt kan opstå, når budgettet skal udmøntes

Procedureretningslinje for Større rationaliserings- og omstillingsprojekter

Besluttet i KommuneMED 12. september 2016

Retningslinjen er revideret i forbindelse med beslutning om tilpasning af MED-aftalen på KommuneMEDs møde, den 15. november 2023.

Retningslinjerne er fastsat efter § 8 stk. 3 nr. 2 i Aftale om medbestemmelse og medindflydelse i Albertslund Kommune.

Retningslinjerne består af tre dele. Første del handler om forståelsen af rationaliserings- og omstillingsprojekter. Anden del handler om, hvad der generelt ligger til grund for rationaliserings- og omstillingsprocesser. Tredje del handler om proceduren.

Definitioner

Ved større rationaliserings- og omstillingsprojekter menes alle former for ledelsesmæssige og/eller budgetmæssige ændringer, der kan få væsentlig betydning for medarbejdergruppers løn- og arbejdsforhold. Det kan være i forbindelse med:

- Budgetmæssige forhold
- Organisatoriske ændringer, omorganiseringer, omlægninger, rationaliseringer
- Udbud, udlicitering, privatisering
- Udmøntning af aftale- eller lovbestemt opgaveflytning mellem offentlige myndigheder

Generelt

Albertslund Kommune er i større rationaliserings- og omstillingsprocesser understøttet af grundlæggende tanker om gennemsigtighed, dialog og medinddragelse.

Derudover hviler proceduren for drøftelsen på Medarbejder- og ledelsesgrundlaget. Det betyder:

- At medarbejderne er aktive medspillere
- At de fleste opgaver kun kan løses i fællesskab
- At forudsætningen for god ledelse er dialog mellem ledelse og medarbejdere
- At der er åbenhed
- At der er lydhørhed og respekt for hinandens roller
- At ledelsesretten skal respekteres
- At den enkelte leder skal være katalysator ved at skabe gode og trygge rammer
- At medbestemmelse og medindflydelse er en ret, men også en pligt for medarbejderen til at tage medansvar; også når de vanskelige beslutninger skal træffes
- At der er en gensidig initiativpligt på alle niveauer til at tage emner op, som er vigtige at samarbejde om efter MED-aftalen.

Procedure

Hvis der er tale om et større rationaliserings- eller omstillingsprojekt i forbindelse med et budget følges retningslinjer for procedure for drøftelse af budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold.

Hvis det falder udenfor budgetprocessen bliver KommuneMED orienteret hurtigst muligt om projektet, og følgende skal drøftes:

I KommuneMED drøftes følgende:

- Målsætning for det ønskede rationalisering- eller omstillingsprojekt
- De personalemæssige konsekvenser
- Hvordan KommuneMED inddrages i processen
- Hvordan de berørte medarbejdere informeres og inddrages i processen
- Økonomien i projektet
- Medarbejderbehov, herunder medarbejdernes forhold ved eventuel overgang til anden arbejdsgiver
- Arbejdsmiljøforhold generelt ved projektet
- En tidsplan
- Om det er relevant at nedsætte et ad hoc MED-udvalg

Information og dialog skal foregå så tidligt som muligt. Beskrivelsen ovenfor afpasses det konkrete projekts omfang. Hvis der allerede er truffet endelig beslutning fx. ved lov, vil dele af beskrivelsen ovenfor skulle erstattes af "orientering" fremfor "drøftelse".

Procedureretningslinje for kommunens personalepolitik

Besluttet i KommuneMED 12. december 2016

Retningslinjen er revideret i forbindelse med beslutning om tilpasning af MED-aftalen på KommuneMEDs møde, den 15. november 2023.

Retningslinjerne er fastsat efter § 9 stk. 3 nr. 3 i Aftale om medbestemmelse og medindflydelse i Albertslund Kommune.

Albertslund Kommunes personalepolitik er dynamisk og bygger på Medarbejder- og ledelsesgrundlagets fire temaer; Vores opgave, mod, helhed og relationer.

Medarbejder- og ledelsesgrundlaget er fundamentet for øvrige personalepolitikker og retningslinjer og den personaleadministrative praksis. Temaerne bruges til at vise vejen og pejle retningen, når der er flere mulige veje at gå.

- Personalepolitikken i Albertslund Kommune består af:
- Personalepolitiske målsætninger
- Retningslinjer for personale
- Personalepolitiske værktøjer

Personalepolitikken hænger endvidere tæt sammen med Medarbejder- og ledelsesgrundlaget

KommuneMED sikrer, at kommunens personalepolitik efterses med passende mellemrum.

Hvor det er påkrævet fx ved ny lovgivning sikrer Økonomi & Stab, at forslag til fx nye retningslinjer forelægges KommuneMED.

Alle medarbejdere har mulighed for gennem MED-systemet at indsende forslag til ændringer i arbejdet med personalepolitikken.

I processerne med eftersyn af eksisterende politikker eller i udarbejdelsen af nye sikrer KommuneMED en inddragelse af hele MED-organisationen inden, at politikken vedtages.

Hvis der er lokale politikker skal arbejdspladsMED sikre inddragelse af medarbejderne.

Bilag K

Personalepolitiske målsætninger

Personalepolitikken i Albertslund Kommune består af

- De personalepolitiske målsætninger
- Retningslinjer for personale og de
- Personalepolitiske værktøjer

Personalepolitikken hænger endvidere tæt sammen med Medarbejder- og ledelsesgrundlaget

- Arbejdsmiljøet skal være attraktivt og effektivt
- Albertslund Kommune skal være et sundt og miljørigtigt sted at arbejde
- Sygefravær skal følges proaktivt, af hensyn til medarbejderens trivsel og arbejdspladsens drift
- Fysiske og psykiske belastninger i arbejdsmiljøet skal løses kollektivt, selvom de ofte opleves individuelt
- Krænkende adfærd mod medarbejderne er uacceptabelt og skal forebygges og afhjælpes
- Lige kønsfordeling og etnisk ligestilling skal fremmes på den enkelte arbejdsplads og på forskellige kompetenceniveauer
- Når en ny medarbejder bliver ansat, skal der tages hensyn til etnisk ligestilling og kønsfordeling, når faglige og personlige kvalifikationer i øvrigt står lige
- Mangfoldighed i køn og alder og etnisk oprindelse skal understøtte en bedre varetagelse af opgaverne og levering af ydelse til borgerne
- Mulighederne for at gøre det offentlige arbejdsmarked mere rummeligt, skal fremmes
- Der skal være plads til at medarbejdere lejlighedsvist eller mere stationært kan ansættes på særlige vilkår og fastholde tilknytningen til arbejdsmarkedet
- Den lokale løndannelse skal være målrettet og strategisk funderet
- Den lokale løndannelse skal motivere den enkelte medarbejder til at bidrage til udviklingen af den kommunale arbejdsplads
- Den lokale løndannelse skal understøtte, at Albertslund Kommune lever op til de krav og forventninger, som kommunens mange interessenter har
- Den lokale løndannelse skal være åben og ske med udgangspunkt i kendte kriterier
- Medarbejderne skal have mulighed for at udvikle sig på nye områder gennem hele arbejdslivet, uanset alder
- MUS samtaler skal holdes en gang om året
- Velkvalificerede seniormedarbejdere skal understøttes i at have lyst og overskud til at blive på arbejdspladsen, så den viden, faglige indsigt og livserfaring medarbejderen har, fortsat kan blive til gavn for den enkelte arbejdsplads
- Afskedigelser skal så vidt muligt undgås
- Ved organisationsændringer, besparelser og rationaliseringer skal medarbejdere omplaceres, hvor det er muligt

Bilag L

KommuneMEDs forretningsorden

Revideret efter beslutning i KommuneMED, den 14. december 2022

Notatet er revideret i forbindelse med beslutning om tilpasning af MED-aftalen på KommuneMEDs møde, den 15. november 2023.

Møder i KommuneMED og ArbejdspladsMED samt personalemøder med MED-status afvikles i overensstemmelse med den lokale forretningsorden.

KommuneMED's forretningsorden kan anvendes som forslag til forretningsorden for øvrige MEDudvalg og personalemøder med MED-status:

Formandsskabet

1. Formand for KommuneMED er kommunaldirektøren og næstformanden udpeges blandt medarbejdersiden.

Møderne

2. Der afholdes møde i MED-udvalget, når formanden eller næstformanden finder det nødvendigt, dog mindst fem gange om året og der udarbejdes mødeplan for året senest i december måned.
3. Møde afholdes endvidere såfremt et flertal af medarbejderrepræsentanterne over for formanden eller næstformanden fremsætter anmodningen med angivelse af de spørgsmål, som ønskes behandlet.
4. Udsendelse af materiale til møderne sker senest 7 dage før mødet.
5. Møderne holdes fortrinsvis inden for normal arbejdstid. Afbud til møderne meddeles hurtigst muligt til KommuneMED sekretæren.
6. Der stilles sekretærbistand til rådighed for MED-udvalgets møder, som ikke behøver være medlem af MED-udvalget. Sekretæren udsender dagsorden samt tager referat fra møderne.
7. Medarbejderne kan afholde en 1 times formøde inden det planlagte møde.

Dagsorden/referat

8. Forslag til punkter/emner for dagsordenen skal sendes til formanden eller næstformanden senest 14 dage før mødet. Frister fremgår af mødeplanen for KommuneMED.
9. Dagsorden udarbejdes af formanden og næstformanden på formødet.
10. Fristerne i ovennævnte punkter 4 og 9 kan i ganske særlige tilfælde fraviges. De kan ligeledes fraviges, hvis der er enighed herom.
11. Faste punkter på dagsordenen:
 1. Godkendelse af dagsorden samt godkendelse af referat fra sidste møde.
 2. Orientering om arbejdsmiljø
 3. Orientering fra formanden og næstformanden.
 4. Historier til videreformidling
 5. Eventuelt.
12. Referatet udsendes efter godkendelse af formanden og næstformanden til endelig godkendelse på næste møde.
13. Alle dagsordener samt referater fremsendes til MED-udvalgets medlemmer. Derudover journaliseres de i kommunens ESDH-system. Referater publiceres derudover på Medarbejdersiden.

Møder i KommuneMED

KommuneMED mødes ordinært fem gange om året og normalt én gang om året med kommunens politiske ledelse med henblik på at drøfte den del af budgetbehandlingen, der vedrører budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold i kommunen.

De fem ordinære møder er planlagt til at blive afholdt i februar, april, juni, september og december. Møderne er hver af to timers varighed. Der holdes en halv temadag om KommuneMEDs strategiplan i marts. Derudover planlægges temadage efter behov.

Møder mellem MED-udvalg og arbejdsmiljøgrupperne

Hvert enkelt ArbejdspladsMED kan selv beslutte, hvor ofte der er behov for at mødes. Vær opmærksom på retningslinjen for TRIO samarbejde – se MED-aftalen for Albertslund kommune.