



Bilag 2 til TR-uds. nr. 026 af den 25. oktober 2013

oktober 2013

Retningslinier i MED-udvalgene på det kommunale/re-gionale område

I MED-systemet har medarbejderne ret til medindflydelse og medbestemmelse. *Medindflydelse* sker typisk ved information og drøftelse i MED-udvalgene, mens *medbestemmelsen* tydeligst kommer til udtryk ved, at der i MED-udvalgene aftales retningslinjer.

Hvad er en retningslinje i MED-systemet?

En retningslinje fastlægger spillereglerne for, hvordan noget skal forløbe. Det kan være alt fra, hvordan MED-udvalget skal inddrages i budgettet, til hvordan arbejdspladsen skal håndtere voldsepisoder og til hvilke principper, der skal ligge til grund for opgavefordelingen.

Der kan både fastlægges ”processuelle” spilleregler om, hvem der involveres hvornår, og principper for den konkrete håndtering af arbejdsmiljøproblemer, som eksempelvis hvordan man sætter ind, hvis støjniveauet er for højt eller flere medarbejderne bliver ramt af stress.

En aftalt retningslinje er bindende for begge parter og har status af en aftale indgået mellem 2 parter i henhold til den del af overenskomsten, der udgør MED-aftalen og SU-aftalen. I § 8 i MED-håndbogen og i § 17 i SU-aftalen kan I læse, hvad parterne har aftalt om retningslinjer (begge kan ses på KTO’s hjemmeside).

Hvilke krav er der til en retningslinje?

MED-udvalget på arbejdspladsen kan udarbejde og aftale retningslinjer, hvis området omhandler arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold

- og hvis den daglige leder har kompetencen på området til at træffe den endelige beslutning om, hvordan tingene skal være (ledelseskompetencen),
- og hvis alle i udvalget er enige om det,
- og hvis retningslinjen overholder love, overenskomster, kommunalbestyrelsesbeslutninger og skolebestyrelsens principbeslutninger,
- og hvis retningslinjen ikke er i modstrid med de rammer, der er aftalt på ovenstående niveauer i jeres kommunale MED-system.

Hovedudvalget i MED vil typisk have fastlagt de overordnede rammer for arbejdsmiljøindsatsen, fx arbejdspladsernes adgang til ekstern og intern ekspertbistand samt metoder; områder hvor man vurderer, at der skal være én stan-



dard for alle. De lokale MED-udvalg udfylder dernæst rammerne og vedtager, hvad man gør i praksis. Hvis hovedudvalget for eksempel har vedtaget, at alle arbejdspladser skal have adgang til at bruge en intern arbejdsmiljøkonsulent i 10 timer årligt, kan det lokale udvalg beslutte, hvad man bruger konsulenten til: opfølgning/evaluering/kortlægningen af arbejdsmiljøet mv.?

Samarbejdet på medarbejdersiden.

Som nævnt ovenfor skal alle medlemmer af udvalget være enige, hvis der aftales en retningslinje. Det betyder i realiteten, at det enkelte medlem i udvalget har vetoret. Derfor er det vigtigt, at I har et godt samarbejde med de andre personalerepræsentanter, så I gensidigt støtter op om de retningslinjer, der skal aftales for de enkelte grupper af medarbejdere.

Regel i relation til samarbejde og medindflydelse

En regel om arbejds-, personale-, samarbejds- eller arbejdsmiljøforhold er fastsat ensidigt af ledelsen.

Ledelsen skal forud for fastsættelse af en regel inden for disse områder informere MED-udvalget om den påtænkte regels indhold, så medarbejderne har mulighed for at fremlægge deres synspunkter.

Politikker i relation til samarbejde og medindflydelse

- 1) Kommunalbestyrelsen kan fastsætte politikker, der gælder for hele kommunen.
- 2) Ledelsen på din arbejdsplads kan fastsætte politikker, der gælder på din arbejdsplads.
- 3) MED-systemet på alle niveauer kan aftale politikker.

Den væsentligste forskel på disse politikker er, hvem der har ejerskabet til politikken, altså hvem der har besluttet den konkrete politik. I de to første tilfælde, er det kommunalbestyrelsen/ledelsen, der har ejerskabet. De skal forud for fastsættelsen af en politik, der handler om arbejds- og personaleforhold samt arbejdsmiljø, informere medarbejderne om det, så I har mulighed for at drøfte det, inden kommunalbestyrelsen/ledelsen tager den endelige beslutning.

I det 3. tilfælde aftales personalepolitikken i MED-udvalget. Det er altså MED-udvalget, der har ejerskabet til politikken, og politikken kan derfor ikke ensidigt ændres af ledelsen. Sørg for, at det tydeligt fremgår af politikken, hvem der har aftalt den. Så opstår der ikke tvivl om status af ejerskabet.

Informationspligten i relation til samarbejde og medindflydelse

Se om informationspligten i bilaget om ”Samarbejde mellem TR og AMR i bl.a. MED-systemet”.

Drøftelsesretten i relation til samarbejde og medindflydelse

Ledelsen har i henhold til aftalen kun informationspligt - ikke drøftelsespligt. Når ledelsen først har informeret om en sag, og medarbejdersiden ikke havde noget ønske om at drøfte sagen, behøver ledelsen ikke at tage sagen i MED-



udvalget mere. Ledelsen kan herefter arbejde videre med sagen og træffe den endelige beslutning.

Hvis I som medarbejderne ønsker at drøfte forhold med ledelsen, inden ledelsen tager de endelige beslutninger, skal medarbejdersiden altid huske at sige det i udvalget. Ledelsen skal så lade medarbejdernes synspunkter indgå i beslutningsgrundlaget.

I kan altså miste muligheden for indflydelse på et område hvis I ikke anmoder om en drøftelse

SKAL-opgaver i MED-systemet

MED-rammeaftalen og ”Aftalen om trivsel og sundhed” siger, at hovedudvalget SKAL behandle disse opgaver:

- Årlig strategisk drøftelse
- Indhold og opfølgning på trivselsundersøgelse*)
- Redegørelse for budgettets konsekvenser
- Sygefraværssamtaler
- Den samlede indsats vedr. arbejdsbetinget stress
- Den samlede indsats vedr. vold, mobning og chikane samt sikring af, at det virker efter hensigten
- Beskæftigelse af personer med nedsat arbejdsevne
- Evaluering af MUS*)
- Konkrete sundhedsfremmeinitiativer*)

*) Disse 3 opgaver kan fraviges som skal-opgaver, hvis det lokale hovedudvalg er enige om det.

Er du i tvivl om, hvad der er aftalt i din kommune, kan du spørge kredsen.

På arbejdspladsniveau, hvor du er, SKAL jeres udvalg i henhold til KTO-rammeaftaler beskæftige sig med:

- Institutionsbaseret sygefraværstatistik
- Handlingsplaner efter APV-undersøgelse
- Hvis der skal ansættes personer med nedsat arbejdsevne (drøfte retningslinjer)
- Mål, strategier og evaluering af kompetenceudvikling

Hertil kan der være andre opgaver, som udløbere af

- den lokale MED-aftale herunder fra arbejdsmiljøbeskrivelsen, hvor opgaver jf. Arbejdsmiljøloven er beskrevet
- beslutninger i hovedudvalget eks. om ”arbejdsbetinget stress” eller ”vold, mobning, chikane”, ”den strategiske drøftelse (indsatsområder)” mv. eller
- fra beslutninger i område/sektorniveau.

Kredsen kan hjælpe dig med at få styr på, hvad der gælder i din kommune.



Retningslinjer konkret, eksempler

Som eksempler på retningslinjer vedrørende spørgsmål, der berører arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, se inspirationsliste i Bilag A.

Som det fremgår af listen, er der altså ingen begrænsning i emnerne, så længe det holder sig indenfor MED's kompetenceområde.

Udformning af retningslinjer

Når man aftaler en retningslinje i MED-udvalget, får man som ansat medbestemmelse på, hvordan ledelsen skal udøve ledelseskompetencen. Til gengæld for medbestemmelsen får man som ansat også et medansvar for, at tingene bliver udmøntet som aftalt. Retningslinjer kan derfor være en fordel for såvel ledelse som medarbejdere.

Retningslinjer kan formuleres på forskellige måder. Der er ingen deciderede formkrav til dem, bortset fra, at de skal være skriftlige og underskrevne. De kan fx udformes

- som en procedure for, hvordan vi gør i en given situation, fx når der skal behandles forældreklager, eller når man skal have adgang til at se sin personalemappe
- som en slags regel – det er det her, der gælder fx hvis en medarbejder ønsker fri til en familiebegivenhed
- som et sæt principper, der skal følges, når ledelsen skal udmønte sin ledelsesret, fx ved opgavefordeling, teamsammensætning, planlægning af skoleåret
- som en politik, men nogle overordnede betragtninger, som ledelsen skal handle indenfor.

Sørg for, at retningslinjen er enkel og forståelig, så der ikke opstår uenighed om, hvordan den skal forstås.

Antallet af retningslinjer

Det er helt op til samarbejdet på den enkelte arbejdsplads at vurdere, hvilke retningslinjer der er nødvendige. Der er selvfølgelig områder, hvor vi som ansatte har en særlig interesse. Det handler meget om tryghed i dagligdagen – at man som ansat ved, hvordan tingene skal ske/hvad man skal gøre i bestemte situationer, samt hvilke rettigheder man har i særlige situationer.

Hvis/når arbejdstidsaftalerne bortfalder i den kommune, hvor man arbejder, har den betydning, at vi som udgangspunkt har mistet den medindflydelse, vi havde før i form af arbejdstidsaftalen. Området er ikke mere reguleret af parterne sammen i forhold til, hvad arbejdstiden skal anvendes til.

Men det betyder meget for det enkelte medlem at vide, hvordan arbejdstilrettelæggelsen skal finde sted.

Som TR og AMR kan I helt legalt rejse spørgsmål om arbejdstilrettelæggelsen i MED-udvalget. I kan også selv stille forslag om retningslinjer. På den måde har I mulighed for at få indflydelse på arbejdstilrettelæggelsen.



Det er foreningens politik, at vi skal søge at få aftalt kollektive ordninger. Det sikrer retningslinjer netop.

På de enkelte arbejdspladser er der forskellige kulturer og ledelsesopfattelser. Der er også forskellige samarbejds- og tillidsniveauer mellem TR/AMR og ledelsen. Som TR/AMR må du/I vurdere, hvor langt I kan nå under de givne omstændigheder. I kan altid henvende jer til kredsen, hvis I er i tvivl om noget.

Hvem er omfattet af en retningslinje?

Mange retningslinjer vil omfatte alle medarbejdere på arbejdspladsen, fx hvordan man sygemelder sig, forløbet af en tjenstlig samtale, vold mv. Men en retningslinje kan også "blot" gælde for én eller flere af de grupper medarbejdere på arbejdspladsen. Når man udarbejder en retningslinje, bør I derfor definere, hvilke(n) gruppe(r) retningslinjen gælder for. I kan altså godt aftale retningslinjer, der kun gælder for de ansatte, der arbejder efter vores overenskomst, ligesom man også kan aftale retningslinjer, der fx kun gælder for pædagogerne.

Retningslinjer og arbejdsmiljø

Opgaverne på arbejdsmiljøområdet er fastlagt i arbejdsmiljøloven og de tilhørende bekendtgørelser. Der kan i MED fastlægges principper og fastlægges/aftales retningslinjer for, hvordan disse opgaver løses. I arbejdsmiljølovgivningen slås bl.a. fast, at medarbejderne enten gennem udvalg eller gennem deres medarbejderrepræsentant skal deltage i:

- planlægning af arbejdsmiljøarbejdet,
- kontrol med arbejdsmiljøet og
- vurderingen af arbejdspladsens sikkerheds- og sundhedsforhold.

Arbejdsmiljøloven pålægger arbejdsgiveren og arbejdspladserne at løse en lang række opgaver. Der kan *ikke* ved aftale ses bort fra opgaverne. Der er organiseringen af løsning af opgaverne, der kan aftales i den lokale MED-aftale.

Udarbejdelse af forslag til retningslinjer

Aftalerne siger ikke noget om, hvem der skal udarbejde de konkrete forslag til retningslinjer, medmindre det fremgår af jeres lokale MED-aftale eller jeres forretningsorden. Forslag kan derfor både være udarbejdet af ledelsen, af medarbejderne eller i et samarbejde. Det er muligt at nedsætte underudvalg/ad hoc grupper, der arbejder efter et kommissorium fra MED-udvalget.

Det er vigtigt at gøre sig klart, at hvis I som medarbejderrepræsentanter foreslår en retningslinje, skal både argumentationen for og indholdet i forslaget også være interessant for ledelsen. I modsat fald kan I møde modstand fra ledelsens side og dermed få svært ved at få aftalt retningslinjen. I skal altså medtænke, hvilke fordele ledelsen kan have af en aftalt retningslinje.

Hvis I vil udarbejde en retningslinje i forhold til Lov 409 og folkeskolereformen, bør I henvende jer til kredsen for at få råd og vejledning. Således sikres det, at der er en god overensstemmelse mellem kredsens/kommunens arbejde og jeres samarbejde med ledelsen på arbejdspladsen.



Se de "gamle retningslinjer" efter

Retningslinjer skal løbende evalueres, så man sikrer sig, at de fortsat er anvendelige. Med de mange ændringer, der sker pr. 1. august 2014, vil det være en god ide at se på de retningslinjer og øvrige beslutninger, I har på skolen/arbejdspladsen. Er der nogle af dem, tiden nu er løbet fra? Er der nogle, der i en justeret form, fortsat giver god mening?

Opsigelse af retningslinjer

Retningslinjer kan opsiges af den ene af parterne med 3 måneders varsel (i SU er opsigelsesvarslet 2 måneder). Hvis I vil opsiges en retningslinje, meddeler I det på et møde i MED-udvalget. Herefter skal udvalget optage forhandlinger om en ny. Bliver man ikke enige om en ny retningslinje, opsiges den så til udløb 3 måneder senere.

Hvis der ikke kan aftales en retningslinje

Hvis der ikke kan opnås enighed om en retningslinje, skal ledelsen, hvis medarbejderrepræsentanterne beder om det, gøre rede for, hvordan den derefter vil forholde sig til det pågældende område. Dette skal ske i MED-udvalgsregi og kan derfor føres til referat. På den måde ved medarbejderne, hvordan området vil blive forvaltet af ledelsen – dog uden at have afgørende indflydelse på det (i SU er der ikke denne mulighed).

Udgangspunktet for jer som TR/AMR er, at der skal samarbejdes med ledelsen for derigennem at få så megen indflydelse på arbejdsvilkårene som muligt – til glæde for jeres kolleger.

I forbindelse med OK 13 har nogle ledere imidlertid fået bibragt den opfattelse eller af arbejdsgiveren fået besked om, at de ikke skal indgå aftaler om retningslinjer, der begrænser deres ledelsesret i forhold til Lov 409.

I MED-rammeaftalens § 8 står der:

"Hvis en af parterne foreslår en retningslinje på et område, skal der snarest muligt indledes drøftelser med henblik på at fastlægge en retningslinje. Der skal fra begge parter side udvises positiv forhandlingsvilje og søges opnået et resultat".

Dette er en minimumsbestemmelse, så den gælder for alle MED-udvalg.

Formålet med MED er i høj grad *samarbejde* om arbejds-, personale-, samarbejdsforhold samt arbejds-miljø. Denne formulering vedr. retningslinjer er da også et udtryk for samme. Det er derfor foreningens vurdering, at en leder ikke konsekvent kan afslå at aftale retningslinjer. Det vil være imod både aftalens ånd og bogstav om den medbestemmelse, vi som ansatte har ret til i henhold til MED-rammeaftalen.

Referaterne af MED-møder på arbejdspladsniveau skal være tilgængelige for de øvrige niveauer i MED-systemet. Det skal derfor fremgå af jeres referater af MED-mødet, hvis ledelsen afviser at indgå aftale om en retningslinje. I de tilfælde, hvor samarbejdet ikke fungerer, har vores repræsentanter på sektor/områdeniveau og i hovedudvalget mulighed for at rejse disse problemstillinger med henvisning til referaterne.



I kan altså – trods bestræbelser fra jeres side om samarbejde - komme i den situation, at I er nødt til at trække i ”håndbremsen”, hvis ledelsen afviser jer gentagne gange. Sørg for at være i dialog med kredsen om, hvornår det er tidspunktet.

Der aftales andet end retningslinjer i MED

Det kan aftales i MED-udvalget, at man fremover gør noget på en bestemt måde – uden at der er tale om retningslinje. Udvalget kan eksempelvis have en drøftelse af, hvordan det vil være hensigtsmæssigt at fastsætte tilstedeværelsespligten eller indrette arbejdspladsen. Resultatet af denne drøftelse skrives så til referat.

Det kunne også være, at lederen – efter en drøftelse – giver tilsagn om, hvordan vedkommende vil administrere tilstedeværelsespligten. Er man enige i, at det kan være en løsning, skrives det så til referat.

Det kan også være, at det er fornuftigt at afprøve en måde at gøre tingene på i en periode for at se, om det virker efter hensigten, inden der aftales en retningslinje.

Der kan aftales retningslinjer på arbejdspladser, der ikke har et MED-udvalg

Nogle arbejdspladser har så få ansatte, at de ikke har et decideret udvalg. De har så i stedet en anden konstruktion - typisk personalemøder. Det vil fremgå af den lokale MED-aftale, hvordan konstruktionen er i jeres kommune med hensyn til de små arbejdspladser.

Selvom man er få, har man de samme rettigheder som andre i forhold til de kompetencer, der er i MED-systemet. Arbejdspladser med personalemøder har samme rettigheder, som det øvrige MED-udvalg. Her vil det så typisk være ledelsen og TR, der aftaler retningslinjer.

Alle ansatte, der ikke tilhører ledergruppen i kommunen, har en arbejdsmiljørepræsentant. Er der ikke en på arbejdspladsen, skal en AMR for anden arbejdsplads dække området. Dette skal fremgå af en plan om organisering af arbejdsmiljøarbejdet i jeres kommune.

Skabelon til en retningslinje

Retningslinjer kan udformes på mange måder. Vedlagt er en skabelon, Bilag B, som kan anvendes under udarbejdelse af en retningslinje. Skabelonen omhandler fastlæggelse af formål, mål og ramme for retningslinjen. Den kan medvirke til at præcisere hensigten og udformningen af retningslinjen samt at lette implementeringen af den.



Underbilag A til Retningslinier i MED-udvalgene

Inspirationsliste til områder, der kan aftales retningslinjer for i MED-udvalg

- Hvordan skal der samarbejdes om planlægning af skoleåret
- Principper, der skal ligge til grund for arbejdstidstilrettelæggelsen
- Drøftelse mellem leder og medarbejder om tilrettelæggelse af arbejdstid
- Opgavefordeling/opgaveplan
- Udarbejdelse af evt. årsplan
- Placering af arbejdstid/tilstedeværelsespligt
- Varsler for at ændre arbejdstiden
- Opgørelse af arbejdstid
- Antallet af arbejdsdage
- Placering af pauser
- Placering af mødevirksomhed
- Principper vedr. den understøttende undervisning
- Principper for holddeling/holdstørrelse
- Indretning af lokaler/lærerarbejdspladser
- Indkøb af inventar
- Hvordan modtages elever, der skal inkluderes
- Hvordan forebygger arbejdspladsen skader, som kan opstå ved inklusion af særligt vanskelige elever
- Forældrekontakt
- Ansættelser
- Afskedigelser/forflytninger
- Stillingsopslag
- Sammensætning af teams
- Anmeldelse af arbejdsskader
- Videre/efteruddannelse/kompetenceudvikling
- MUS-samtaler/seniorsamtaler
- Sygefraværssamtaler
- Drøftelse af sygefraværssstatistik
- Sygemelding til skolen
- Behandling af klager over ansatte fra forældre, kolleger mv.
- Tjenstlige samtaler
- Introduktionsprogrammer for nyansatte



- Forhold for nyansatte
- Tjenestefrihed til særlige begivenheder i familien mv.
- Brug af lokaler
- Ansattes lån af skolens lokaler til private formål
- Brug af parkeringsarealerne
- Brug af skolens materiel til private formål
- Behandling af budget
- Målsætning
- Trivselsundersøgelser
- Vedligeholdelse af skolens bygninger
- Problemer med rengøringen
- Arbejdstilrettelæggelse for andre grupper af ansatte
- Brug af alkohol
- Forhold for seniorer
- Vold, mobning og chikane
- Krisesituationer eks. dødsfald
- Samarbejdet mellem SFO, teknisk serviceleder, kontor, lærere, ledelse mv.
- Personalemappernes tilgængelighed
- Brug af nøgler
- Lejrskoler, ekskursioner
- Skole/hjem-samarbejdet
- Hvilke begivenheder fejres (fødselsdage, jubilæer, afgang mv.)
- Erstatningsfridage
- Placering af ferie
- Klassekasser (administration, aktiviteter mv.)
- Kompetenceudvikling
- Dækning af uv.-materiale til uddannelse, studiekredse mv.
- Skolebibliotekets åbningstid
- Terminsprøver
- Afgangsprøver
- Gaveregler
- Kantineordninger
- Feriegoder
- Indeordning/udeordning
- Tilsyn
- Lønsumsstyring
- Forældrenes deltagelse i undervisningen



- Forældrenes overværelse af undervisning
- Stress
- Trivselsmålinger
- APV-handleplaner
- Sundhedsfremme
- Håndtering af sorg
- Hvornår skal der flages?
- Hvordan inddrages medarbejderne i arbejde med MED?
- Konfliktløsning mellem elever/kolleger/ledelsen
- Alle øvrige forhold vedr. sikkerhed og sundhed (arbejds miljø)

Listen er ikke udtømmende



Underbilag B til Retningslinier i MED-udvalgene

Skabelon til udarbejdelse til ny retningslinje

HVOR? Hvad er retningslinjens dækningsområder? Har retningslinjen sammenhæng til andre retningslinjer eller områder?
HVAD? Definer emnet så det står klart, hvad det handler om.
HVORFOR? Hvad er formålet? Forklar hvorfor der skal være en retningslinje på dette område.
HVORHEN? Hvad vil I opnå med denne retningslinje? Hvor vil I gerne hen med den? Hvad er målet?
HVEM? Hvem er interessenterne? Hvem skal inddrages? Hvem har ansvar?
HVORDAN? På baggrund af den hidtige beskrivelse – kan det rummes i én retningslinje, eller skal temaet splittes op i flere? Skriv de aktiviteter, som er indholdet og elementerne i jeres retningslinje dvs. hvad er det, I konkret vil gøre for at nå jeres mål?
HVORNÅR? Skriv om de tidsmæssige rammer for indholdet i retningslinjen. Tidsplaner, frister m.v.
HVAD SÅ? Retningslinjen underskrives og dateres. Hvordan formidles det? Hvordan følges det op? Hvornår evalueres/revideres den?