

MED-aftale for Køge Kommune





INDHOLD

MED-aftale for Køge Kommune	3
Indledning	3
De fem pejlemærker	4
Form og struktur	6
Sammensætning af MED-udvalg	8
Mødevirkomhed i HMU, FMU, LMU og personale-møde med MED-status	11
Ikrafttræden	16
Bilag 1: MED-struktur	17
Bilag 2: Arbejdsmiljøgrupper	19
Bilag 3: Fordeling af arbejdsmiljøopgaver i MED	22
Bilag 4: Arbejdspladsvurdering, trivselsmåling og den årlige arbejdsmiljødrøftelse	28
Bilag 5: Forslag til forretningsorden for MED-udvalg	30
Bilag 6: Procedure for valg af arbejdsmiljørepræsentanter	32
Bilag 7: Liste over selvejende institutioner omfattet af MED-aftale	34
Bilag 8: Fælles arbejdsmiljøorganisation mellem Køge Kommune og selvejende institutioner	35

MED-AFTALE FOR KØGE KOMMUNE

Indledning

Denne MED-aftale skal give dig som ansat i Køge Kommune bedst mulig indflydelse på din arbejdsmæssige tilværelse. Aftalen er blevet til i en respektfuld og konstruktiv dialog mellem repræsentanter fra de faglige organisationer, medarbejderne og ledelsen. Aftalen skal opfattes som vores aftale, altså alle os, der er ansat i Køge Kommune.

MED-aftalen er en ambitiøs aftale. Den skal sikre, at alle medarbejdere enten direkte eller gennem en medarbejderrepræsentant har mulighed for medindflydelse og medbestemmelse på egne arbejdsforhold og på rammerne for arbejdet. Den vil udvikle, styrke og effektivisere arbejdsmiljøarbejdet og samarbejdet i Køge Kommune. Køge Kommune skal være en arbejdsplads, som er præget af høj trivsel, godt arbejdsmiljø og med en stærk samarbejdskultur, så medarbejderne kan løse kerneopgaven i høj faglig kvalitet.

MED-aftalen bygger på en tillidsbaseret ledelses- og samarbejdspraksis. MED-samarbejdet i Køge Kommune er kendetegnet ved åbne og gennemsigtige beslutningsprocesser og en fælles forståelse af, at beslutninger bliver bedre med en tidlig og reel medarbejderinddragelse. Det gælder både i forhold til det formelle samarbejdssystem og i forbindelse med den daglige fastsættelse af opgaveløsningen. MED-aftalen forpligter såvel medarbejderrepræsentanter som ledere til at indgå konstruktivt i dette samarbejde.

Med denne MED-aftale har vi i Køge Kommune taget et stort skridt for at sikre et gensidigt forpligtende samarbejde i fremtiden. Et samarbejde, der skal gøre en positiv forskel for alle medarbejdere ansat i Køge Kommune.

Bagved denne MED-aftale ligger:

- Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse.
- Aftale om tillidsrepræsentanter.
- Arbejdsmiljøloven og Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed.
- Køge Kommunes personalepolitiske grundlag.

Forudsætninger for medindflydelsen og medbestemmelsen

Vi er opmærksomme på, at medindflydelse og medbestemmelse bygger på en række forudsætninger. Disse er:

- Medindflydelse og medbestemmelse skal ske inden for – og i loyalitet over for – de politisk fastlagte rammer – såvel indholdsmæssige som ressourcemæssige.
- Der skal sikres de nødvendige kvalifikationer til varetagelse af medindflydelse og medbestemmelse, f.eks. gennem relevante uddannelser, kurser og træning.
- Ledelsesfunktioner skal udføres på en sådan måde, at der reelt gives rum for medindflydelse og medbestemmelse. Nøgleordene er mål, rammer, dialog og support.
- Der skal afsættes den fornødne tid og de nødvendige ressourcer til medindflydelse og medbestemmelse. Det gælder både i forhold til det formelle samarbejdssystem og i forbindelse med den daglige fastlæggelse af opgaveløsningen.

KØGE KOMMUNES personalepolitiske grundlag bygger på fem pejlemærker: Vækst og udvikling, Faglighed, Indflydelse og ansvar, Ordentlighed og Åbenhed.

Herunder er pejlemærkerne foldet ud med særligt fokus på MED-samarbejdet.

ÅBENHED:

Vi samarbejder på en tillidsfuld og anerkendende måde. MED-samarbejdet bygger på åbenhed og gennemsigtighed. Når beslutninger er truffet, er det et fælles ansvar at kommunikere klart og tydeligt til de berørte medarbejdere. MED-samarbejdet bygger på åbenhed og gennemsigtighed. Alle beslutningsprocesser bør derfor kendes. Det gælder for både det at skabes ved stor åbenhed for faktuelle beslutningsgrundlag og for præmisserne og motiverne for beslutningerne.

ORDENTLIGHED:

Vi prioriterer en god omgangstone og en lyttende tilgang præget af gensidig respekt. Vi arbejder for at skabe et trygt miljø, hvor MED-samarbejdet vil være effektivt og resultatorienteret og understøtte det systematiske arbejde for et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø.

INDFLYDELSE OG ANSVAR:

Vi skaber klare vilkår og rammer for MED-samarbejdet. Vi har et inddragende og gennemsigtigt MED-samarbejde med fokus på at kvalificere kerneopgaven. Gennem medindflydelse og medbestemmelse tager vi ansvar for at være med til at skabe bedre resultater. Medindflydelse og medbestemmelse sker både på de enkelte arbejdspladser og via MED-organisationen.

VÆKST OG UDVIKLING:

Vi bruger MED-systemet, når der er brug for udvikling af nye og bedre løsninger. Vi arbejder for at tilrettelægge medindflydelsen og medbestemmelsen, så den er nærværende og relevant for alle medarbejdere. Derfor er det vigtigt at skabe en løbende dialog om, hvordan vi løser opgaverne, og hvilke kompetencer der er brug for.

FAGLIGHED:

Vi anser dialog som vores primære samarbejdsform. Vi vil gøre os umage for at lytte til hinanden. Vi vil have respekt for hinandens roller og interesser, som vi løbende vil afdække gennem arbejdet i MED-organisationen. Vi vil tilrettelægge arbejdet, så flest mulige fagligheder, synspunkter og indfaldsvinkler kan komme frem. Vi anser forskellighed som en styrke.

Udgangspunktet er, at medarbejderrepræsentanterne skal udføre deres hverv, så det medfører mindst mulig forstyrrelse af deres almindelige arbejde og arbejdspladsens arbejdstilrettelæggelse. Vurderingen af, hvad der er fornøden tid for udførelsen af medarbejderrepræsentanternes opgaver, afhænger af de konkrete forhold i relation til det / de MED-udvalg, repræsentanterne sidder i. Der kan indgå overvejelser omkring:

- Arbejdspladsens størrelse og kompleksitet.
- Antal ansatte og faggrupper, den pågældende repræsenterer.
- Mødevirksomhedens omfang.
- Funktioner i MED-systemet.
- Kontakt til kolleger i forbindelse med aktiviteter i relation til MED-systemet.

§ 1 Hvem er omfattet

Denne lokale MED-aftale for Køge Kommune er indgået i henhold til Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse.

§ 2 Formål

Denne lokale MED-aftale bidrager til at gøre Køge Kommune til en attraktiv arbejdsplads, der kan tiltrække og fastholde kvalificerede medarbejdere. En arbejdsplads, der er præget af ordentlighed, samarbejde og udvikling, og hvor medarbejdernes trivsel er i højsædet.

Aftalen betyder, at alle medarbejdere i Køge Kommune har ret til medindflydelse og medbestemmelse. Aftalen sikrer, at Køge Kommunes arbejdspladser har et sundt, sikkert og udviklende arbejdsmiljø med fokus på det fysiske og psykiske arbejdsmiljø på alle niveauer.

MED-organisationen er præget af åbne og gennemsigtige beslutningsprocesser, som er med til at give et højt og gensidigt informations- og drøftelsesniveau.

MED-organisationen er med til at skabe en forbilledlig samarbejdskultur i hele organisationen. En samarbejdskultur, der er præget af åbenhed og høj grad af medindflydelse, medbestemmelse og medansvar for alle ledere og medarbejdere.

Form og struktur

§3 Lokale aftalemuligheder

Det er en del af det fælles mål for Køge Kommune som arbejdsplads, at der arbejdes for et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø. Køge Kommune ønsker med MED-aftalen at skabe rammer for udvikling af attraktive arbejdspladser, hvor der tages hånd om arbejdsmiljøet, og hvor ledelse og medarbejdere samarbejder om et sikkert, sundt og meningsfuldt arbejdsliv. Det skal ske ved at styrke og integrere arbejdsmiljø og trivselsindsatsen i hele kommunen. Arbejdsmiljø skal derfor så tidligt som muligt tænkes ind på alle niveauer i beslutninger om ændringer og i udvikling vedrørende f.eks. arbejdsopgaver, organisation, teknologi og fysiske rammer. Et af de grundlæggende principper i Køge Kommunes MED-aftale er til stadighed at arbejde systematisk for et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø for alle.

Arbejdsmiljø skal inddrages i alle væsentlige beslutninger i Køge Kommune inden for alle arbejdsfelter og på alle niveauer. Det være sig politiske beslutninger, administrative beslutninger, ændringer og udviklinger både i forvaltningerne og på de decentrale arbejdspladser. Beslutninger skal konsekvensvurderes i forhold til arbejdsmiljøet. Sikkerhed, sundhed og trivsel skal tænkes ind i centrale som decentrale strategier.

Det strategiske arbejdsmiljøarbejde indgår som et væsentligt element i de årlige arbejdsmiljødrøftelser og i årshjul for arbejdet i hele MED-organisationen. På linje med den ledelsesmæssige prioritering af arbejdsmiljøet forpligtes alle arbejdspladser til at tænke arbejdsmiljø ind i deres opgaver og aktiviteter.

Køge Kommune ønsker, at arbejdsmiljøarbejdet skal være både effektivt og meningsfuldt for alle involverede. Derfor fokuseres der på meningsfulde og relevante strategiske mål og arbejdes for at målene skal have en effekt på det daglige arbejde med kerneopgaven.

Arbejdsmiljøarbejdets organisering og arbejde er beskrevet i **Bilag 3** og angiver fordelingen af de lovpligtige arbejdsmiljøopgaver for de forskellige MED-niveauer og angiver forslag til metoder, der skal anvendes for at styrke og effektivisere arbejdsmiljøindsatsen.

Køge Kommunes indsats på området hviler på tre overordnede principper:

Systematisk indsats

- Den systematiske indsats afspejles særligt i, at en række af Køge Kommunes overordnede initiativer på arbejdsmiljøområdet bygger på en ensartet systematik med udgangspunkt i principperne for det personalepolitiske grundlag og MED-aftalen. Trivselsmålingen er et eksempel på den systematiske indsats, idet denne gennemføres ensartet i hele kommunen og med en opbygning, der tager udgangspunkt i det personalepolitiske grundlag.

Offensiv tilgang

- Den offensive tilgang ses i, at Køge Kommune primært betragter arbejdsmiljøindsatsen som en forebyggelsesindsats. Således tager de igangsatte initiativer på arbejdsmiljøområdet udgangspunkt i at sætte ind, inden evt. problemer vokser sig store og dermed sværere at løse.

Decentral forankring

- I arbejdsmiljøindsatsen er det et bærende princip, at evt. problemer løses bedst tæt på, hvor problemerne måtte være. Det giver en metodefrihed, der tilgodeser sektorforskelle. Den decentrale forankring balanceres med den systematiske indsats på den måde, at der kan iværksættes centrale initiativer efter en overordnet ensartet systematik, men med rum til lokale tilpasninger, så der sker den nødvendige decentrale forankring.

Stk 1:

Aftalen omfatter hele Køge Kommune. Aftalen dækker således alle medarbejdere i Køge Kommune, hvis løn- og ansættelsesvilkår er omfattet af Kommunernes Lønningsnævns tilsyn.

Stk 2:

Aftalen omfatter desuden de selvejende dag- og døgninstitutioner, som kommunen har indgået driftsaftale med, såfremt det fremgår af driftsaftalen, at den lokale MED-aftale i kommunen gælder, eller såfremt det på anden måde er aftalt eller indforstået mellem parterne eller følger af parternes praksis. Alle medarbejdere på disse selvejende institutioner vil således være dækket af denne lokale MED-aftale tilsvarende medarbejdere i kommunen,

og de vil have de samme muligheder for medindflydelse og medbestemmelse.

Øvrige selvejende institutioner med driftsoverenskomst med kommunen kan tilslutte sig denne aftale. Hoved MED-udvalget skal godkende dette og herunder tilpasse MED-strukturen, så den også omfatter disse selvejende institutioner.

Som **Bilag 7** indgår en liste over de selvejende institutioner, der er omfattet af aftalen. Listen revideres mindst hvert andet år af Hoved MED-udvalget.

Stk. 3.

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

Hvis der ikke er indgået en ny aftale, når opsigelsen træder i kraft, og der ikke kan opnås enighed om at fortsætte med nærværende aftale, anvendes i stedet som regelgrundlag den centrale Aftale om tillidsrepræsentanter, samarbejde og samarbejdsudvalg (SU-aftalen) og Arbejdsmiljølovens bestemmelser om arbejdsmiljøorganisationen.

§ 4 Form og struktur

Stk. 1.

MED-strukturen tilgodeser kommunens behov og styrker medarbejdernes muligheder for medindflydelse og medbestemmelse og er opbygget sådan, at den medvirker til at kvalificere og effektivisere medindflydelsen og medbestemmelsen.

MED-strukturen skal sikre, at alle ledelsesbeslutninger vedr. arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold kan drøftes i MED-systemet på det niveau, hvor ledelsen træffer sin beslutning.

Stk. 2

Der er et sammenhængende system for udøvelse af medindflydelse og medbestemmelse. Dette system er udmøntet i den aftalte struktur, som matcher ledelsesstrukturen. Aftalen omfatter også organiseringen af arbejdsmiljøarbejdet, således at MED-strukturen er énstregen.

Der er fire niveauer i MED-organisationen:

- Hoved MED-udvalget (HMU)
- Forvaltnings MED-udvalg (FMU)
- Lokal MED-udvalg (LMU) eller personalemøder med MED-status
- Arbejdsmiljøgrupper (udgøres af mindst én ledelsesrepræsentant og en arbejdsmiljørepræsentant).

Stk. 3

Strukturen er udformet med hensyntagen til kommunens eller den enkelte arbejdsplads' særlige organisering og forhold.

Valg og udpegning af medlemmer til MED-udvalgene følger valg af arbejdsmiljørepræsentanter hvert 2. år. HR-afdelingen orienteres om resultaterne af valg og udpegninger til HMU, FMU og LMU.

Stk. 4

I strukturen indgår Hoved-, Forvaltnings- og Lokal MED-udvalg samt personalemøder med MED-status og arbejdsmiljøgrupper.

Som **Bilag 1 og 2** er vedlagt henholdsvis en organisationsplan over MED-strukturen og arbejdsmiljøorganisationen. Heraf fremgår, hvor der er hvilke udvalg og arbejdsmiljøgrupper m.v., og hvordan de er sammensat.

Ændringer af MED-organisationen – herunder af arbejdsmiljøgrupperne – som følger af ændringer af den administrative struktur, besluttet af Hoved MED-udvalget, hvorefter oversigten tilrettes. Den aktuelle oversigt er altid tilgængelig på Køge Kommunes Intranet

Sammensætning af MED-udvalg

Stk. 5

Medarbejderrepræsentationen i udvalgsstrukturen skal som udgangspunkt baseres på valggrupperne i hovedorganisationerne og afspejle personalesammensætningen.

Udvalgene sammensættes så repræsentativt som muligt, således at alle relevante synspunkter kan komme frem. Så vidt muligt bør alle personalegrupper (overenskomstgrupper) repræsenteres i udvalget. Dernæst kan de enkelte personalegruppers størrelse inddrages ved vurdering af sammensætning af udvalget på medarbejdersiden.

Såfremt ikke samtlige personalegrupper på det område, MED-udvalget dækker, opnår repræsentation i MED-udvalget, kan der oprettes et kontaktudvalg bestående af MED-udvalgets medarbejderrepræsentanter, samt en repræsentant for hver af de personalegrupper, der ikke er repræsenteret i MED-udvalget. Kontaktudvalget indkaldes forud for møder i MED-udvalget.

Stk. 6

Udvalgenes sammensætning baseres som hovedregel på valgte tillidsrepræsentanter. Hvis det antal medarbejderpladser, der er aftalt i et udvalg, ikke alle kan besættes med tillidsrepræsentanter, kan der vælges andre medarbejderrepræsentanter hertil. Disse sidestilles med tillidsrepræsentanter.

Der er mindst én arbejdsleder og én arbejdsmiljørepræsentant i alle MED-udvalg. Mindst en af ledelsesrepræsentanterne skal være arbejdsleder i Arbejdsmiljølovens forstand. Antallet af arbejdsmiljørepræsentanter fremgår af MED-strukturen skitseret i **Bilag 1**.

Ledelsen udpeger ledelsesrepræsentanterne. Antallet af ledelsesrepræsentanter skal være mindre end medarbejderrepræsentanter.

Størrelsen af de enkelte MED-udvalg og arbejdsmiljøgrupperne følger modellen i **Bilag 1**.

Hoved MED-udvalget

Stk. 7

Hoved MED-udvalget er det øverste udvalg for udøvelse af medindflydelse og medbestemmelse i kommunen og er desuden hovedarbejdsmiljøudvalg for hele kommunen. Hoved MED-udvalget er sammensat af ledelses-, medarbejder- og arbejdsmiljørepræsentanter.

Hovedorganisationerne udpeger medarbejderrepræsentanterne blandt fælles-/tillidsrepræsentanterne i kommunen, ligesom hovedorganisationerne udpeger suppleanter til Hoved MED-udvalget. Suppleanten indtræder ved det ordinære medlems fravær. Hvis det ordinære medlem udtræder af udvalget, vælges et nyt ordinært medlem. Vælges suppleanten som ordinært medlem vælges en ny suppleant.

Medarbejderne repræsenteres med i alt 11 repræsentanter. 8 af pladserne besættes med repræsentanter, der udpeges af og fordeles på de tre hovedorganisationsområder med 4 fra valggruppe B, 3 fra valggruppe C og 1 fra valggruppe A. 3 pladser i Hoved MED-udvalget besættes med arbejdsmiljørepræsentanter fra FMU-niveau: 1 fra FMU-BUF, 1 fra FMU-VF og 1 fra enten FMU-KØF eller FMU-TMF.

Medarbejderrepræsentationen i udvalgsstrukturen skal som udgangspunkt baseres på hovedorganisationernes 3 valggrupper og afspejle personalesammensætningen.

Formanden for Hoved MED-udvalget er kommunaldirektøren, og næstformanden vælges blandt tillidsrepræsentanterne i HMU og af medarbejderrepræsentanterne i udvalget.

Formand og næstformand udarbejder i fællesskab dagsorden til alle møder i Hoved MED-udvalget.

Strukturen for medindflydelse og medbestemmelse kaldes MED-organisationen. Hoved MED-udvalget sørger for, at der altid findes et opdateret organisationsdiagram, der grafisk beskriver ovennævnte organisation med angivelse af institutionerne m.v.

På samme måde vedligeholder Hoved MED-udvalget endvidere et organisationsdiagram for arbejdsmiljøorganisationen, samt en mailliste med arbejdsmiljørepræsentanter.

Såfremt ikke samtlige personalegrupper opnår repræsentation i Hoved MED-udvalget, kan der oprettes et kontaktudvalg bestående af Hoved MED-udvalgets personalerepræsentanter, samt en repræsentant fra hver af de personalegrupper, der ikke er repræsenteret i Hoved MED-udvalget.

Kontaktudvalgets opgave er at virke vejledende og rådgivende for medarbejderrepræsentanterne. Udvalget indkaldes forud for møder i Hoved MED-udvalget.

Hoved MED-udvalget laver en forretningsorden. Der afholdes møder i henhold til forretningsordenen. Forslag til forretningsorden for MED-udvalg fremgår af **Bilag 5**.

Sammensætning af Forvaltnings-MED-udvalg (FMU)

Stk. 8

FMU er sammensat af ledelses-, medarbejder- og arbejdsmiljørepræsentanter. Det tilstræbes, at udvalgene er så bredt og repræsentativt sammensat som muligt, således at alle relevante synspunkter drøftes i udvalget. FMU nedsættes efter **Bilag 1**.

Hovedorganisationerne udpeger medarbejderrepræsentanterne blandt fælles-/tillidsrepræsentanterne i kommunen, ligesom hovedorganisationerne udpeger suppleanter til FMU. Suppleanten indtræder ved det ordinære medlems fravær. Hvis det ordinære medlem udtræder af udvalget, vælges et nyt ordinært medlem. Vælges suppleanten som ordinært medlem vælges en ny suppleant.

Hovedorganisationernes 3 valggrupper skal som udgangspunkt være repræsenteret i FMU.

Arbejdsmiljørepræsentanterne vælges af og blandt alle arbejdsmiljørepræsentanter i forvaltningen.

HR-afdelingen orienteres om resultaterne af udpegning til FMU.

Formanden for FMU er direktøren, og næstformanden vælges blandt tillidsrepræsentanterne i FMU af medarbejderne i udvalget.

Formand og næstformand udarbejder i fællesskab dagsorden til alle møder i FMU.

Fællestillidsrepræsentanterne inden for området er fødte medlemmer i det FMU, inden for hvilket de er ansatte. Herudover kan der udpeges tillidsrepræsentanter til udvalget fra området.

Såfremt der er pladser i udvalget, som ikke kan besættes af fællestillidsrepræsentanter, besættes pladserne af tillidsrepræsentanter. Såfremt der ikke er tilstrækkelig antal tillidsrepræsentanter, besættes pladserne af medarbejderrepræsentanter.

Antallet af medarbejderrepræsentanter fremgår af Bilag 1.

Hvert FMU laver en forretningsorden. Der afholdes møder i henhold til forretningsordenen. Forslag til forretningsorden for MED-udvalg fremgår af **Bilag 5**.

Sammensætning af Lokal MED-udvalg (LMU)

Stk. 9

Medarbejderrepræsentanterne i de lokale MED-udvalg skal afspejle personalesammensætningen på den enkelte arbejdsplads. Medarbejderrepræsentanterne er tillidsrepræsentanter (som er fødte medlemmer) og arbejdsmiljørepræsentanter. Såfremt der ikke er et tilstrækkeligt antal tillidsrepræsentanter, besættes pladserne af medarbejdere, som vælges blandt de øvrige medarbejdere. LMU nedsættes efter **Bilag 1**.

Når en tillidsrepræsentant eller medarbejderrepræsentant fratræder sin tillidspost eller sin stilling, foretages der et suppleringsvalg.

Lederen er født formand, og næstformanden vælges blandt tillidsrepræsentanterne i LMU af medarbejderne i udvalget. Såfremt der ikke findes en tillidsrepræsentant blandt medarbejderne i LMU, vælges næstformanden af og blandt alle medarbejderrepræsentanterne.

Når der skal afholdes valg, er det næstformanden, der har ansvaret for at indkalde medarbejdergruppen til valget. Valghandlingen afvikles i forhold til de tre valggrupper under hovedorganisationerne.

For arbejdspladser på Rådhuset med 30-45 medarbejdere nedsættes LMU, medmindre medarbejdere og ledelse bliver enige om at afholde personalemøde med MED-status. I så fald gælder bestemmelserne i stk. 8. Ændring af status fra LMU til personalemøde med MED-status eller omvendt, følger valg af medlemmer og organisering af MED-systemet hvert 2. år.

Lokal MED-udvalget laver en forretningsorden. Der afholdes møder i henhold til forretningsordenen. Forslag til forretningsorden for MED-udvalg fremgår af **Bilag 5**.

Personalemøder med MED-status

Stk. 10

Arbejdspladser til og med 19 medarbejdere afholder personalemøder med MED-status. For arbejdspladser på Rådhuset afholdes personalemøder med MED-status til og med 29 medarbejdere.

Medarbejderne vælger en næstformand blandt medarbejderne, tillidsrepræsentanter har fortrinsret til posten som næstformand.

Lederen og næstformanden udarbejder dagsorden til MED-delen af personalemødet. Det betyder, at der er en særskilt dagsorden og referat fra den del af personalemødet, der vedrører MED-aftalens bestemmelser.

Leder, tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant deltager i MED-uddannelsen, herunder supplerende MED-uddannelse, hvor der er personalemøder med MED-status.

Ved overgangen til personalemøder med MED-status, er det obligatorisk, at personalegruppen klædes på i forhold til formalia i forbindelse med afholdelse af personalemøder med MED-status. HMU og HR-afdelingen har denne opgave i praksis.

Arbejdsmiljøgrupper

Stk. 11

En arbejdsmiljøgruppe består som minimum af en valgt arbejdsmiljørepræsentant og en arbejdsleder, som leder og fører tilsyn med det arbejde, som udføres på arbejdspladsen.

Arbejdsmiljøgruppens opgaver er beskrevet nærmere i §3.

På alle arbejdspladser er der en arbejdsmiljøgruppe. Det tilstræbes, at der skal vælges en arbejdsmiljørepræsentant.

Hvis der på en arbejdsplads ikke kan vælges en arbejdsmiljørepræsentant, aftales det ud fra et nærhedsprincip, hvilken arbejdsmiljørepræsentant der repræsenterer medarbejderne. Der kan således dannes en arbejdsmiljøgruppe på tværs af flere arbejdspladser.

Det er muligt at mødes flere arbejdsmiljø-grupper sammen med en fælles dagsorden.

Stk. 12

På alle niveauer i MED-organisationen udarbejdes en kommunikationsstrategi, der fastlægger, hvordan informationen sikres til og fra udvalget. Alle MED-udvalg har ansvar for at drage omsorg for at samtlige medarbejdere – skriftligt eller mundtligt – løbende orienteres om udvalgets arbejde.

Ved valg af kommunikation- og informationsmetoder bør overvejes:

- Hvem skal informeres?
- Hvad skal informeres om?
- Hvordan skal informationen gives?
- Hvornår skal informationen gives?
- Hvem har adgang til informationen, når pågældende metode anvendes?

Stk. 13

På alle niveauer i MED-organisationen kan man nedsætte arbejdsgrupper til at udføre nærmere afgrænsede opgaver. Arbejdsgruppen kan suppleres af medlemmer, der ikke har plads i et MED-udvalg.

Mødevirksomhed i HMU, FMU, LMU og personale-møde med MED-status

Forretningsorden

Stk. 14.

I det enkelte MED-udvalg eller personalemøde med MED-status drøftes og fastlægges en forretningsorden for mødeafholdelsen.

Stk. 15.

På arbejdspladser, hvor medindflydelsen og medbestemmelsen udøves på et personalemøde med MED-status, skal det aftales og formidles til alle ansatte på arbejdspladsen, hvor ofte dette møde afholdes, og hvordan dagsordenen for mødet udformes. Endvidere skal referat fra et personalemøde med MED-status være tilgængeligt for alle ansatte på arbejdspladsen.

Stk. 16.

Forretningsordenen skal som minimum fastlægge:

- Hvor ofte der afholdes ordinære møder (som udgangspunkt afholdes 6 årlige møder).
- Udnævnelse af en sekretær.
- Hvem der kan foranledige et møde indkaldt, og hvordan det kan gøres.
- Frister for indkaldelse, indgivning af punkter/forslag samt udsendelse af dagsorden.
- Mulighed for fravigelse af frister.
- Udarbejdelse af referat, herunder godkendelse og udsendelse.
- Hvordan de øvrige medarbejdere involveres i udvalgets arbejde.
- Procedure for indkaldelse af suppleanter.
- Betingelser for ekstraordinære møder.

Stk. 17.

Minimum hvert andet år drøfter udvalget, om forretningsordenen stadig passer til arbejdspladsens behov.

Stk. 18.

Møderne afholdes fortrinsvis inden for almindelig arbejdstid. Medlemmer af et MED-udvalg oppebærer befordringsgodtgørelse efter de gældende regler. Arbejdspladsen stiller lokaler til rådighed og afholder øvrige udgifter for mødet.

Dagsorden:

Stk. 19.

Af alle dagsordenspunkter skal det fremgå, hvorvidt der er tale om en sag til orientering, til drøftelse eller til beslutning i henhold til § 4, stk. 2.

Stk. 20.

Det påhviler MED-udvalget at drage omsorg for, at samtlige medarbejdere inden for det område, MED-udvalget dækker – skriftligt eller mundtligt – løbende orienteres om udvalgets arbejde. MED-udvalget skal således ved hvert møde beslutte, hvordan information fra mødet videregives til den øvrige organisation.

Stk. 21.

Den faste kommunikation mellem LMU'er og FMU, eksempelvis i form af fremsendelse af referater, drøftes og fastlægges i den enkelte forvaltning.

Stk. 22.

Af hensyn til kommunikation mellem de forskellige niveauer i MED-organisationen drager Hoved MED-udvalget og Forvaltnings-MED-udvalg omsorg for, at deres medlemslister, dagsordener, referater og mødeplan ligger tilgængeligt og ajourført på intranettet.

§5 Kompetence

Medindflydelse og medbestemmelse udøves inden for det kompetenceområde, som ledelsen har med hensyn til arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold. Hvis der opstår tvivl om rækkevidden af ledelseskompetencen, skal ledelsen klargøre grænserne herfor.

Ledelsens kompetence er udgangspunktet for medindflydelse og medbestemmelse inden for et givent område. Hvis en leder ikke har kompetence i forhold

til et givent emne, er der i princippet ikke grund til at inddrage emnet i samarbejdet. Samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere bør i stedet finde sted på det niveau, såvel højere som lavere, hvor ledelsen har kompetencen.

§6. Medindflydelse og medbestemmelse

Medindflydelse og medbestemmelse indebærer:

1. Gensidig pligt til at informere om og drøfte alle forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold,
2. medbestemmelse ved fastlæggelse af retningslinjer for tilrettelæggelse af arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold inden for ledelsens ansvars- og kompetenceområde og
3. mulighed for forhandling og indgåelse af aftaler.

§ 7. Information og drøftelse

Stk. 1.

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

Efter en drøftelse i MED-udvalget på rette niveau skal forslag og bemærkninger fra medarbejdernes repræsentanter i det pågældende MED-udvalg videregives til det (politiske) beslutningsgrundlag. Ledelsen skal efter processen give en tilbagemelding om beslutningen.

Stk. 2.

Informationen skal gives på et så tidligt tidspunkt, på en sådan måde og i en sådan form, at det giver gode 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 trufne beslutninger i kommunalbestyrelsen.

Stk. 4.

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

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

Bemærkninger:

Informationen skal gives på et passende tidspunkt, på en passende måde og med et passende indhold, således at navnlig medarbejderrepræsentanterne sættes i stand til at foretage en passende analyse og i givet fald forberede drøftelsen.

Informationen skal indeholde en belysning af problemstillingernes faktiske omstændigheder, som har betydning for den forestående beslutning i sagen. Hvis der er tale om en kompliceret problemstilling, eller hvis der skal ske en drøftelse i baglandene på baggrund af informationerne, forudsættes at informationen så vidt muligt foreligger i form af tilstrækkeligt skriftligt materiale.

Det skal sikres, at drøftelsen sker på et passende tidspunkt, på en passende måde og med et passende indhold. Ledelsen og medarbejderrepræsentanterne kan derfor aftale en nærmere procedure, der sikrer den nødvendige tid til at forberede drøftelsen, herunder gennemføre forhandlingen af spørgsmålet om ændringer i arbejdstilrettelæggelse og ansættelsesvilkår, som omstillinger, udbud mv. indebærer, jf. stk. 5. Der henvises desuden til protokollat vedrørende medarbejdernes inddragelse og medvirken i forbindelse med udlicitering mv.

Stk. 5.

Beslutninger i henhold til stk. 4, litra c, 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. 6.

For det tilfælde at beslutninger, som nævnt i stk. 5, 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. 7.

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

§ 8. Retningslinjer

Stk. 1.

Når én af parterne ønsker det, skal der snarest muligt indledes drøftelser med henblik på fastlæggelse af retningslinjer. Der skal fra begge parter side udvises positiv forhandlingsvilje og søges opnået enighed.

Stk. 2.

Regler om arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, som – efter indstilling fra fx Hoved MED-udvalget – er fastsat eller godkendt af kommunalbestyrelsen, er ikke at betragte som retningslinjer, og er derfor ikke omfattet af rammeaftalen, herunder af de særlige bestemmelser om opsigelse, jf. stk. 6.

Stk. 3.

Der skal aftales retningslinjer for proceduren for drøftelse af

- budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold,
- større rationaliserings- og omstillingsprojekter og
- kommunens personalepolitik, herunder eksempelvis ligestilling, kompetenceudvikling mv.

Retningslinjerne aftales og revideres i Hoved MED-udvalget og skal være tilgængelige på kommunens intranet.

Stk. 4.

Hvis der ikke opnås enighed om retningslinjer på et givet område, skal ledelsen, hvis medarbejderne fremsætter ønske herom, redegøre for, hvorledes man derefter vil forholde sig på det pågældende område.

Stk. 5.

Aftalte retningslinjer er bindende for begge parter, som er forpligtet til at forsvare og anvende dem.

Stk. 6.

Alle retningslinjer skal udformes skriftligt. Aftaler om retningslinjer kan opsiges med 3 måneders varsel. Inden opsigelse finder sted, skal der søges gennemført ændringer af retningslinjerne ved forhandling mellem parterne.

Stk. 7.

Retningslinjer, som er aftalt i henhold til § 8, stk. 3 og i henhold til bestemmelserne i rammeaftalens bilag 2, punkt A, C, D, E, G og I, gælder indtil, der er opnået enighed om ændringer.

§ 9. Hoved MED-udvalget

Stk. 1.

Hoved MED-udvalget forhandler og indgår aftaler om udfyldning af generelle rammeaftaler i henhold til bestemmelserne heri.

Stk. 2.

Hoved MED-udvalget har på det overordnede niveau endvidere til opgave:

- Gensidigt at informere, drøfte og udarbejde retningslinjer vedrørende arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, der har betydning for hele kommunen,
- at vejlede om udmøntning af den lokale aftale om medindflydelse og medbestemmelse, herunder om nedsættelse af udvalg m.v.,
- at fortolke aftalte retningslinjer,
- at fortolke den lokale aftale om medindflydelse, og medbestemmelse og behandle uoverensstemmelser herom,
- at tilpasse MED-strukturen/organiseringen af arbejdsmiljøarbejdet i den lokale aftale om medindflydelse og medbestemmelse jf. vejledningsteksten til § 9, stk. 2 i MED-håndbogen og
- at indbringe uoverensstemmelser og fortolkningsspørgsmål vedrørende rammeaftalen mv. for de centrale forhandlingsparter, jf. §22.

Stk. 3.

Hoved MED-udvalget har desuden en række obligatoriske opgaver i henhold til generelle (ramme)aftaler. Opgaverne fremgår af Rammeaftalens bilag 2.

Stk. 4.

Hoved MED-udvalget mødes minimum 1 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.

Stk. 5.

Hoved MED-udvalget skal hvert andet år som led i den strategiske planlægning af MED-arbejdet gennemføre en strategisk drøftelse af, hvilke indsatsområder og opgaver, som de lokale parter er enige om, er særligt væsentlige at fokusere på og arbejde med i perioden.

Stk. 6.

Hoved MED-udvalget fastlægger på baggrund af den strategiske drøftelse i hht. stk. 5 en strategiplan.

Stk. 7.

Den strategiske drøftelse og fastlæggelse af strategiplan ændrer ikke ved de grundlæggende bestemmelser vedrørende medindflydelse og medbestemmelse, jf. MED-rammeaftalens kapitel 2.

Stk. 8.

Hvis en af parterne vægrer sig ved at indgå i reelle strategiske drøftelser og samarbejde om fastlæggelse af en strategiplan, kan den anden part anmode KL og Forhandlingsfællesskabet om at bistå ved en fornyet drøftelse med henblik på fastlæggelse af en strategiplan.

§§10-20 vedrører tillidsrepræsentanter og indgår derfor ikke i denne MED-aftale (med undtagelse af §12, stk. 5). De øvrige paragraffer kan læses i MED-håndbogen, som ligger på Køge Kommunes intranet.

§ 12. Valg af fællestillidsrepræsentanter

Stk. 5

For de overenskomstgrupper, der har 2 eller flere tillidsrepræsentanter, er der i forbindelse med indgåelsen af den lokale aftale mulighed for at vælge en fællestillidsrepræsentant. Denne skal have ansættelsesmæssig tilknytning til kommunen, men behøver ikke at være tillidsrepræsentant i forvejen.

§ 21. Håndhævelse af forpligtelserne i § 7, stk. 4 – 6

Stk. 1.

Såfremt en af parterne ikke overholder sin forpligtelse i henhold til § 7, stk. 4 – 6, kan den anden part fremsætte anmodning om, at forpligtelsen overholdes. Anmodningen skal fremsættes skriftligt, og så snart den anden part bliver bekendt med, at forpligtelsen ikke er overholdt.

Stk. 2

Fra det tidspunkt en af parterne har modtaget en anmodning, som nævnt i stk. 1, skal den inden for 1 måned tage skridt til at efterkomme anmodningen.

Stk. 3.

Såfremt en af parterne ikke inden for fristen på 1 måned tager skridt til at opfylde sine forpligtelser, kan den anden part indsende sagen til de centrale parter med anmodning om, at sagen søges løst ved bistand fra de centrale parter.

Stk. 4.

I tilfælde af, at parterne er enige om, at forpligtelserne i henhold til § 7, stk. 4 – 6 ikke er overholdt, kan de selv fastsætte størrelsen og anvendelsen af en eventuel godtgørelse. Såfremt parterne er enige om, at forpligtelserne i henhold til § 7, stk. 4 – 6 ikke er overholdt, men ikke kan blive enige om at fastsætte størrelsen og anvendelsen af en eventuel godtgørelse, kan spørgsmålet om godtgørelsens størrelse indbringes for en voldgift i overensstemmelse med stk. 5 – 9.

Stk. 5.

Såfremt sagen i øvrigt ikke løses i henhold til stk. 3 eller 4 overgår sagen til KL og Forhandlingsfællesskabet. Sagen kan herefter afgøres ved en voldgift. Begæring om voldgiftsbehandling skal fremsættes skriftligt senest 3 måneder efter, at det er konstateret, at sagen ikke kan løses ved bistand af de centrale parter. Svarskrift afgives herefter senest 3 måneder fra modtagelsen af klageskriftet.

Stk. 7.

Voldgiftsrettens kendelse er endelig og bindende for parterne og kan således ikke indbringes for den kommunale tjenestemandsråd, ligesom det arbejdsretlige system ikke finder anvendelse.

Stk. 8.

Voldgiftsretten kan idømme en godtgørelse.

Stk. 9.

Hvis de lokale parter er enige herom, kan en godtgørelse anvendes lokalt til samarbejdsfremmende foranstaltninger. Enighed skal opnås inden for en frist af 4 måneder fra det tidspunkt, kendelse om godtgørelse er afsagt, jf. stk. 7. Hvis der ikke inden for den nævnte frist kan opnås enighed lokalt om, at en eventuel godtgørelse anvendes lokalt til samarbejdsfremmende foranstaltninger, tilfalder godtgørelsen den centrale part.

§ 22. De centrale parter opgaver og kompetence

Stk. 1.

KL og Forhandlingsfællesskabet har i fællesskab til opgave at

- vejlede om principper og bestemmelser, der er fastlagt i rammeaftalen,
- foreslå information om rammeaftalen,
- etablere mulighed for uddannelse af såvel ledelses- som medarbejderrepræsentanter i alle spørgsmål inden for rammeaftalens område,
- at registrere indgåede lokale aftaler, som udfylder rammeaftalen,
- at bidrage ved løsning af lokale uenigheder i forbindelse med udfyldningen af rammeaftalen og
- vejlede i uoverensstemmelser, som ikke kan løses lokalt, og som indbringes for parterne.

Stk. 2.

KL og Forhandlingsfællesskabet har endvidere til opgave at behandle spørgsmål om

- fortolkning og brud på rammeaftalen,
- fortolkning og brud på lokale aftaler, som udfylder rammeaftalen,
- disse lokale aftalers overensstemmelse med rammeaftalen eller
- brud på lokalt aftalte retningslinjer. Undtaget herfra er spørgsmål, der henhører under Arbejdstilsynets myndighedsudøvelse.

Ikrafttræden

Denne aftale erstatter den tidligere indgåede MED-aftale i Køge Kommune.



Peter Frost
Kommunaldirektør



Nicolai Keis Andersen
FH / 3F



Klaus Reippurt Nielsen
FH / HK Kommunal



Henrik Laybourn
Direktør, Børne- og
Uddannelsesforvaltningen



Mariette Svarre Nielsen
AC / Djøf



Pernille Nørgaard
FH / Danmarks Lærerforening



Karen Marie Olsen
HR-chef



Karin Strange Hargreave
FH / FOA



Michelle Gulbæk Serve
Dansk Sygeplejeråd



Karsten Stegmann
FH / Socialpædagogerne



Morten Pedersen
FH / BUPL

Principperne for **Køge Kommunes MED-struktur** er:

- MED-organisationen baseres på kommunens forvaltningsstruktur, og der oprettes således et Forvaltnings-MED-udvalg for hver forvaltning
- Udgangspunktet for sammensætningen af MED-udvalgene og etablering af Lokalt MED-udvalg og personalemøde med MED-status er den nedenfor skitserede figur.
- Beslutning om ændring af struktur og medlemssammensætning i MED-udvalg skal træffes i Hoved MED-udvalget.
- Alle ændringer skal meddeles HR-afdelingen, for at være gældende.

Udgangspunktet for Køge Kommunes MED-struktur er, at der er behov for såvel ensartethed på områderne som behov for fleksibilitet over for områdernes forskellighed. Ud fra disse behov er opstillet følgende model, der udgør principperne bag MED-strukturen samt størrelse og sammensætning af udvalgene.

Principper for **Forvaltnings-MED-udvalg**:

- I FMU KØF og FMU TMF repræsenteres medarbejdersiden af 7 medarbejderrepræsentanter, heraf 2 arbejdsmiljørepræsentanter.
- I FMU KØF og FMU TMF repræsenteres ledelsessiden af 3-4 ledelsesrepræsentanter incl. direktøren.
- I FMU BUF repræsenteres medarbejdersiden af 15 repræsentanter, heraf 2 arbejdsmiljørepræsentanter.
- I FMU VF repræsenteres medarbejdersiden af 13 repræsentanter, heraf 2 arbejdsmiljørepræsentanter.
- I FMU BUF og FMU VF repræsenteres ledelsessiden af 6-7 ledelsesrepræsentanter incl. direktøren.

Principper for **Lokale MED-udvalg**:

- Grundantal pr. LMU er 3 medarbejderrepræsentanter, 1 arbejdsmiljørepræsentant og 2 ledelsesrepræsentanter (heraf 1 arbejdsleder)
- 1 ekstra medarbejderrepræsentant ved
 - a. 76. medarbejder og
 - b. 126. medarbejder og
 - c. 176. medarbejder o.s.v.
- 1 ekstra ledelsesrepræsentant ved
 - d. 51. medarbejder og
 - e. 151. medarbejder
- 1 ekstra arbejdsmiljørepræsentant ved
 - f. 3. Arbejdssted og
 - g. 8. arbejdssted og
 - h. 13. arbejdssted

Såfremt fordelingen på hovedorganisationer betyder, at de to største faggruppers tillidsrepræsentanter ikke begge kan få plads i udvalget ud fra ovenstående nøgle, udvides med en ekstra medarbejderrepræsentantplads.

- Der kan max. være 10 medarbejderrepræsentanter (incl. AMR) og max. 4 ledelsesrepræsentanter i et LMU.

LMU med angivelse af antal medarbejderrepræsentanter (M), antal arbejdsmiljørepræsentanter (A) og antal lederrepræsentanter (L). Fordeling bygger på principper i MED-aftalen, bilag 1.

PERSONALEMØDE med MED-status på arbejdspladser med op til 19 medarbejdere.

LMU, medmindre der er enighed om personalemøde med MED-status (gældende for rådhuset).

Ny forvaltning for børn, kultur og idræt **FMU**

Familiecenter Køge 4M + 1A + 3L	Køge Komm. Tandpleje 3M + 2A + 2L	Elmehuset 3M + 1A + 2L	SSP	Sundheds- tjenesten	Heldagsskolen Slimminge 3M + 1A + 2L	PPR 3M + 1A + 2L	Sekretariat		
		Dagtilbud Asgård & Kirstinedal 5M + 3A + 4L	Dagtilbud Midt 5M + 3A + 4L	Dagtilbud Syd & Ejby 4M + 2A + 3L	Dagtilbud Sdr. & Høstrup 5M + 3A + 4L	Dagtilbud Vest 6M + 3A + 4L	Dagtilbud & skoler		
Alkestrup- skolen 3M + 1A + 2L	Asgård Skole 3M + 1A + 3L	Borup Skole 4M + 1A + 3L	Campus – 10.kl.	Ejby Skole 3M + 1A + 3L	Ellebæksskolen 3M + 1A + 3L	Ellemarksskolen 3M + 1A + 3L	Hastrupsskolen 4M + 1A + 3L	Herfølge Skole 3M + 1A + 2L	
Holmebæk- skolen 3M + 1A + 2L	Holmehus 3M + 1A + 2L	Højelse Skole 3M + 1A + 2L	Kirstinedals- skolen 4M + 1A + 3L	Sct. Nicolai Skole 3M + 1A + 3L	Skovboskolen 3M + 1A + 3L	Søndre Skole 3M + 1A + 3L	Vemmedrup- skolen 3M + 1A + 2L	Natur- og Miljøskolen	
	Kultur & Idræt	Køge- bibliotekerne 3M + 2A + 2L	Køge Marina	Køge Musikskole 3M + 1A + 3L	Teater- bygningen & Ungdomsskolen 3M + 1A + 2L	Køge Svømmeland			

Ny forvaltning for økonomi, IT, digitalisering, HR og jura, **FMU**

IT- og Digitaliserings- afd. 3M + 1A + 2L	HR & Jura 3M + 1A + 2L	Økonomisk Afd. 3M + 1A + 2L
--	---------------------------	--------------------------------

Teknik- og Miljøforvaltningen **FMU TMF**

Plan, Byg og Miljø 3M + 1A + 3L	Ejendoms- afdelingen 5M + 3A + 4L	Vej, Park og Byrum 4M + 1A + 3L	Sekretariat & Udvikling	Beredskab
---------------------------------------	---	---------------------------------------	----------------------------	-----------

Velfærdsforvaltningen **FMU VF**

	Sekretariatet	Jobcenter 4M + 2A + 3L	Kommunal Ungeindsats 4M + 2A + 3L	Borgerservice 3M + 1A + 2L	CDI 3M + 1A + 2L	
Myndighed, Socialafd.	Pedersvænge 4M + 1A + 3L	Åben Rådgivning & PVV 3M + 2A + 3L	Køge Rådgivnings- og behandlings- center	Hegnslund Krisecenter	Agerbækhus 4M + 2A + 3L	ITC og Lyngtoften 4M + 2A + 4L
Myndighed, Ældre og Hjælpe midler 3M + 1A + 2L	Plejeboliger 6M + 4A + 4L	Sygepleje og Hjemmepleje 6M + 4A + 4L	Sundhedscenter 7M + 1A + 4L	Servicekorps 3M + 1A + 2L	Kvalitets- enheden	

Stab for Politik, Strategi & Kommunikation

Stab for Politik, Strategi & Kommunikation
--

Forvaltning	Afdeling	Område	Gruppe	MED-niveau	Arbejdsmiljøgruppe
Ny forvaltning BKI	BUF-Sekretariat			P-møde m. MED-status	Arbejdsmiljøgruppe BUF-Sekretariat
Ny forvaltning BKI	Familieafdelingen	Elmehuset		LMU Elmehuset	Arbejdsmiljøgruppe Elmehuset
Ny forvaltning BKI	Familieafdelingen	Familiecenter		LMU Familiecenter	Arbejdsmiljøgruppe Familiecenter
Ny forvaltning BKI	Familieafdelingen	Heldagsskolen Slimminge		LMU Heldagsskolen Slimminge	Arbejdsmiljøgruppe Heldagsskolen Slimminge
Ny forvaltning BKI	Familieafdelingen	Køge Kommunale Tandpleje		LMU Køge Kommunale Tandpleje	Arbejdsmiljøgruppe Køge Kommunale Tandpleje
Ny forvaltning BKI	Familieafdelingen	Pædagogisk Psykologisk Rådgivning		LMU PPR	Arbejdsmiljøgruppe PPR
Ny forvaltning BKI	Familieafdelingen	Sundhedstjenesten		LMU Sundhedstjenesten	Arbejdsmiljøgruppe Sundhedstjenesten
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	10. klasse - Campus Køge		LMU 10. klasse - Campus Køge	Arbejdsmiljøgruppe 10. klasse - Campus Køge
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Alkestrupskolen		LMU Alkestrupskolen	Arbejdsmiljøgruppe Alkestrupskolen
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Alkestrupskolen	Alkestrupskolens SFO	LMU Alkestrupskolen	Arbejdsmiljøgruppe Alkestrupskolen
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Asgård Skole		LMU Asgård Skole	Arbejdsmiljøgruppe Asgård Skole
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Asgård Skole	Asgård Skoles SFO	LMU Asgård Skole	Arbejdsmiljøgruppe Asgård Skole
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Borup Skole		LMU Borup Skole	Arbejdsmiljøgruppe Borup Skole
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Borup Skole	Borup Skoles SFO	LMU Borup Skole	Arbejdsmiljøgruppe Borup Skole
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område Asgård og Kirstinedal	Asgård Børnehus	LMU Dagtilbud/område Asgård og Kirstinedal	Arbejdsmiljøgruppe Asgård Børnehus
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område Asgård og Kirstinedal	Børnehuset Basen	LMU Dagtilbud/område Asgård og Kirstinedal	Arbejdsmiljøgruppe Børnehuset Basen
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område Asgård og Kirstinedal	Børnehuset Firkløveret	LMU Dagtilbud/område Asgård og Kirstinedal	Arbejdsmiljøgruppe Børnehuset Firkløveret
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område Asgård og Kirstinedal	Børnehuset Nordlys	LMU Dagtilbud/område Asgård og Kirstinedal	Arbejdsmiljøgruppe Børnehuset Nordlys
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område Asgård og Kirstinedal	Moseengens Børnehus	LMU Dagtilbud/område Asgård og Kirstinedal	Arbejdsmiljøgruppe Moseengens Børnehus
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område Asgård og Kirstinedal	Rishøjens Børnehus	LMU Dagtilbud/område Asgård og Kirstinedal	Arbejdsmiljøgruppe Rishøjens Børnehus
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område Asgård og Kirstinedal	Spiren	LMU Dagtilbud/område Asgård og Kirstinedal	Arbejdsmiljøgruppe Spiren
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område Asgård og Kirstinedal	Ølsemagle Børnegård	LMU Dagtilbud/område Asgård og Kirstinedal	Arbejdsmiljøgruppe Ølsemagle Børnegård
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område midt	Børnehuset Solstrålen	LMU Dagtilbud/område midt	Arbejdsmiljøgruppe Børnehuset Solstrålen
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område midt	Den Grønne Planet	LMU Dagtilbud/område midt	Arbejdsmiljøgruppe Den Grønne Planet
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område midt	Frændehus	LMU Dagtilbud/område midt	Arbejdsmiljøgruppe Frændehus
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område midt	Mælkebøtten	LMU Dagtilbud/område midt	Arbejdsmiljøgruppe Mælkebøtten
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område midt	Svalen	LMU Dagtilbud/område midt	Arbejdsmiljøgruppe Svalen
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område midt	Tumlehuset	LMU Dagtilbud/område midt	Arbejdsmiljøgruppe Tumlehuset
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område syd og Ejby	Børnehaven Alkereden	LMU Dagtilbud/område syd og Ejby	Arbejdsmiljøgruppe Børnehaven Alkereden
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område syd og Ejby	Fogedgården	LMU Dagtilbud/område syd og Ejby	Arbejdsmiljøgruppe Fogedgården
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område syd og Ejby	Holmebækkens børnehus	LMU Dagtilbud/område syd og Ejby	Arbejdsmiljøgruppe Holmebækkens børnehus
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område syd og Ejby	Solsikken	LMU Dagtilbud/område syd og Ejby	Arbejdsmiljøgruppe Solsikken
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område syd og Ejby	Vestergården	LMU Dagtilbud/område syd og Ejby	Arbejdsmiljøgruppe Vestergården
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område Søndre og Hastrup	Børnehuset Ravnsborg	LMU Dagtilbud/område Søndre og Hastrup	Arbejdsmiljøgruppe Børnehuset Ravnsborg
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område Søndre og Hastrup	Dagplejen Ejby - Borup - Bjæverskov	LMU Dagtilbud/område Søndre og Hastrup	Arbejdsmiljøgruppe Dagplejen
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område Søndre og Hastrup	Dagplejen Herfølge - Køge - Vemmedrup	LMU Dagtilbud/område Søndre og Hastrup	Arbejdsmiljøgruppe Dagplejen
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område Søndre og Hastrup	Dagplejen Kirstinedal	LMU Dagtilbud/område Søndre og Hastrup	Arbejdsmiljøgruppe Dagplejen
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område Søndre og Hastrup	Labyrinten	LMU Dagtilbud/område Søndre og Hastrup	Arbejdsmiljøgruppe Labyrinten
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område Søndre og Hastrup	Regnbuen	LMU Dagtilbud/område Søndre og Hastrup	Arbejdsmiljøgruppe Regnbuen
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område Søndre og Hastrup	Valhalla	LMU Dagtilbud/område Søndre og Hastrup	ArbejdsmiljøgruppeValhalla
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område vest	Børnehuset Guldminen	LMU Dagtilbud/område vest	Arbejdsmiljøgruppe Børnehuset Guldminen
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område vest	Dueslaget	LMU Dagtilbud/område vest	Arbejdsmiljøgruppe Dueslaget
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område vest	Hopla	LMU Dagtilbud/område vest	Arbejdsmiljøgruppe Hopla
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område vest	Møllehøj	LMU Dagtilbud/område vest	Arbejdsmiljøgruppe Møllehøj
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område vest	Perlen	LMU Dagtilbud/område vest	Arbejdsmiljøgruppe Perlen
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område vest	Vemmedrup Børnehave	LMU Dagtilbud/område vest	Arbejdsmiljøgruppe Vemmedrup Børnehave
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Dagtilbud/område vest	Væksthuset	LMU Dagtilbud/område vest	Arbejdsmiljøgruppe Væksthuset
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Ejby Skole		LMU Ejby Skole	Arbejdsmiljøgruppe Ejby Skole
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Ejby Skole	Ejby Skoles SFO	LMU Ejby Skole	Arbejdsmiljøgruppe Ejby Skole SFO
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Ellebækskolen		LMU Ellebækskolen	Arbejdsmiljøgruppe Ellebækskolen

Forvaltning	Afdeling	Område	Gruppe	MED-niveau	Arbejdsmiljøgruppe
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Ellebækskolen	Ellebækskolens SFO	LMU Ellebækskolen	Arbejdsmiljøgruppe Ellebækskolen SFO
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Ellemarkskolen		LMU Ellemarkskolen	Arbejdsmiljøgruppe Ellemarkskolen
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Ellemarkskolen	Ellemarkskolen uden SFO	LMU Ellemarkskolen	Arbejdsmiljøgruppe Ellemarkskolen SFO
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Hastrupskolen		LMU Hastrupskolen	Arbejdsmiljøgruppe Hastrupskolen
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Hastrupskolen	Hastrupskolens SFO	LMU Hastrupskolen	Arbejdsmiljøgruppe Hastrupskolen SFO
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Herfølge Skole		LMU Herfølge Skole	Arbejdsmiljøgruppe Herfølge Skole
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Herfølge Skole	Herfølge Skoles SFO	LMU Herfølge Skole	Arbejdsmiljøgruppe Herfølge Skole SFO
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Holmebækskolen		LMU Holmebækskolen	Arbejdsmiljøgruppe Holmebækskolen
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Holmebækskolen	Holmebækskolens SFO	LMU Holmebækskolen	Arbejdsmiljøgruppe Holmebækskolen SFO
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Holmehus Specialskole		LMU Holmehus	Arbejdsmiljøgruppe Holmehus
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Højelse Skole		LMU Højelse Skole	Arbejdsmiljøgruppe Højelse Skole
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Højelse Skole	Højelse Skoles SFO	LMU Højelse Skole	Arbejdsmiljøgruppe Højelse Skole SFO
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Kirstinedalsskolen		LMU Kirstinedalsskolen	Arbejdsmiljøgruppe Kirstinedalsskolen
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Kirstinedalsskolen	Kirstinedalsskolens SFO	LMU Kirstinedalsskolen	Arbejdsmiljøgruppe Kirstinedalsskolen SFO
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Natur- og miljøskolen, Køge		P-møde m. MED-status	
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Sct. Nicolai Skole		LMU Sct. Nicolai Skole	Arbejdsmiljøgruppe Sct. Nicolai Skole
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Sct. Nicolai Skole	Sct. Nicolai Skoles SFO	LMU Sct. Nicolai Skole	Arbejdsmiljøgruppe Sct. Nicolai Skole SFO
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Skovboskolen		LMU Skovboskolen	Arbejdsmiljøgruppe Skovboskolen
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Skovboskolen	Skovboskolens SFO	LMU Skovboskolen	Arbejdsmiljøgruppe Skovboskolen SFO
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Søndre Skole		LMU Søndre Skole	Arbejdsmiljøgruppe Søndre Skole
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Søndre Skole	Søndre Skoles SFO	LMU Søndre Skole	Arbejdsmiljøgruppe Søndre Skole SFO
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Team Dagtilbud		P-møde m. MED-status	Arbejdsmiljøgruppe Dagtilbud og Skoler
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Team Skoler		P-møde m. MED-status	Arbejdsmiljøgruppe Dagtilbud og Skoler
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Vemmedrupskolen		LMU Vemmedrupskolen	Arbejdsmiljøgruppe Vemmedrupskolen
Ny forvaltning BKI	Dagtilbud og skoler	Vemmedrupskolen	Vemmedrupskolens SFO	LMU Vemmedrupskolen	Arbejdsmiljøgruppe Vemmedrupskolen SFO
Ny forvaltning BKI	Kultur- og Idrætsafdelingen	Kultur og Idræt		P-møde m. MED-status	Arbejdsmiljøgruppe Kultur og Idræt
Ny forvaltning BKI	Kultur- og Idrætsafdelingen	Køge Bibliotekerne		LMU Køge Bibliotekerne	Arbejdsmiljøgruppe Køge Bibliotekerne
Ny forvaltning BKI	Kultur- og Idrætsafdelingen	Køge Marina		P-møde m. MED-status	Arbejdsmiljøgruppe Køge Marina
Ny forvaltning BKI	Kultur- og Idrætsafdelingen	Køge Musikskole		LMU Køge Musikskole	Arbejdsmiljøgruppe Køge Musikskole
Ny forvaltning BKI	Kultur- og Idrætsafdelingen	Køge Svømmeland		P-møde m. MED-status	Arbejdsmiljøgruppe Køge Svømmeland
Ny forvaltning BKI	Kultur- og Idrætsafdelingen	Tapperiet, Teaterbygningen og Ungdomsskolen		LMU Teaterbygningen og Ungdomsskolen	Arbejdsmiljøgruppe Tapperiet, Teaterbygningen og Ungdomsskolen
Ny forvaltning for Økonomi, IT m.m.	HR & Jura			LMU/P-møde m. MED-status	Arbejdsmiljøgruppe HR & Jura
Ny forvaltning for Økonomi, IT m.m.	IT- og Digitaliseringsafdelingen			LMU/P-møde m. MED-status	Arbejdsmiljøgruppe IT- og Digitaliseringsafdelingen
Ny forvaltning for Økonomi, IT m.m.	Økonomisk Afdeling			LMU/P-møde m. MED-status	Arbejdsmiljøgruppe Økonomisk Afdeling
TMF	Beredskab			P-møde m. MED-status	Arbejdsmiljøgruppe Beredskab
TMF	Ejendomsafdelingen	Kantinen og Plejehjemskøkkenet Sandmarksbo		LMU Ejendomsafdelingen	Arbejdsmiljøgruppe Kantinen og Plejehjemskøkkenet Sandmarksbo
TMF	Ejendomsafdelingen	Team Byggeri		LMU Ejendomsafdelingen	Arbejdsmiljøgruppe TMF Rådhus
TMF	Ejendomsafdelingen	Team Midt		LMU Ejendomsafdelingen	Arbejdsmiljøgruppe Høgevej
TMF	Ejendomsafdelingen	Team Nord/vest		LMU Ejendomsafdelingen	Arbejdsmiljøgruppe Høgevej
TMF	Ejendomsafdelingen	Team Syd & kultur		LMU Ejendomsafdelingen	Arbejdsmiljøgruppe Høgevej
TMF	Ejendomsafdelingen	Team Velfærd		LMU Ejendomsafdelingen	Arbejdsmiljøgruppe Høgevej
TMF	Ejendomsafdelingen	Rengøring		LMU Ejendomsafdelingen	Arbejdsmiljøgruppe Rengøring
TMF	Ejendomsafdelingen	Rådhuservice		LMU Ejendomsafdelingen	Arbejdsmiljøgruppe TMF Rådhus
TMF	Plan, Byg & Miljø	Køb og Salg		LMU Plan, Byg & Miljø	Arbejdsmiljøgruppe Plan, Byg & Miljø
TMF	Plan, Byg & Miljø	Grøn Omstilling		LMU Plan, Byg & Miljø	Arbejdsmiljøgruppe Plan, Byg & Miljø
TMF	Plan, Byg & Miljø	Byggesag		LMU Plan, Byg & Miljø	Arbejdsmiljøgruppe Plan, Byg & Miljø
TMF	Plan, Byg & Miljø	Miljø & affald		LMU Plan, Byg & Miljø	Arbejdsmiljøgruppe Plan, Byg & Miljø
TMF	Plan, Byg & Miljø	Natur, vand & jord		LMU Plan, Byg & Miljø	Arbejdsmiljøgruppe Plan, Byg & Miljø

Forvaltning	Afdeling	Område	Gruppe	MED-niveau	Arbejdsmiljøgruppe
TMF	Plan, Byg & Miljø	Plan		LMU Plan, Byg & Miljø	Arbejdsmiljøgruppe Plan, Byg & Miljø
TMF	Sekretariat & Udvikling			P-møde m. MED-status	Arbejdsmiljøgruppe TMF Rådhus
TMF	Vej, Park & Byrum	Anlæg, trafik & mobilitet		LMU Vej, Park & Byrum	Arbejdsmiljøgruppe TMF Rådhus
TMF	Vej, Park & Byrum	Drift, Vedligehold og Bilpulje		LMU Vej, Park & Byrum	Arbejdsmiljøgruppe Høgevej
TMF	Vej, Park & Byrum	Driftsplan og Projekter		LMU Vej, Park & Byrum	Arbejdsmiljøgruppe Høgevej
TMF	Vej, Park & Byrum	Driftsadministration		LMU Vej, Park & Byrum	Arbejdsmiljøgruppe Høgevej
TMF	Vej, Park & Byrum	Vejmyndighed og parkering		LMU Vej, Park & Byrum	Arbejdsmiljøgruppe TMF Rådhus
VF	Afd. for Arbejdsmarked og Borgerservice	Borgerservice		LMU/P-møde m. MED-status	Arbejdsmiljøgruppe Borgerservice
VF	Afd. for Arbejdsmarked og Borgerservice	Jobcenter		LMU Jobcenter	Arbejdsmiljøgruppe Jobcenter
VF	Afd. for Arbejdsmarked og Borgerservice	CDI - Center for Dansk og Integration		LMU CDI	Arbejdsmiljøgruppe CDI
VF	Afd. for Arbejdsmarked og Borgerservice	Kommunal Ungeindsats		LMU Kommunal Ungeindsats	Arbejdsmiljøgruppe Kommunal Ungeindsats
VF	Afd. for Arbejdsmarked og Borgerservice	Kommunal Ungeindsats - UUV		LMU Kommunal Ungeindsats	Arbejdsmiljøgruppe Kommunal Ungeindsats
VF	Afd. for Arbejdsmarked og Borgerservice	Kommunal Ungeindsats - STU		LMU Kommunal Ungeindsats	Arbejdsmiljøgruppe Kommunal Ungeindsats
VF	Sekretariat			P-møde m. MED-status	Arbejdsmiljøgruppe Sekretariat
VF	Socialafdelingen	Myndighed, Socialafdelingen		P-møde m. MED-status	Arbejdsmiljøgruppe Myndighed, Socialafdelingen
VF	Socialafdelingen	Agerbækhuse		LMU Agerbækhuse	Arbejdsmiljøgruppe Agerbækhuse
VF	Socialafdelingen	Hegnetslund		P-møde m. MED-status	Arbejdsmiljøgruppe Hegnetslund
VF	Socialafdelingen	ITC og Lyngtoften		LMU ITC og Lyngtoften	Arbejdsmiljøgruppe ITC og Lyngtoften
VF	Socialafdelingen	ITC og Lyngtoften		LMU ITC og Lyngtoften	Arbejdsmiljøgruppe ITC og Lyngtoften
VF	Socialafdelingen	ITC og Lyngtoften	Blumesvej	LMU ITC og Lyngtoften	Arbejdsmiljøgruppe ITC og Lyngtoften
VF	Socialafdelingen	ITC og Lyngtoften	Føllehavegård	LMU ITC og Lyngtoften	Arbejdsmiljøgruppe ITC og Lyngtoften
VF	Socialafdelingen	ITC og Lyngtoften	Lyngtoften	LMU ITC og Lyngtoften	Arbejdsmiljøgruppe ITC og Lyngtoften
VF	Socialafdelingen	Køge Rådgivnings- og Behandlingscenter		P-møde m. MED-status	Arbejdsmiljøgruppe Køge Rådgivnings- og Behandlingscenter
VF	Socialafdelingen	Pedersvænge		LMUPedersvænge	Arbejdsmiljøgruppe Pedersvænge
VF	Socialafdelingen	Åben Rådgivning og PVV		LMU Åben Rådgivning og PVV	Arbejdsmiljøgruppe Åben Rådgivning og PVV
VF	Ældre- og Sundhedsafdelingen	Kvalitetsenheden		P-møde m. MED-status	Arbejdsmiljøgruppe Kvalitetsenheden
VF	Ældre- og Sundhedsafdelingen	Myndighed, ældre og hjælpemidler		LMU/P-møde m. MED-status	Arbejdsmiljøgruppe Myndighed, ældre og hjælpemidler
VF	Ældre- og Sundhedsafdelingen	Plejeboliger	Nørremarken	LMU Plejeboliger	Arbejdsmiljøgruppe Nørremarken
VF	Ældre- og Sundhedsafdelingen	Plejeboliger	Lerbæk Torv Plejeboliger	LMU Plejeboliger	Arbejdsmiljøgruppe Lerbæk Torv Plejeboliger
VF	Ældre- og Sundhedsafdelingen	Plejeboliger	Ældrecenteret i Bjæverskov	LMU Plejeboliger	Arbejdsmiljøgruppe Ældrecenteret i Bjæverskov
VF	Ældre- og Sundhedsafdelingen	Plejeboliger	Ølby Ældrecenter 64 og Lyngbo	LMU Plejeboliger	Arbejdsmiljøgruppe Ølby Ældrecenter 64 og Lyngbo
VF	Ældre- og Sundhedsafdelingen	Plejeboliger	Ølby Ældrecenter Lynghøj	LMU Plejeboliger	Arbejdsmiljøgruppe Ølby Ældrecenter Lynghøj
VF	Ældre- og Sundhedsafdelingen	Plejeboliger	Plejeboligerne Boruphøj	LMU Plejeboliger	Arbejdsmiljøgruppe Plejeboligerne Boruphøj
VF	Ældre- og Sundhedsafdelingen	Plejeboliger	Køge Nord Plejecenter	LMU Plejeboliger	Arbejdsmiljøgruppe Køge Nord Plejecenter
VF	Ældre- og Sundhedsafdelingen	Plejeboliger	Møllebo og Pedersvej	LMU Plejeboliger	Arbejdsmiljøgruppe Møllebo og Pedersvej
VF	Ældre- og Sundhedsafdelingen	Plejeboliger	Tingstedet Plejeboliger	LMU Plejeboliger	Arbejdsmiljøgruppe Tingstedet Plejeboliger
VF	Ældre- og Sundhedsafdelingen	Plejeboliger	Sandmarksbo	LMU Plejeboliger	Arbejdsmiljøgruppe Sandmarksbo
VF	Ældre- og Sundhedsafdelingen	Servicekorps		LMU Servicekorps	Arbejdsmiljøgruppe Servicekorps
VF	Ældre- og Sundhedsafdelingen	Sundhedscenter	Sundhed og uddannelse	LMU Sundhedscentret	Arbejdsmiljøgruppe Sundhed og uddannelse
VF	Ældre- og Sundhedsafdelingen	Sundhedscenter	Midlertidige døgnpladser	LMU Sundhedscentret	Arbejdsmiljøgruppe Midlertidige døgnpladser
VF	Ældre- og Sundhedsafdelingen	Sundhedscenter	Træningsenheden	LMU Sundhedscentret	Arbejdsmiljøgruppe Træningsenheden
VF	Ældre- og Sundhedsafdelingen	Sygepleje og Hjemmepleje	Lokalteam Ølby	LMU Sygepleje og Hjemmepleje	Arbejdsmiljøgruppe Lokalteam Ølby
VF	Ældre- og Sundhedsafdelingen	Sygepleje og Hjemmepleje	Lokalteam Hastrup	LMU Sygepleje og Hjemmepleje	Arbejdsmiljøgruppe Lokalteam Hastrup
VF	Ældre- og Sundhedsafdelingen	Sygepleje og Hjemmepleje	Lokalteam Herfølge	LMU Sygepleje og Hjemmepleje	Arbejdsmiljøgruppe Lokalteam Herfølge
VF	Ældre- og Sundhedsafdelingen	Sygepleje og Hjemmepleje	Lokalteam Borup	LMU Sygepleje og Hjemmepleje	Arbejdsmiljøgruppe Lokalteam Borup
VF	Ældre- og Sundhedsafdelingen	Sygepleje og Hjemmepleje	Lokalteam Midt	LMU Sygepleje og Hjemmepleje	Arbejdsmiljøgruppe Lokalteam Midt
VF	Ældre- og Sundhedsafdelingen	Sygepleje og Hjemmepleje	Lokalteam Ejby	LMU Sygepleje og Hjemmepleje	Arbejdsmiljøgruppe Lokalteam Ejby
VF	Ældre- og Sundhedsafdelingen	Sygepleje og Hjemmepleje	Lokalteam Bjæverskov	LMU Sygepleje og Hjemmepleje	Arbejdsmiljøgruppe Lokalteam Bjæverskov
VF	Ældre- og Sundhedsafdelingen	Sygepleje og Hjemmepleje	Område Øst, nattevagter og aftensygeplejersker	LMU Sygepleje og Hjemmepleje	Arbejdsmiljøgruppe Område Øst, nattevagter og aftensygeplejersker
VF	Ældre- og Sundhedsafdelingen	Sygepleje og Hjemmepleje	Demensteam og daghjem	LMU Sygepleje og Hjemmepleje	Arbejdsmiljøgruppe Demensteam og daghjem
Uden for forvaltningerne	Stab for Politik, Strategi & Kommunikation			P-møde m. MED-status	Arbejdsmiljøgruppe Stab for Politik, Strategi & Kommunikation

Arbejdsmiljøloven beskriver en række obligatoriske opgaver af strategisk og operationel karakter. MED-rammeaftaler pålægger de lokale MED-aftaler at tydeliggøre på hvilket MED-niveau de enkelte opgaver løses.

Opgaver, der i henhold til AMO-bekendtgørelsen skal varetages på det strategiske plan	HMU	FMU	LMU/ Personalemøde med MED-status	Arbejds- miljøgruppe
1. Planlægge, lede og koordinere virksomhedens samarbejde om sikkerhed og sundhed. Hovedudvalget skal forestå de nødvendige aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici.	Løbende drøfte hvordan Hovedudvalget understøtter MED-niveauernes arbejds miljøarbejde f.eks. gennemårshjul med arbejds miljøemner, forebyggelse af sundhedsskader, status på arbejds miljøplan, indlæg fra andre MED-niveauer.			
2. Gennemføre den årlige arbejds miljødrøftelse, jf. § 9 [i AMO-bekendtgørelsen].	På baggrund af tilgængelige arbejds miljødata – trivselsrapporter, arbejdsskadestatistik, sygefraværstatistik, opgørelse af reaktioner fra Arbejdstilsynet og evt. øvrige opgørelser om personaleomsætning eller andet, der måtte skønnes relevant – planlægges det næste års arbejds miljøarbejde som en arbejds miljødrøftelse. Der sættes mål og det beskrives konkret hvordan målene skal opnås. Status på mål og indsatser evalueres og indsatserne justeres.	På baggrund af status fra Hoved MED-udvalget og evt. ud fra tilgængelige arbejds miljødata – trivselsrapporter, arbejdsskadestatistik, sygefraværstatistik, opgørelse af reaktioner fra Arbejdstilsynet og evt. øvrige opgørelser om personaleomsætning eller andet, der måtte skønnes relevant – planlægges det næste års arbejds miljøarbejde som en arbejds miljødrøftelse. Der sættes mål og det beskrives konkret hvordan målene skal opnås. Status på mål og indsatser evalueres og indsatserne justeres.	På baggrund af status fra Forvaltnings MED-udvalget og evt. ud fra tilgængelige arbejds miljødata – trivselsrapporter, arbejdsskadestatistik, sygefraværstatistik, opgørelse af reaktioner fra Arbejdstilsynet og evt. øvrige opgørelser om personaleomsætning eller andet, der måtte skønnes relevant – planlægges det næste års arbejds miljøarbejde som en arbejds miljødrøftelse. Der sættes mål og det beskrives konkret hvordan målene skal opnås. Status på mål og indsatser evalueres og indsatserne justeres.	AMG skal dokumentere relevante indsatser, så data kan indsamles. Særligt APV-handleplan, anmeldelse af arbejdsulykker og registrering af krænkelse

Opgaver, der i henhold til AMO-bekendtgørelsen skal varetages på det strategiske plan	HMU	FMU	LMU/ Personalemøde med MED-status	Arbejds- miljøgruppe
3. Kontrollere sikkerheds- og sundhedsarbejdet og sørge for, at arbejdsmiljøgrupperne orienteres og vejledes herom.	Sikre at centrale elementer som APV, ulykkesanalyse og løbende forebyggende arbejds- miljøarbejde gennemføres. Sikre at der afsættes centrale midler til arbejdsmiljøtiltag. Sikre at afgørelse fra Arbejdstilsynet gøres tilgængeligt for MED-organisationen. Orientering og vejledning sker via den obligatoriske og supplerende arbejdsmiljøud- dannelse samt via info på Køge Kommunes intranet.			
4. Deltage i ud- arbejdelsen af virksomhedens arbejdspladsvur- dering, herunder inddrage sygefravær, under iagttagelse af gældende forebyg- gelsesprincipper, jf. bekendtgørelse om arbejdets udførelse.	Sikre en APV-metode med fokus på risikovurdering og lø- ning af problemer. Sikre at alle brancherelevante arbejdsmiljø- problemstillinger vurderes. Sikre kompetent hjælp til vurdering af kortlagte arbejdsmiljøproblemer. Sikre at løsningerne hviler på forebyggelsesprincipperne. Sikre evaluering af APV-processen.	Sikre, at der bliver gennemført APV på arbejdspladserne i forvaltningen. Sikre gennemførsel og koordinering af trivselsmåling i området samt drøfte opfølg- ning på denne.	Gennemføre trivselsmåling og lave APV-opfølgning i samarbejde med arbejdsmiljøgruppen. Deltage i analyse og priorite- ring af problemstillinger.	Gennemføre trivselsmåling og lave APV-opfølgning i samarbejde med LMU / perso- nalemøde med MED-status. Deltage i udarbejdelse og evaluering af APV-handleplan Deltage i analyse og vurdering af arbejdsmiljøri- sici. Deltage i prioritering af problemstillinger.
5. Deltage i fastsættelse af ar- bejdsmiljøorganisatio- nens størrelse, jf. § 16 [i AMO-bekendtgørelsen].	MED inkl. AMOs størrelse fastlægges i MED-aftalen og justeres kun i forbindelse med organisationstilpasninger af HMU			
6. Rådgive arbejds- giveren om løsning af sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål og om, hvordan arbejdsmiljø integreres i virksom- hedens strategiske ledelse og daglige drift.	Evt. aktuelle og tværgående arbejdsmiljøproblemstillinger dagsordensættes i HMU mhp at videreformidle gode løsnin- ger til lokalt niveau.	Evt. aktuelle og tværgående arbejdsmiljø- problemstillinger dagsor- densættes i FMU mhp at videre- formidle gode løsninger til lokalt niveau.	Rådgiver arbejdsgiver om arbejdsmiljøproblemstillinger inkl. eventuelle forventelige konsekvenser for medarbejde- re, borgere eller kerneopgave.	Rådgiver arbejdsgiver om arbejdsmiljøproblemstillinger inkl. eventuelle forventelige konsekvenser for medarbejde- re, borgere eller kerneopgave.

Opgaver, der i henhold til AMO-bekendtgørelsen skal varetages på det strategiske plan	HMU	FMU	LMU/ Personalemøde med MED-status	Arbejds- miljøgruppe
7. Sørge for, at årsagerne til ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil undersøges, og sørge for at få gennemført foranstaltninger, der hindrer gentagelse. Hoved MED-udvalget skal en gang årligt udarbejde en samlet oversigt over ulykker, forgiftninger og sundhedsskader i virksomheden.	Anmeldte arbejdsulykker (herunder evt. forgiftninger og sundhedsskader) og registrerede krænkelser drøftes årligt i HMU med fokus på forebyggelse.	Anmeldte arbejdsulykker (herunder evt. forgiftninger og sundhedsskader) og registrerede krænkelser drøftes årligt i FMU med fokus på forebyggelse.	Anmeldte arbejdsulykker (herunder evt. forgiftninger og sundhedsskader) og registrerede krænkelser drøftes efter behov i LMU med fokus på forebyggelse.	Anmelder arbejdsulykker i Køge Kommunes forsikringssystem. Analyserer arbejdsulykker og vurderer behov for registrering af nærved-hændelser. Registrerer og analyserer krænkelser.
8. Holde sig orienteret om lovgivning om beskyttelse af de ansatte mod sikkerheds- og sundhedsrisici.	Holder sig ajour om gældende arbejdsmiljølovgivning og beder f.eks. en arbejdsmiljøprofessionel (intern eller ekstern) holde MED-niveauerne orienteret om relevant lovgivning.	Holder sig ajour om gældende arbejdsmiljølovgivning.	Holder sig ajour om gældende arbejdsmiljølovgivning.	Holder sig ajour om gældende arbejdsmiljølovgivning. Orientering og vejledning sker via den obligatoriske og supplerende arbejdsmiljøuddannelse samt via info på Køge Kommunes MED-aftale.
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.	HMU drøfter principper for god onboarding/introduktion i kommunen.	FMU rådgiver i oplæring og instruktion ud fra principper om god onboarding/introduktion i forvaltningen.	Opstiller lokale principper for tilstrækkelig og nødvendig oplæring og instruktion samt sikrer at oplæring og instruktion foretages.	Rådgiver LMU om arbejdsmiljømæssige hensyn i forhold til principper for tilstrækkelig og nødvendig oplæring og instruktion.
10. Rådgive arbejdsgiveren om virksomhedenskompetenceudviklingsplan, jf. § 39 [i AMO-bekendtgørelsen] dvs kompetenceudvikling til at løse arbejdsmiljøopgaver	Skal rådgive om, hvordan Køge Kommunes arbejdsmiljøuddannelse og de supplerende tilbud kan understøtte de aktuelle indsatser/temaer samt arbejdsmiljøgruppernes arbejde. Skal sikre, at AMR har de nødvendige arbejdsmiljøkompetencer ved hjælp af den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse.	Skal rådgive om, hvordan Køge Kommunes arbejdsmiljøuddannelse og de supplerende tilbud kan understøtte de aktuelle indsatser/temaer samt arbejdsmiljøgruppernes arbejde. Skal sikre, at AMR har de nødvendige arbejdsmiljøkompetencer og planlægger og tilbyder herudfra den supplerende arbejdsmiljøuddannelse i forvaltningen.	Skal formidle evt. ønsker til supplerende arbejdsmiljøuddannelse til FMU. Skal sikre, at arbejdsmiljøgrupperne deltager i den obligatoriske og supplerende arbejdsmiljøuddannelse.	Skal formidle evt. ønsker til supplerende arbejdsmiljøuddannelse til FMU. Skal deltage i den obligatoriske og supplerende arbejdsmiljøuddannelse.

Opgaver, der i henhold til AMO-bekendtgørelsen skal varetages på det strategiske plan	HMU	FMU	LMU/ Personalemøde med MED-status	Arbejds- miljøgruppe
11. Sørge for udarbejdelse af en plan over arbejdsmiljøorganisationens opbygning med oplysning om medlemmer, og sørge for, at de ansatte bliver bekendt med planen. arbejdets udførelse.	Vedligeholder plan over arbejdsmiljø-organisationens opbygning som en del af MED-strukturen. HMU er ansvarlig for, at planen suppleres med oplysning om medlemmer på kommunens intranet.	Medvirker til, at oplysning om medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen er opdateret på kommunens intranet.	Medvirker til, at oplysning om medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen er opdateret på kommunens intranet.	Medvirker til, at oplysning om medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen er opdateret på kommunens intranet.
12. Medvirke aktivt til en samordning af arbejdet for sikkerhed og sundhed med andre virksomheder, når der udføres arbejde på samme arbejdssted	Sikrer, at arbejdsmiljø indgår i kravspecifikation ved udbud og indkøb af tjenesteydelser og medvirker til, at eksterne arbejdstagere har lovmedholdelige arbejdsforhold på kommunens lokationer.	Medvirke aktivt til en samordning af arbejdsmiljøarbejdet, hvor det er påkrævet.	Medvirke aktivt til en samordning af arbejdsmiljøarbejdet, hvor det er påkrævet.	Medvirke aktivt til en samordning af arbejdsmiljøarbejdet, hvor det er påkrævet.

Opgaver, der i henhold til AMO-bekendtgørelsen varetages på det operationelle plan	HMU	FMU	LMU/ Personalemøde med MED-status	Arbejds- miljøgruppe
1. Varetage og deltage i aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici.			Sikrer, at AMG laver løbende risikovurderinger af alle nye arbejdsopgaver, arbejdsprocedure, arbejdssteder og tekniske hjælpemidler.	Laver løbende risikovurderinger af alle nye arbejdsopgaver, arbejdsprocedure, arbejdssteder og tekniske hjælpemidler.
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.			Deltage i den årlige arbejds miljøplanlægning og bidrage til, at hverdagens problemer kommer til syne – og til at løsningerne er effektfulde i hverdagen. Deltage i udarbejdelse af APV-handleplan Deltage i analyse og vurdering af arbejdsmiljørisici. Deltage i prioriteringen af problemstillinger. Drøfte ressourcer til brug af løsninger.	Deltage i den årlige arbejds miljøplanlægning og bidrage til, at hverdagens problemer kommer til syne – og til at løsningerne er effektfulde i hverdagen. Deltage i udarbejdelse af APV-handleplan Deltage i analyse og vurdering af arbejdsmiljørisici. Deltage i prioriteringen af problemstillinger.
3. Kontrollere, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.				Ud fra APV-handleplan og arbejdsulykkeanmeldelser aftales og planlægges, hvilke arbejdsforhold, der skal kontrolleres, f.eks. forebyggelse af vold, mobning og chikane, lys på cyklen, ledninger på gulvet, støjniveau, udluftning, opdaterede forflytningsplaner.
4. Kontrollere, at der gives effektiv oplæring og instruktion tilpasset de ansattes behov.				Kontrollere at den aftalte oplæring og instruktion gives. Og kontrollere at den aftalte instruktion og oplæring fortsat er tilstrækkelig.
5. Deltage i undersøgelse af arbejdsskader og arbejdsrelaterede ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil og anmelde dem til arbejdsgiveren eller dennes repræsentant.			Arbejdsulykker og tilløb hertil drøftes i MED mhp analyse og forebyggende tiltag.	Anmelder arbejdsulykker og registrerer krænkelse. Foretager analyse mhp forebyggelse.
6. Påvirke den enkelte til en adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed.			Deltager i forebyggende aktiviteter.	Arbejdsleder og arbejdsmiljørepræsentant deltager begge i forebyggende aktiviteter.
7. Virke som kontaktpunkt mellem de ansatte og MED-udvalgene.				Ved at medvirke til at indsatser og løsninger er gangbare i hverdagen og ikke vanskeliggør løsningen af kerneopgaven. Præsenterer AMG for alle nyansatte

Opgaver, der i henhold til AMO-bekendtgørelsen varetages på det operationelle plan	HMU	FMU	LMU/ Personalemøde med MED-status	Arbejds- miljøgruppe
8. Forelægge sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer, som arbejdsmiljøgruppen ikke kan løse, eller som er generelle for virksomheden, for det relevante MED-niveau.		Alle gentagne APV-problemstillinger, ulykker og sundhedsskader forelægges systematisk Hoved MED-udvalget.	Alle gentagne APV-problemstillinger, ulykker og sundhedsskader forelægges systematisk Hoved MED-udvalget.	Alle gentagne APV-problemstillinger, ulykker og sundhedsskader forelægges systematisk Hoved MED-udvalget.

APV-arbejdet

Den lovpligtige arbejdspladsvurdering (APV) er arbejdspladsernes primære værktøj i arbejdsmiljøarbejdet. Det gælder både i forhold til det fremadrettede arbejdsmiljøarbejde og den lovpligtige arbejdspladsvurdering.

I det fremadrettede arbejdsmiljøarbejde skal en APV indgå som en integreret del af arbejdspladsernes planlægning og udvikling. APV indgår som et løbende og fremadrettet værktøj i alle forandringsprocesser og styrker dermed det proaktive forebyggende arbejdsmiljøarbejde.

APV udvikles løbende i forbindelse med det strategiske og operationelle arbejdsmiljøarbejde, og fungerer således som logbog for arbejdspladsens arbejdsmiljøarbejde. APV laves som udgangspunkt på baggrund af kortlægningen i trivselsmålingen og skal indeholde beskrivelse og vurdering af resultaterne, oprettelse af handleplan og prioritering.

APV skal revideres, når der sker ændringer i arbejdets udførelse, i de fysiske rammer eller i øvrigt skønnes behov herfor.

APV skal dække alle arbejdspladsens medarbejdergrupper. Det kan derfor være en god ide at lave opdelte undersøgelser af de medarbejdergrupper, så det sikres, at alle medarbejders arbejdsmiljø indgår i arbejdspladsvurderingen.

Trivselsmåling

I Køge Kommune gennemføres trivselsmåling i tilknytning til APV-processen hvert andet år.

Trivselsmålingen gennemføres elektronisk og er fælles for hele kommunen. Hovedvægten i arbejdet med trivselsmålingen lægges i det opfølgende arbejde med resultaterne af trivselsmålingen. Efter målingen drøftes og vurderes eventuelle problem-/udviklingsområder, og løsninger aftales. Arbejdsmiljøgrupperne og LMU laver en APV-opfølgning på trivselsmålingen, der indeholder beskrivelse og vurdering af resultaterne, oprettelse af handleplan og prioritering.

Trivselsmåling og arbejdspladsvurdering (APV) er vigtige hjørnesteen i Køge Kommunes arbejdsmiljøarbejde. Arbejdet med trivselsmåling og APV sikrer nemlig, at:

- Udviklingen i arbejdsmiljøet følges systematisk på den enkelte arbejdsplads og i den enkelte forvaltning.
- Afdækkede opmærksomhedsområder kan få konkret fokus.

- Trivselsmåling og APV skaber et fundament for en forebyggende, offensiv tilgang til arbejdsmiljøarbejdet.

Trivselsmålingen er et dialogredskab til at fremme trivslen. Hoved MED-udvalgets og FMU'ernes opgave er at igangsætte processen med opfølgning på de enkelte arbejdspladser og have fokus på tværgående initiativer på tværs af arbejdspladserne inden for hhv. hver enkelt forvaltning (FMU) og hele organisationen (Hoved MED-udvalg).

På arbejdsmiljøgruppe-niveau skal trivselsmålingen følges op med konkret handling ved hjælp af APV-opfølgningen.

På LMU-niveau skal trivselsmåling danne udgangspunkt for en dialog om at fremme trivslen på arbejdspladsen(/-erne).

På FMU-niveau skal trivselsmålingen bruges til at sammenholde resultaterne inden for forvaltningens arbejdspladser i forhold til at identificere, om der er forhold, der kræver overordnede personalepolitiske indsatser.

På HMU-niveau skal trivselsmålingen bruges til at sammenholde kommunens samlede resultat med tidligere målinger og med øvrige kommuners resultater i forhold til at identificere, om der er forhold, der kræver centrale personalepolitiske indsatser.

Et år efter afslutning på trivselsmålingen skal der evalueres på opfølgning henholdsvis i LMU, FMU og HMU. HMU drager omsorg herfor. I forlængelse af evalueringen af opfølgningen skal HMU evaluere processen med trivselsmålingen efter et år.

Arbejdspladsernes konkrete handleplaner formidles til formanden for det relevante FMU. Det være sig såvel APV-handleplaner som ad hoc handleplaner iværksat med henblik på at løse arbejdsmiljøproblemer, der måtte opstå uden for den toårige kadence for trivselsmåling og APV.

Formanden for FMU vurderer i samarbejde med næstformanden hvilke problemstillinger, der har almen relevans, og derfor skal formidles til forvaltningens arbejdsmiljøorganisation og bredt til den samlede arbejdsmiljøorganisation via Hoved MED-udvalget.

Arbejdspladsvurdering, trivselsmåling og den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse danner rammerne for vurdering af arbejdsmiljøarbejdet samt prioritering og planlægning af det næste års arbejdsmiljøarbejde i MED-udvalgene.

Prioriteringen og fastlæggelsen af det kommende års indsatsområder sker på baggrund af trivselsrapporter, arbejdsskadestatistik, sygefraværstatistik, opgørelse af reaktioner fra Arbejdstilsynet og evt. øvrige opgørelser om personaleomsætning eller andet, der måtte skønnes relevant.

Ifølge Arbejdsmiljøloven skal der hvert år gennemføres en arbejdsmiljødrøftelse, hvor deltagerne:

1. tilrettelægger indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år
2. fastlægger, hvordan samarbejdet skal foregå, herunder samarbejdsformer og mødeintervaller
3. vurderer, om det foregående års mål er nået
4. fastlægger mål for det kommende års samarbejde
5. bidrager til arbejdspladsens kompetenceudviklingsplan for medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen.
6. vurderer sammenhæng mellem ressourcer og opgaver.

Arbejdsgiveren skal over for Arbejdstilsynet skriftligt kunne dokumentere, at den årlige arbejdsmiljødrøftelse har fundet sted. Det kan f.eks. ske ved hjælp af referat fra pågældende møde, hvor arbejdsmiljødrøftelsen er på dagsordenen.

Information og kommunikation

Der arbejdes ud fra et højt informationsniveau på arbejdsmiljøområdet.

Hovedmediet for informationen er Køge Kommunes intranet, hvor der løbende formidles retningslinjer, procedurer og nyheder med relevans for arbejdsmiljøarbejdet.

Arbejdsmiljøarbejdet og arbejdsmiljøforholdene i Køge Kommune synliggøres på intranettet ved, at centrale oplysninger gøres tilgængelige for alle – eksempelvis fortegnelse over arbejdsmiljøorganisationen, referater fra Hoved MED-udvalg og Forvaltnings-MED-udvalg.

I MED-organisationen sikres kommunikationen om arbejdsmiljø bl.a. ved, at alle MED-udvalg har arbejdsmiljø, sikkerhed og sundhed på dagsordenen i deres møder. På FMU- og LMU-møder optages arbejdsmiljøspørgsmål som fast punkt.

Arbejdsmiljøuddannelse

Nytiltrådte medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen skal deltage i den obligatoriske 3 dages arbejdsmiljøuddannelse i Køge Kommune jf. Arbejdsmiljøloven. Arbejdsmiljøuddannelsen koordineres og planlægges af Hoved MED-udvalget.

For hele arbejdsmiljøorganisationen afholdes årligt en supplerende arbejdsmiljøuddannelse jf. Arbejdsmiljøloven. Den supplerende arbejdsmiljøuddannelse udbydes af Forvaltnings-MED-udvalgene. Hoved MED-udvalget kan pege på temaer for uddannelsen og kan ligeledes afhængigt af det valgte tema beslutte, hvorvidt uddannelsen og temaet skal styres af Forvaltnings-MED-udvalget og / eller understøttes af HR-afdelingen.

Udvalgets sammensætning

Ledelsen repræsenteres med i alt [] repræsentanter.

Medarbejderne repræsenteres med i alt [] repræsentanter. Som udgangspunkt fordeles pladserne på de tre hovedorganisationsområder.

[] af medarbejderpladserne besættes med (en) arbejdsmiljørepræsentant(er).

Suppleanter indtræder ved de ordinære medlemmers forfald.

[Stillingsbetegnelse for øverste leder] er formand for udvalget og leder udvalgets møder.

Næstformanden vælges af og blandt medarbejderrepræsentanterne.

[] udarbejder og vedligeholder en medlemsliste med telefonnumre og mailadresse. Listen skal være tilgængelig via [].

Sekretær for udvalget

Ledelsen udpeger en sekretær for udvalget.

Møder

Der afholdes [] ordinære møder om året fordelt med [] møder på hver side af sommeren. Derudover kan afholdes ekstraordinære møder. Behovet for møder vurderes løbende.

Datoer for de ordinære møder fastlægges for det kommende år, på årets sidste ordinære møde.

Mødedatoerne lægges i kalendersystemet og mødeplanen gøres tilgængelig for øvrige medarbejdere via [].

Der udarbejdes et årshjul for udvalget, hvori de faste og tilbagevendende opgaver er sat i system. Årshjulet skal dels medvirke til, at udvalgets opgaver fordeles hensigtsmæssigt over året. Og dels skal det skabe klarhed over hvilke overordnede emner, der er til drøftelse hvornår.

Udvalget godkender årshjulet, som herefter gøres tilgængelig for øvrige medarbejdere via [].

Nedsættelse af underudvalg

MED-udvalget kan nedsætte underudvalg til behandling af emner, der vedrører dele af udvalget i en kortere eller længere periode.

MED-udvalget kan nedsætte underudvalg på tværs af forvaltningsområderne, hvis emnet taler herfor.

Underudvalget bemannes fortrinsvis med medlemmer af udvalget, men kan suppleres med yderligere medlemmer, hvis emnet taler herfor. Medlemskab af et underudvalg medfører ikke MED-medlemsstatus.

Underudvalg nedsættes i enighed.

Indkaldelse af ekstraordinære møder

Alle medlemmer af udvalget kan foreslå, at udvalget indkaldes til et ekstraordinært møde.

Ønskes indkaldt til et ekstraordinært møde, tages kontakt til formand eller næstformand, som beslutter, om et ekstraordinært møde skal afholdes og aftaler nærmere om mødeafholdelsen.

Mødeindkaldelse og dagsorden

Der arbejdes efter en 3-2-1 model vedr. mødeindkaldelse:

3 uger før mødet udsendes en påmindelse til udvalget med angivelse af fristen for indsendelse af dagsordenspunkter.

2 uger før mødet er der frist for indsendelse af punkter til dagsordenen.

1 uge før mødet sendes dagsordenen ud til udvalgets medlemmer og suppleanter. Dagsordenen og advisering herom gøres tilgængelig for øvrige medarbejdere via [].

Dagsordenens indhold aftales mellem udvalgets formand og næstformand.

Dagsordenspunkter

Punkter og indstillinger til udvalgets dagsorden kan som hovedregel komme fra:

- Ledelsessiden i udvalget
- Medarbejdersiden i udvalget
- Udvalgets medlemmer

Af alle dagsordenspunkter skal det fremgå, om en sag er til orientering, til drøftelse eller til beslutning.

Referater

Referater udsendes til forhåndsgodkendelse hos formand og næstformand senest 3 dage efter mødet.

Efter forhåndsgodkendelse og senest 1 uge efter mødet udsendes referatet til udvalgets medlemmer og gøres tilgængelig for øvrige medarbejdere via [.]. Referatet godkendes endeligt af udvalget på det først-kommende møde.

Kommunikation

[Beskrivelse af, hvordan øvrige medarbejdere informeres og involveres i udvalgets arbejde]

Faste punkter på dagsordenen

Der arbejdes med så få faste punkter på dagsordenen som muligt, for at der friholdes mest muligt tid til at drøfte det, der er aktuelt og vigtigt.

Vi arbejder for at fremme den gode mødekultur i MED-organisationen. Det indebærer at:

- Alle har et ansvar for en god mødestart og et konstruktiv mødeforløb.
- Alle har et ansvar for at møde hinanden med åbenhed.
- Det er vigtigt at skabe tydelighed i mødet, så alle kan være klar over, hvilken rolle MED-organisationen spiller i den aktuelle sammenhæng – f.eks. om der er tale om at folde synspunkter ud eller om at beslutte.
- Alle har et ansvar for at sætte dagsordenen for og på møderne.
- Møder tilrettelægges, så der skabes tid til og fokus på det vigtige. Det vil sige, at alle møder forberedes op og anvender tiden konstruktivt mellem møderne.

MED-organisationen sammensættes efter de i **Bilag 1** beskrevne principper for MED-strukturen. MED-organisationen sammensættes hvert andet år med ikrafttræden 1. april i lige år.

Valg af arbejdsmiljørepræsentanter på arbejdspladserne

Ifølge Arbejdsmiljøloven gælder følgende for valg af arbejdsmiljørepræsentanter:

Arbejdsmiljørepræsentanter vælges ifølge Arbejdsmiljøloven for minimum to år og maksimalt for fire år. I Køge Kommune tilstræbes det, at der afholdes valg til AMR i første kvartal i lige år.

Ledelsen er ansvarlig for, at der bliver afholdt valg til posten som arbejdsmiljørepræsentant, men ledelsen skal i øvrigt ikke have noget at gøre med selve valghandlingen.

Arbejdsmiljørepræsentanter vælges af samtlige ansatte på arbejdspladsen og varetager således sammen med ledelsen arbejdsmiljøopgaver for hele arbejdspladsen og ikke blot for egen faggruppe.

Valget bør foregå åbent og gennemskueligt, så alle har mulighed for at deltage i valghandlingen.

Der er ingen lovpligtig procedure for, hvordan valget skal foregå. Følgende procedure anbefales:

Ledelsen fastsætter sammen med nuværende AMR et tidspunkt for valget. Det kan f.eks. være i forbindelse med et personalemøde, hvor der i forvejen er deltagelse af flest mulige medarbejdere.

Forud for valget skal det meldes ud, om der er kandidater til posten, evt. frist for opstilling eller om det er muligt at opstille på dagen. Det anbefales, at det er muligt at opstille på dagen, hvorfor der ikke skal være frist for opstilling. Det meddeles også hvor mange AMR, der skal vælges og hvilket arbejdsområde, den enkelte AMR skal dække.

Da ledelsen ikke deltager i valghandlingen, anbefales det, at det er nuværende/afgående AMR eller en TR, der leder valghandlingen.

Er der kampvalg, anbefales det, at valget er skriftligt og anonymt. F.eks. ved hjælp af omdeling af stemmesedler, der efter stemmeafgivning indsamles og optælles af min. to stemmetællere, der ikke opstiller.

AMR valgprocedure for arbejdspladser, hvor det lokalt vurderes, at ikke alle kan deltage i valghandling på et bestemt tidspunkt, eksempelvis ved døgnarbejde.

Vurdering af, hvordan valgproceduren skal foretages ligger i LMU / personalemøde med MED-status.

Ledelsen igangsætter valget af arbejdsmiljørepræsentant, efter aftale med tillidsrepræsentant/arbejdsmiljørepræsentant/MED-repræsentant. Der udpeges 2 uvildige medarbejdere til at facilitere den videre proces.

Valget igangsættes af ledelsen via mail eller/og opslag på arbejdspladsen.

Medarbejderne har nu 2 uger til at tilkendegive deres kandidatur (skriftligt) til de 2 uvildige medarbejdere.

Når de 2 uger er gået, vurderes det, om der er flere kandidater, end der er AMR-funktioner til rådighed til.

Hvis ikke; er opstillet valgt uden valghandling.

Hvis der er, igangsættes en ugelang valghandling, hvor medarbejderne kan afgive deres stemme pr. mail eller pr. brev (i en nærmere opstillet postkasse på arbejdspladsen; det aftales lokalt) til de 2 uvildige medarbejdere.

Ledelsen orienteres om valgresultatet og orienterer derefter medarbejderne om valgresultatet.

Leder/AMR meddeler resultatet til relevante personalekonsulent i HR-afdelingen. Navn på såvel nyvalgte som afgående AMR oplyses.

Beskyttelsen af arbejdsmiljørepræsentanten indtræder fra det tidspunkt, hvor arbejdsgiveren og HR-afdelingen bliver bekendt med valgresultatet, uanset om funktionen først indtræder senere.

Valg af arbejdsmiljørepræsentanter til LMU

Antallet af pladser til arbejdsmiljørepræsentanter fremgår af diagrammet i Bilag 1. Er der på flere arbejdsmiljørepræsentanter inden for et LMU's område, end der er afsat pladser til, vælger arbejdsmiljørepræsentanterne iblandt sig, hvem der varetager pladsen/pladserne i LMU'et.

Valg af arbejdsmiljørepræsentanter til FMU og HMU

Idet MED-organisationen sammensættes pr. 1. april i lige år, indkalder kommunens daglige arbejdsmiljøleder til et valgmøde for alle valgte arbejdsmiljørepræsentanter med henblik på, at AMR-pladserne i henholdsvis Hoved MED-udvalg og ForvaltningsMED-udvalg kan vælges iblandt de relevante arbejdsmiljørepræsentanter.

Valgmødet afvikles i sidste halvdel af december i lige år, således at valgene på arbejdspladserne har fundet sted og således at pladserne kan besættes i HMU og FMU'er til 1. januar. Valgmødet indkaldes 1 måned før via direkte mail og på kommunens intranet.

Følgende repræsentanter skal vælges:

- 2 arbejdsmiljørepræsentanter til FMU Børne- og Uddannelsesforvaltningen (+ suppleanter)
- 2 arbejdsmiljørepræsentanter til FMU Velfærdsforvaltningen (+ suppleanter)
- 2 arbejdsmiljørepræsentanter til FMU Teknik- og Miljøforvaltningen (+ suppleanter)
- 2 arbejdsmiljørepræsentanter til FMU Kultur- og Økonomiforvaltningen (+ suppleanter)
- 3 arbejdsmiljørepræsentanter til HMU (+ suppleanter) valgt af og blandt samtlige arbejdsmiljørepræsentanter i følgende valggrupper: Børne- og uddannelsesområdet, velfærdsområdet og øvrige områder

Af indkaldelsen til valgmødet skal det fremgå:

- Hvor mange repræsentanter, der skal vælges
- Hvornår og hvordan man kan kandidere, idet det er muligt at opstille på valgmødet eller indsende sit kandidatur op til valgmødet.
- Hvordan det er muligt at deltage med fuldmagt på valgmødet hvorefter valget afvikles forvaltningsvist.

Afviklingen af valgmødet foregår efter følgende procedure:

1. Daglig arbejdsmiljøleder leder valgmødet og giver en kort introduktion til proceduren for valget
2. Valg af arbejdsmiljørepræsentanter til FMU VF

Valg af

- 2.a. Valget foretages blandt arbejdsmiljørepræsentanter i FMU VF.
- 2.b. Evt. indkomne fuldmagter afleveres til mødeleder og tjekkes for gyldighed
- 2.c. Opstillede kandidater præsenteres, det der gives mulighed for at opstille på mødet
- 2.d. Opstillede kandidater giver kort motivering
- 2.e. Der vælges til ordinær plads nr. 1
- 2.f. Ved kampvalg omdeles stemmesedler til alle fremmødte arbejdsmiljørepræsentanter fra forvaltningen. Fremmødte med fuldmagt modtager 2 stemmesedler.
- 2.g. To stemmetællere fra anden forvaltninger optæller stemmer sammen med mødeleder, hvorefter resultatet meddeles mundtligt.
- 2.h. Der vælges til ordinær plads nr. 2 og derefter til suppleantpost nr. 1 og 2 efter samme model som ovenfor beskrevet.
- 2.i. Valgene registreres

Arbejdsmiljørepræsentanter til FMU BUF følger samme model som for FMU VF

3. Valg af arbejdsmiljørepræsentanter til FMU BUF følger samme model som for FMU VF
4. Valg af arbejdsmiljørepræsentanter til FMU TMF følger samme model som for FMU VF
5. Valg af arbejdsmiljørepræsentanter til FMU KØF følger samme model som for FMU VF
6. Valg af arbejdsmiljørepræsentanter til Hoved MED-udvalget følger samme model som for FMU VF, dog med valg af 3 arbejdsmiljørepræsentanter inden for 3 valgområder, hertil kommer 3 suppleanter.

Liste over selvejende institutioner omfattet af MED-aftale af 01.04.2022

Selvejende institution	Forvaltning
BlåbærHuset (Daginstitution) Blåbærvej 6-8 4600 Køge	BUF
Fuglevænget (Daginstitution) Fuglsangsstien 12 4600 Køge	BUF
Lyngens Børnehave (Daginstitution) Nylandsvej 14 4600 Køge	BUF
Sct. Georggårdens Børnehave (Daginstitution) Rønnevej 21 4140 Borup	BUF
Troldehøjen (Daginstitution) Tessebøllevej 1 A 4681 Herfølge	BUF

Listen er udarbejdet den 01-02-2024.

Fælles arbejdsmiljøorganisation mellem Køge Kommune og selvejende institutioner

Idet der i Køge Kommune er indgået en MED-aftale, er de selvejende institutioner, som Køge Kommune har driftsoverenskomst med, automatisk omfattet af den lokale MED-aftale. De selvejende institutioner skal således ikke vælge den lokale MED-aftale til eller søge om at blive omfattet af den. De selvejende institutioner kan heller ikke vælge den lokale MED-aftale fra.

Strukturen i arbejdet med arbejdsmiljø på de selvejende institutioner

Valg af arbejdsmiljørepræsentant(er) og etablering af arbejdsmiljøgruppe(r) eller tilsvarende MED-niveau(er) for hver af de selvejende institutioner sker efter de principper, der er aftalt i MED-aftalens §4.

Inden for hver forvaltning, hvortil der er knyttet selvejende institutioner, indgår mindst en repræsentant for henholdsvis arbejdslederne og de valgte arbejdsmiljørepræsentanter for de selvejende institutioner i Forvaltnings-MED-udvalget.

Inden for hver forvaltning etableres et forum som en del af MED-strukturen, hvori arbejdsledere og valgte arbejdsmiljørepræsentanter for de selvejende institutioner og de tilsvarende kommunale institutioner har mulighed for at udveksle information og koordinere arbejdsmiljøanliggender af fælles betydning på tværs af institutionerne.

Oversigt over den aftalte organisering af sikkerheds- og sundhedsarbejdet fremgår, hvorledes de selvejende institutioner indgår i kommunens arbejdsmiljøorganisation.

Kommunikation

Referater fra Forvaltnings-MED-udvalgenes møder sendes til arbejdslederne i de selvejende institutioner tilknyttet pågældende forvaltning. Det påhviler arbejdslederen at videregive information om beslutninger m.v. til medarbejderne.

Pligter og ansvar i henhold til Arbejdsmiljøloven

Kommunen og den selvejende institution er forskellige, selvstændige juridiske enheder. Arbejdsgiverens pligter og ansvar i forhold til arbejdsmiljøloven påhviler den juridiske enhed. Pligter og ansvar i forhold til Arbejdsmiljøloven kan ikke overdrages til en anden arbejdsgiver eller til nogen anden person. Kommunen kan således ikke påtage sig – og heller ikke blive pålagt – ansvaret for, at den selvejende institution overholder arbejdsmiljøloven. Det ansvar ligger hos den selvejende institution som juridisk enhed.

Hvis Arbejdstilsynet under tilsyn på en selvejende institution bliver opmærksom på forhold, som ikke er i orden i forhold til arbejdsmiljøloven, stiles et eventuelt påbud til den selvejende institution, ikke til kommunen. Det er den selvejende institution, der har ansvaret for at efterkomme påbuddet. Det er således også den selvejende institution, der har ansvaret for, at den lovpligtige APV (arbejdspladsvurdering) udarbejdes for institutionen, og at kravene til lovpligtig arbejdsmiljøuddannelse af medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen overholdes.

De selvejende institutioner er omfattet af og forpligtet til at følge retningslinjer, der fastlægges af kommunens MED-organisation, herunder retningslinjer i forhold til opgaver og samarbejde på arbejdsmiljøområdet, f.eks. gennemførelse af trivselsmåling i tilknytning til APV.

Arbejdsmiljøuddannelse

Arbejdsledere og valgte arbejdsmiljørepræsentanter for de selvejende institutioner tilbydes deltagelse i Køge Kommunes arbejdsmiljøuddannelse på lige fod med arbejdsledere og valgte arbejdsmiljørepræsentanter fra Køge Kommunes arbejdspladser.