



# MED AFTALE



MEDINDFLYDELSE, MED-  
BESTEMMELSE & MEDANSVAR

I BØRNE- OG UNGDOMSFORVALTNINGEN

2024

MED-aftalen er gældende for alle ansatte i Børne- og Ungdomsforvaltningen herunder selvejende institutioner, som Børne- og Ungdomsforvaltningen har indgået driftsaftale med.

Aftalen følger den til en hver tid gældende arbejdsmiljølovgivning jf. Arbejdstilsynets *Bekendtgørelse nr. 65 om systematisk arbejdsmiljø* samt *Rammeaftalen om medindflydelse og medbestemmelse* indgået af Kommunernes Landsforening og Forhandlingsfællesskabet.

# FORORD

I Børne- og Ungdomsforvaltningen er vores vigtigste opgave at skabe de allerbedste betingelser for trivsel og udvikling for Københavns børn og unge.

Det kræver ambitiøse og attraktive arbejdspladser med kontinuerligt fokus på arbejdsmiljø, stærke arbejdsfællesskaber og det daglige samarbejde om kerneopgaven.

Medindflydelse, medbestemmelse og medansvar i det gensidige samarbejde om kerneopgaven fremmer trivsel, arbejdsglæde og demokrati på arbejdspladserne. Det giver arbejdspladser af høj kvalitet, som vi kan være stolte af.

MED-aftalen har en central rolle, når vi skal omsætte ambitioner til hverdagens praksis.

Det helt særlige ved MED-aftalen er, at vi insisterer på værdien i det nære samarbejde gennem respektfuld og tillidsbaseret dialog med plads til mangfoldighed.

Vi lykkes i MED-samarbejdet, når medarbejdere og ledere i fællesskab:

- deler viden og erfaringer gennem konstruktive dialoger til gavn for faglighed, trivsel og motivation
- tager ansvar for at finde gode løsninger for hele arbejdspladsen med kerneopgaven i fokus.

MED-AFTALEN 2024

# INDHOLD

## MED-AFTALEN

<b>1.</b>	VÆRDIGRUNDLAG .....	1
1.1.	SUNDT OG BÆREDYGTIGT ARBEJDSMILJØ .....	1
1.2.	STÆRKE ARBEJDSFÆLLESSKABER .....	1
1.3.	PROFESSIONEL OG ÅBEN DIALOG .....	2
<b>2.</b>	ORGANISERING OG STRUKTUR .....	3
2.1.	MED-ORGANISATIONEN .....	3
2.2.	OM HOVEDMED .....	3
2.3.	OM LOKALMED .....	5
2.4.	OM TRIO .....	7
2.5.	EKSTRA ARBEJDSMILJØGRUPPE OG LOKALE NETVÆRK .....	8
2.6.	SUPPORT FRA MED-SEKRETARIATET .....	9
<b>3.</b>	MEDINDFLYDELSE, MEDBESTEMMELSE OG MEDANSVAR .....	10
3.1.	RAMMER OG VILKÅR .....	10
3.2.	MEDINDFLYDELSE .....	11
3.3.	MEDBESTEMMELSE .....	11
3.4.	MEDANSVAR .....	12
<b>4.</b>	UDDANNELSE OG KOMPETENCEUDVIKLING .....	13
4.1.	MED-UDDANNELSEN .....	13
4.2.	DEN LOVPLIGTIGE ARBEJDSMILJØUDDANNELSE .....	13
<b>5.</b>	MED-REPRÆSENTANTERS FUNKTION OG ANSVAR .....	14
5.1.	FÆLLES FOR ALLE REPRÆSENTANTER .....	14
5.2.	LEDELSESREPRÆSENTANTENS FUNKTION OG ANSVAR .....	14
5.3.	ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANTENS FUNKTION, ANSVAR OG VALG .....	15
5.4.	TILLIDSREPRÆSENTANTENS FUNKTION OG ANSVAR I MED-ORGANISATIONEN .....	16
<b>6.</b>	UOVERENSSTEMMELSER I MED-SAMARBEJDET .....	17
6.1.	LØSNING AF UOVERENSSTEMMELSER .....	17
6.2.	SUPPORTMULIGHEDER .....	17
<b>7.</b>	IKRÆFTTRÆDEN, OPDATERING, GENFORHANDLING OG OPSIGELSE .....	18
7.1.	IKRÆFTTRÆDEN .....	18
7.2.	OPDATERING .....	18
7.3.	GENFORHANDLING .....	18
7.4.	OPSIGELSE .....	18
<b>8.</b>	UNDERSKRIFTER .....	19

## BILAG

1.	OVERBLIK OVER MED- OG ARBEJDSMILJØORGANISATIONEN .....	20
2.	HOVEDMEDS ÅRSJUL OG MØDER .....	22
3.	LOKALMEDS ÅRSJUL OG MØDER .....	23
4.	TRIOS ÅRSJUL OG MØDER.....	24
5.	ARBEJDSMILJØOPGAVER, ARBEJDSMILJØDRØFTELSE OG APV .....	25
6.	MEDARBEJDERINDDRAGELSE VED STØRRE FORANDRINGER.....	27
7.	GENERELLE BESTEMMELSER OM TILLIDSREPRÆSENTANTENS VIRKSOMHED.....	28
8.	VALG TIL MED-ORGANISATIONEN .....	32

## ORDLISTE

MED-rammeaftale:	MED-håndbog 2021 - <i>Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse</i> indgået af Kommunernes Landsforening (KL) og Forhandlingsfællesskabet
TR:	Tillidsrepræsentant
AMR:	Arbejds miljørepræsentant
BUF:	Børne- og Ungdomsforvaltningen
AMK:	Arbejds miljø København

# 1. VÆRDIGRUNDLAG

MED-aftalen tager afsæt i Københavns Kommunes værdier om at være en attraktiv arbejdsplads præget af samarbejde og udvikling, hvor mangfoldighed betragtes som et aktiv, medarbejdernes ansvarlighed, engagement og initiativ værdsættes, og ledelsen er tydelig og professionel.

Målet er at give den enkelte medarbejder og leder mulighed for at træffe gode valg, der gavner samarbejdet om kerneopgaven. MED-aftalen har til formål at ramme-sætte og vejlede MED-organisationens repræsentanter i MED-samarbejdet med særligt fokus på arbejdsmiljø, arbejdsfællesskaber og dialog.

## 1.1. SUNDT OG BÆREDYGTIGT ARBEJDSMILJØ

MED-aftalen er det fælles afsæt for at skabe stabile rammer og aftaler med sigte på sunde og raske medarbejdere og ledere gennem hele arbejdslivet. Det kræver et prioriteret og vedvarende fokus på at skabe de bedste vilkår for arbejdsmiljøet, så de strategiske drøftelser og indsatser forankres i hverdagens praksis.

Vi skal alle have lige muligheder for at lykkes i vores arbejde, og her har arbejdsmiljøet en særlig betydning. Fællesnævneren for et godt og bæredygtigt arbejdsmiljø er sunde arbejdsmiljøforhold, psykologisk tryghed og positive relationer blandt og på tværs af medarbejdere og ledere.

Et bæredygtigt arbejdsmiljø skaber tilknytning til arbejdspladsen og gør det nemmere at tiltrække medarbejdere og ledere. Trio, LokalMED og HovedMED er spydspids for den løbende opgave i at styrke arbejdsmiljøforholdene på arbejdspladserne – både i det daglige og på længere sigt.

## 1.2. STÆRKE ARBEJDSFÆLLESSKABER

Stærke arbejdsfællesskaber er grundlæggende for det gode MED-samarbejde og går hånd i hånd med arbejdsmiljø, gensidig tillid i samarbejdet, trivsel og løsning af kerneopgaven. Et arbejdsfællesskab er kendetegnet ved mangfoldighed på tværs af fagligheder og kompetencer, hvor medarbejdere og ledere spiller hinanden gode og er gensidigt afhængige for at lykkes.

Velfungerende arbejdsfællesskaber understøtter medansvar og ejerskab for struktur, planlægning og organisering i dagligdagen for både medarbejdere og ledere.

Samarbejdet om den gode opgaveløsning og faglige udvikling kræver en MED-organisering med stærke arbejdsfællesskaber og den bedst mulige fordeling af de fælles ressourcer. Trio og LokalMED har en central rolle i, at medarbejdere kan byde ind med idéer og løsninger til udvikling af arbejdspladsen og faglig kvalitet i kerneopgaven.

*“Et arbejdsfællesskab er et forpligtende fællesskab, som består af en gruppe mennesker, der sammen har en fælles kerneopgave og er afhængige af hinanden for at lykkes med deres arbejde”*

BUF 2016

### **1.3. PROFESSIONEL OG ÅBEN DIALOG**

Professionel og åben dialog er afgørende for et frugtbart og tillidsfuldt samarbejde mellem medarbejdere og ledere, når der skal findes konstruktive løsninger inden for de givne rammer. Vi skal turde ytre os om forhold på arbejdspladsen, og vi skal lytte til hinandens meninger – også når vi er uenige.

Trio og LokalMED skal rumme professionel uenighed og fremme gennemsigtighed, tillid og dialog. På den måde kan vi fremme faglig kreativitet, meningskabelse, tilhørsforhold og psykologisk tryghed blandt og på tværs af ledere og medarbejdere.



## 2. ORGANISERING OG STRUKTUR

Dette kapitel beskriver HovedMED, LokalMED og Trios organisering og arbejdsopgaver, repræsentantsammensætning, valg, dispensation m.m.

### 2.1. MED-ORGANISATIONEN

MED-organisationen er medarbejdernes formaliserede adgang til medindflydelse, medbestemmelse og medansvar. Det sker gennem inddragelse så tidligt som muligt samt gensidig information og drøftelse.

I MED-organisationen foregår samarbejds- og arbejdsmiljøarbejdet i samme udvalg, inddelt i strategiske, overordnede og daglige opgaver. HovedMED fungerer som MED-organisationens strategiske niveau, LokalMED er omdrejningspunkt for det overordnede MED-samarbejde på arbejdspladsen, og Trio beskæftiger sig med det daglige samarbejde på den enkelte enhed. MED-organisationen, og dermed alle ledere og medarbejdere, er forpligtet af Københavns Kommunes politikker, MED-rammeaftalen og arbejdsmiljølovgivningen.

#### BEMÆRK

MED-organisationen matcher ledelsesorganiseringen i BUF.

Det betyder, at forpersonen for HovedMED og LokalMED, samt leder i Trio, har kompetence til at tage beslutninger inden for det område, udvalget dækker.

### 2.2. OM HOVEDMED

HovedMED er det øverste strategiske niveau i MED-organisationen og har ansvar for at fremme MED-samarbejdet i BUF med fokus på kerneopgaven. Her mødes repræsentanter for ledere og medarbejdere for gensidigt at informere og drøfte emner, der har betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold på tværs af BUFs mange arbejdspladser. HovedMED forhandler og indgår aftaler inden for MED-organisationens ansvarsområde jf. MED-rammeaftalen.

#### 2.2.1. ORGANISERING OG REPRÆSENTATION

HovedMED er sammensat af 10 ledelsesrepræsentanter og 15 medarbejderrepræsentanter, heraf mindst 3 arbejdsmiljørepræsentanter. Udpegning og valg til HovedMED foregår i november måned (ulige år) med virkning fra 1. januar (lige år).

LEDELSES- REPRÆSENTANTER	Direktionen udpeger ledelsesrepræsentanter til HovedMED.
FORPERSONSKAB	BUFs administrerende direktør er forperson for HovedMED. Næstforpersonen vælges af og blandt medarbejderrepræsentanterne.
MEDARBEJDER- REPRÆSENTANTER	Medarbejderrepræsentanter udpeges af hovedorganisationerne for 2 år ad gangen i november (ulige år) med tiltrædelse 1. januar (lige år). Hvis grundlaget for en medarbejderrepræsentants udpegning ændres inden for 2-årsperioden, udpeges en ny. Hvis en medarbejderrepræsentant udtræder, indtræder en ny for resten af perioden.
ARBEJDSMILJØ- REPRÆSENTANTER	Arbejdsmiljørepræsentanter vælges blandt de arbejdsmiljørepræsentanter, der har en plads i et LokalMED. Mindst én skal være fra det selvejende område. Valget sker for 2 år i november måned (ulige år) og forestås af MED-sekretariatet i samarbejde med medarbejdersiden i HovedMED.
KONTAKTUDVALG	Udvalget består af medarbejderrepræsentanter i HovedMED samt eventuelle repræsentanter fra de medarbejderorganisationer, der ikke er repræsenteret direkte i HovedMED. Udvalgets rolle er at vejlede og rådgive medarbejderrepræsentanter i HovedMED.

### 2.2.2. OPGAVER

HovedMEDs opgave er gensidigt at informere og samarbejde om arbejds-, personale-, samarbejds-, og arbejdsmiljøforhold i BUF, bl.a. ved at:

- drøfte overordnede og rammesættende politikker for Københavns Kommune samt drøfte og beslutte retningslinjer for BUF
- drøfte budgettets betydning og konsekvenser for arbejds- og personaleforhold
- gennemføre en årlig arbejdsmiljødrøftelse, udpege arbejdsmiljøfokus samt overvåge arbejdsmiljøet via en årlig arbejdsmiljøredegørelse
- drøfte og sikre rammer for systematisk arbejdsmiljø for ledere og medarbejdere.

*For mere om HovedMEDs årshjul, møder og opgaver se bilag 2 og 5. Detaljeret beskrivelse af HovedMEDs opgaver findes i MED-rammeaftalen bilag 2 og Arbejdstilsynets Bekendtgørelse nr. 65 om systematisk arbejdsmiljø.*

## 2.3. OM LOKALMED

LokalMED er omdrejningspunkt for gensidig information og drøftelse i det overordnede MED-samarbejde på arbejdspladsen. Her samarbejder ledere og medarbejdere på tværs af enhederne om rammer og retningslinjer for løsning af kerneopgaven. LokalMED udarbejder retningslinjer for arbejds-, samarbejds-, personale- og arbejdsmiljøforhold og har til opgave at repræsentere alle de ledere og medarbejdere, som udvalget dækker.

### 2.3.1. ORGANISERING OG REPRÆSENTATION

Et LokalMED består af 7 pladser fordelt mellem ledere og medarbejdere. På mindre arbejdspladser kan HovedMED fastsætte et LokalMED på 5. HovedMED fastsætter størrelsen af det enkelte LokalMED (se oversigt i bilag 1). Valg til LokalMED sker for 2 år ad gangen i oktober måned (ulige år).

Et LokalMED på 7 består af 3 ledelsesrepræsentanter og 4 medarbejderrepræsentanter, heraf mindst 1 arbejdsmiljørepræsentant.

Et LokalMED på 5 består af 2 ledelsesrepræsentanter og 3 medarbejderrepræsentanter, heraf mindst 1 arbejdsmiljørepræsentant.

Arbejdspladsens øverste leder er forperson for LokalMED, mens tillidsrepræsentanter vælger en næstforperson iblandt sig. Ledelsen kan vælge at afgive pladser, så der er flere pladser til medarbejdersiden. Hvis alle medarbejderpladser ikke kan besættes af tillidsrepræsentanter eller sekundært suppleanter, kan der vælges en anden medarbejderrepræsentant<sup>1</sup>.

Etablering/konstituering af LokalMED sker ved, at:

- ledelsen udpeger ledelsesrepræsentanterne
- tillidsrepræsentanter vælger iblandt sig
- arbejdsmiljørepræsentanter vælger iblandt sig.

---

<sup>1</sup> Betegnelsen "anden medarbejderrepræsentant" dækker over medarbejderrepræsentanter i LokalMED og Trio, der ikke er TR eller AMR (jf. MED-rammeaftalen kapitel 3).

### 2.3.2. MIDLERTIDIG DISPENSATION

HovedMED kan midlertidigt dispensere for antal medlemmer i et LokalMED ved større organisatoriske ændringer, fx ved byggeri, sammenlægning eller udvidelse. Henvendelser til HovedMED om dispensation foregår via MED-sekretariatet (se afsnit 2.6.).

### 2.3.3. OPGAVER

LokalMEDs opgave er gensidigt at drøfte, informere og samarbejde om arbejds-, personale-, samarbejds-, og arbejdsmiljøforhold på arbejdspladsen, bl.a. ved at:

- aftale lokale rammer for samarbejdet om kerneopgaven med afsæt i politikker, retningslinjer og lovgivning
- gennemføre en årlig arbejdsmiljødrøftelse med inddragelse af HovedMEDs fokusområde(r) i arbejdsmiljøarbejdet
- overvåge arbejdsmiljøet gennem data, fx fra trivselsundersøgelse, sygefravær, arbejdsulykker, APV m.m.
- arbejde forebyggende med psykisk og fysisk arbejdsmiljø, fx ved at risikovurdere konsekvenser for arbejdsmiljøet i alle ændringer og beslutninger på arbejdspladsen
- orientere om og drøfte budgettets anvendelse, betydning og konsekvenser for arbejds- og personaleforhold.

*For mere om LokalMEDs årshjul, møder og opgaver, se bilag 3 og 5. Detaljeret beskrivelse af LokalMEDs opgaver findes i MED-rammeaftalen bilag 3 og Arbejdstilsynet Bekendtgørelse nr. 65 om systematisk arbejdsmiljø.*

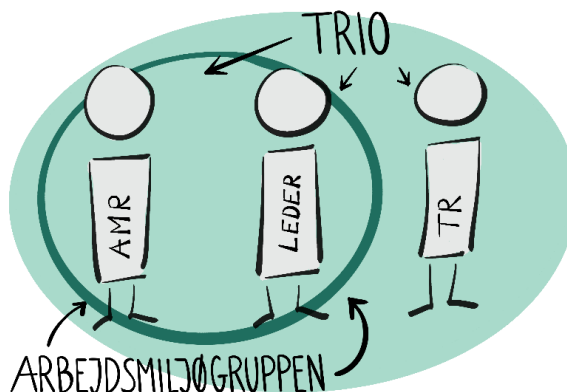
## 2.4. OM TRIO

Trio består af leder, arbejdsmiljørepræsentant og tillidsrepræsentant og varetager det daglige MED-samarbejde. Målet er at understøtte et stærkt arbejdsfællesskab og finde løsninger, der kan skabe balance mellem kerneopgave, arbejdsmiljø og trivsel blandt ledere og alle medarbejdergrupper. Trio arbejder ud fra de retningslinjer, der er besluttet i HovedMED og LokalMED til gavn for dagligdagens opgaveløsning.

### 2.4.1. ORGANISERING OG REPRÆSENTATION

En Trio består af en daglig leder med kompetence til at tage beslutninger inden for det område, Trio dækker, og 2 medarbejderrepræsentanter (1 tillidsrepræsentant og 1 arbejdsmiljørepræsentant).

Leder og arbejdsmiljørepræsentant udgør arbejdsmiljøgruppen i Trio og har ansvar for at samarbejde om det daglige arbejdsmiljøarbejde. Som udgangspunkt er arbejdsmiljøgruppens opgaver integreret i Trios arbejde, men visse opgaver kan udføres af arbejdsmiljøgruppen alene.



Det er også muligt at nedsætte en arbejdsmiljøgruppe på enheder, hvor der ikke kan etableres en Trio (se afsnit 2.5.).

Den lokale Trio etableres ved, at:

- ledelsen udpeger en ledelsesrepræsentant
- tillidsrepræsentanter vælger blandt sig
- arbejdsmiljørepræsentanter vælger blandt sig.

HovedMED fastsætter antal Trio i BUF (se bilag 1). HovedMED kan midlertidigt dispensere for antal Trio ved særlige udfordringer og problemstillinger, fx ved flerlederordninger eller midlertidige overgange i forbindelse med byggeri og sammenlægning. Henvendelser om dispensation foregår via [medsekretariat@buf.kk.dk](mailto:medsekretariat@buf.kk.dk).

## 2.4.2. OPGAVER

Trios opgave er gensidigt at drøfte, informere og samarbejde om arbejds-, personale-, samarbejds-, og arbejdsmiljøforhold for den enkelte enhed, bl.a. ved at:

- drøfte og aftale organisering og tilrettelæggelse af arbejdet
- arbejde med trivsel og udvikling samt skabe gode forhold for løbende at styrke arbejdsfællesskabet
- binde overordnede rammer, fx retningslinjer og LokalMED-aftaler, sammen med enhedens øvrige arbejde
- arbejde forebyggende med psykisk og fysisk arbejdsmiljø, bl.a. ved at risikovurdere konsekvenser for arbejdsmiljøet i ændringer og beslutninger
- aftale konkrete retningslinjer for modtagelse af nye medarbejdere
- gennemføre APV samt udarbejde og vedligeholde APV-handleplan
- systematisk registrering af, og forhindre tilløb til, arbejdsulykker.

*For mere om Trios årshjul, møder og opgaver, se bilag 4 og 5 samt Arbejdstilsynets Bekendtgørelse nr. 65 om systematisk arbejdsmiljø.*

## 2.5. EKSTRA ARBEJDSMILJØGRUPPE OG LOKALE NETVÆRK

### 2.5.1. EKSTRA ARBEJDSMILJØGRUPPE

HovedMED fastsætter antal LokalMED og Trio i BUF. Ved lokale behov er der mulighed for at supplere det fastsatte med en ekstra arbejdsmiljøgruppe, fx pga. arbejdspladsens størrelse, geografiske forhold eller andre arbejdsmiljøforhold. Omvendt kan det også ske, at der ikke længere er brug for en ekstra arbejdsmiljøgruppe.

LokalMED vurderer muligheden og behovet for at øge eller reducere arbejdsmiljørepræsentanter (udover det fastsatte af HovedMED) med udgangspunkt i opgaver, funktion og værdi for enheden.

#### BEMÆRK

En arbejdsmiljøgruppe består af én leder og en/flere arbejdsmiljørepræsentanter og refererer til Trio og/eller LokalMED. En leder kan godt sidde i flere arbejdsmiljøgrupper.

I begge tilfælde afklares behovet ud fra nedenstående kriterie:

- På enheder med mere end 50 ansatte, og/eller på enheder beliggende på 2 eller flere matrikler med ledelsesrepræsentanter på hver matrikel, kan LokalMED aftale en ekstra arbejdsmiljøgruppe.

Hvis der ikke er enighed i LokalMED, rettes der henvendelse til [medsekretariat@buf.kk.dk](mailto:medsekretariat@buf.kk.dk), som kan yde rådgivning. Hvis der herefter ikke findes en løsning, henvender MED-sekretariatet sig til HovedMED med henblik på en beslutning.

*For mere information om arbejdsmiljøgrupper, se Arbejdstilsynets Bekendtgørelse nr. 65 om systematisk arbejdsmiljø § 20.*

### 2.5.2. LOKALE NETVÆRK

Der kan oprettes lokale netværk for arbejdsmiljørepræsentanter og/eller tillidsrepræsentanter på tværs af geografisk placering mhp. erfarings- og vidensdeling til gavn for arbejdsmiljø, arbejdsplads og kerneopgaven. Det kan fx foregå digitalt.

## 2.6. SUPPORT FRA MED-SEKRETARIATET

MED-sekretariatet fungerer som sekretariat for HovedMED. Sekretariatet yder også rådgivning, vejledning og processtøtte til LokalMED og Trio samt generel sparring vedrørende MED-samarbejdet. Både ledere og medarbejdere kan trække på konsulentbistand hos MED-sekretariatet.

MED-sekretariatet er derudover ansvarlig for:

- MED-uddannelsen
- arbejdsmiljøuddannelse samt kompetence- og udviklingstiltag fx gennem praksisnær support
- valghandling for arbejdsmiljørepræsentanter til HovedMED
- kommunikation om MED-organisationen.

På <https://medtrio-i-buf.kk.dk/> kan du finde dagsorden og referater fra HovedMED samt materialer fra MED-uddannelse og andre aktiviteter i MED-organisationen. Hvis du har spørgsmål til MED-aftalen, og/eller brug for råd, vejledning eller processtøtte, kan du kontakte MED-sekretariatet på [medsekretariat@buf.kk.dk](mailto:medsekretariat@buf.kk.dk).

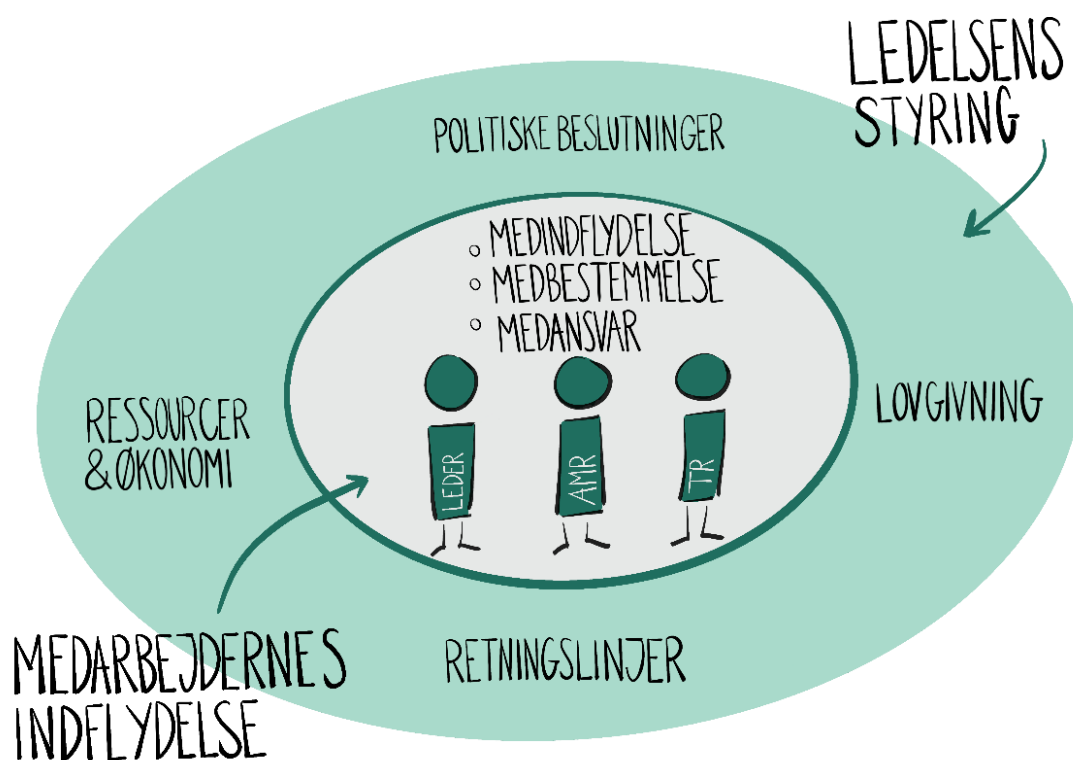
### 3. MEDINDFLYDELSE, MEDBESTEMMELSE OG MEDANSVAR

Dette kapitel beskriver medindflydelse, medbestemmelse og medansvars betydning for samarbejdet mellem ledere og medarbejdere.

#### 3.1. RAMMER OG VILKÅR

Medarbejderes ret til inddragelse foregår gennem medindflydelse, medbestemmelse og medansvar på baggrund af åbne og grundige drøftelser om arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, fx:

- struktur og organisering, arbejdstilrettelæggelse og kompetenceudvikling
- fysiske forhold, sikkerhed, hjælpemidler og indretning
- psykisk arbejdsmiljø, trivsel, tillid, retfærdighed og godt samarbejde.



I samarbejdet skal ledere såvel som medarbejdere respektere rammer og vilkår defineret af gældende love, regulativer og vedtægter, kommunale beslutninger, administrative bestemmelser samt kollektive overenskomster og aftaler.



Rammer og vilkår fungerer som pejling for arbejdet og er de forhold, som medarbejdere ikke direkte har indflydelse på. Tydelighed og gennemsigtighed om rammer og vilkår giver større rum for indflydelse i arbejdet. Derfor skal rammerne være tydelige, så medarbejdere og ledere ved hvor og hvordan, der er mulighed for indflydelse på egne arbejdsforhold.

## 3.2. MEDINDFLYDELSE

Medindflydelse indebærer gensidig **information og drøftelse** mellem ledere og medarbejdere, inden ledelsen træffer beslutninger.

### 3.2.1. INFORMATION OG DRØFTELSE

Ledere og medarbejdere har en gensidig forpligtigelse til løbende at informere om og invitere til grundig drøftelse af arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold. Det gælder også forslag og beslutninger fra det politiske niveau. Ledere og medarbejdere skal give information, der har betydning for disse forhold, så tidligt som muligt samt på en måde og i en form, der giver gode muligheder for forberedelse og drøftelse, så synspunkter og forslag kan kvalificere ledelsens beslutningsgrundlag.

#### BEMÆRK

Hvis beslutninger medfører betydelige ændringer for en medarbejdergruppe, der ikke er repræsenteret i et LokalMED, skal en repræsentant for den pågældende medarbejdergruppe inviteres til information og drøftelse.

## 3.3. MEDBESTEMMELSE

Medbestemmelse indebærer **fastlæggelse af retningslinjer** for tilrettelæggelse af arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold inden for ledelsens ansvars- og kompetenceområde.

### 3.3.1. RETNINGSLINJER

Der træffes beslutning om retningslinjer i enighed på grundlag af grundige drøftelser mellem ledere og medarbejdere. Hvis der ikke kan opnås enighed, skal ledelsen, såfremt medarbejderne fremsætter ønske herom, skriftligt redegøre for, hvordan man derefter vil forholde sig på det pågældende område. Læs mere om retningslinjer i MED-rammeaftalen § 8, stk. 1.

**HovedMED** drøfter overordnede og rammesættende politikker for hele Københavns Kommune samt drøfter og beslutter retningslinjer for BUF. HovedMED er jf. rammeaftalen forpligtet til at drøfte retningslinjer vedrørende:

- budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold
- større effektiviseringer og organisationsændringer
- udvikling og vedligehold af personalepolitikker, fx sygefraværspolitik, trivsels- og stresspolitik samt politik og retningslinjer vedrørende vold, trusler, chikane, seksuel chikane, mobning m.v.

**LokalMED** drøfter og aftaler, hvordan gældende politikker og retningslinjer udmøntes og anvendes på arbejdspladsen, fx sygefravær, trivsel og stress samt seniorindsats. Ved behov drøftes udarbejdelse af lokale retningslinjer for de enheder, LokalMED dækker, med fokus på den løbende udvikling af samarbejde og arbejdsmiljø til gavn for kerneopgaven. Det kan fx være principper for kompetenceudvikling, ansættelser og nedjusteringer, indsatsområder på baggrund af arbejdsmiljødrøftelser og trivselsundersøgelse samt den løbende dialog med medarbejdere, ledere og Trio.

**Trio** drøfter hvordan retningslinjer, der er behandlet og besluttet i LokalMED, skal implementeres på den enhed, Trio dækker. Hvis der ikke er en Trio, har LokalMED implementeringsopgaven.

### **3.4. MEDANSVAR**

I BUF er medansvar sidestillet med medindflydelse og medbestemmelse, når medarbejdere og ledelse skal samarbejde om at styrke og udvikle arbejdspladsen.

Medansvar sker gennem en **fælles forpligtelse** til information og drøftelse samt ved at informere og reagere konstruktivt ved udfordringer i arbejdsmiljøet, løsning af kerneopgaven og samarbejdet på arbejdspladsen. Det er et fælles ansvar at formidle, overholde og arbejde for de fælles beslutninger og aftaler, der indgås i HovedMED, LokalMED og Trio. Alle medarbejdere har ansvar for at bruge MED-organisationen som den formelle vej til udvikling og fælles retning på arbejdspladsen.

## 4. UDDANNELSE OG KOMPETENCE-UDVIKLING

Ledere og medarbejdere skal uddannes til MED- og arbejdsmiljøarbejdet. Dette kapitel beskriver de uddannelser, der er for repræsentanter i MED-organisationen.

### 4.1. MED-UDDANNELSEN

Alle medlemmer af HovedMED, LokalMED og Trio skal gennemføre MED-uddannelsen inden for første funktionsår. MED-uddannelsen kvalificerer ledelses- og medarbejderrepræsentanter til at indgå i samarbejdet om arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold på de lokale arbejdspladser. MED-uddannelsen er specifik for BUF med fokus på medindflydelse, medbestemmelse og medansvar samt aktuelle indsatser og aktiviteter i organisationen. Uddannelsen består af 2 undervisningsdage og varetages af MED-sekretariatets certificerede undervisere.

### 4.2. DEN LOVPLIGTIGE ARBEJDSMILJØUDDANNELSE

Alle medlemmer af en arbejdsmiljøgruppe og HovedMED, samt for- og næstforpersoner i LokalMED, skal gennemgå den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse. Nye arbejdsmiljørepræsentanter og ledere i en arbejdsmiljøgruppe skal gennemføre arbejdsmiljøuddannelsen senest 3 måneder efter, de er valgt eller udpeget til funktionen. AMK varetager uddannelsen bistået af MED-sekretariatet med henblik på at skabe sammenhæng mellem det obligatoriske og forvaltningspecifikke indhold.

#### EFTERUDDANNELSE

Medlemmer af MED-organisationen har ret, men ikke pligt, til at gennemføre en årlig efteruddannelsesdag. Det kan fx være temadage, arbejdsmiljødrøftelse, HovedMEDs tema- og dialogmøder eller anden praksisnær support.

#### SUPPLERENDE UDDANNELSE

Ledelses- og arbejdsmiljørepræsentanter har i løbet af de første 9 måneder efter den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse ret, men ikke pligt, til at gennemføre 2 dages efteruddannelse. De følgende år har man også ret, men ikke pligt, til 1,5 dages uddannelse om året, fx temadage, arbejdsmiljødrøftelse, kurser i AMK, praksisnær support m.m.

## 5. MED-REPRÆSENTANTERS FUNKTION OG ANSVAR

Dette kapitel beskriver MED-repræsentanternes funktion, ansvar og arbejdsgrundlag i MED-organisationen.

### 5.1. FÆLLES FOR ALLE REPRÆSENTANTER

MED-organisationen er sammensat af ledelsesrepræsentanter, arbejdsmiljørepræsentanter og tillidsrepræsentanter. På alle niveauer i MED-organisationen er det repræsentanternes opgave at beskæftige sig med forhold for den samlede medarbejdergruppe og alle enheder, det enkelte udvalg dækker.

Alle repræsentanter i MED-organisationen er centrale i samarbejdet om og opbakningen til aftaler vedrørende arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold på alle niveauer af BUF. Alle repræsentanter i MED-organisationen har en gensidig forpligtelse til at dele og tilegne sig den nødvendige information som grundlag for konstruktive drøftelser.

Ledere og medarbejdere har en fælles forpligtelse til at formidle, overholde og arbejde for de aftaler, der indgås inden for rammerne af medindflydelse, medbestemmelse og medansvar. Ligeledes er den samlede medarbejdergruppe forpligtet til at efterleve og overholde aftaler indgået i MED-organisationen.

#### BEMÆRK

Alle repræsentanter i MED-organisationen skal have den nødvendige tid til at varetage opgaven med opmærksomhed på at medføre mindst mulig forstyrrelse af kerneopgaven.

Alle medarbejderrepræsentanter er omfattet repræsentantbeskyttelse.

### 5.2. LEDELSESREPRÆSENTANTENS FUNKTION OG ANSVAR

Ledelsesrepræsentanten er arbejdsgiverrepræsentant. Den leder, der er forperson for LokalMED, skal have kompetence til at tage beslutninger inden for det område,

LokalMED dækker. Det samme skal lederen i Trio. Forperson i LokalMED og leder i Trio har ansvaret for arbejdsmiljøarbejdet.

Det er lederens opgave at informere om og drøfte emner af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, herunder:

- arbejdspladsens udvikling og økonomiske situation
- beslutninger, der kan medføre betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforhold, herunder politiske beslutninger
- beskæftigelsen på arbejdspladsen vedrørende situation, struktur og forventet udvikling, fx ved sammenlægning/nedlægning af enheder.

#### BEMÆRK

Ledelsen skal sørge for tid og rammer for valg af arbejdsmiljørepræsentant, men deltager **ikke** i selve valgbehandlingen.

### 5.3. ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANTENS FUNKTION, ANSVAR OG VALG

Arbejdsmiljøloven er arbejdsmiljørepræsentantens arbejdsgrundlag. I MED-organisationen repræsenterer arbejdsmiljørepræsentanten den samlede medarbejdergruppe, hvad angår fysisk og psykisk arbejdsmiljø. Derudover skal arbejdsmiljørepræsentanten bl.a., og altid i samarbejde med ledelsen, arbejde for at:

- arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt
- bidrage til registrering af arbejdsulykker
- gennemføre APV og opdatere APV-handleplaner
- bidrage til årlig arbejdsmiljødrøftelse.

Der vælges arbejdsmiljørepræsentanter hvert andet år i ulige år. Alle ansatte, uanset organisationsforhold, er valgbare. Valget gælder for 2 år. Der vælges ikke suppleant.

- Arbejdsmiljørepræsentanten vælges af alle ansatte i den enhed, som arbejdsmiljøgruppen dækker, og vælges blandt medarbejdere med mindst et halvt års tilknytning til BUF. Elever og lærlinge er ikke valgbare.
- Valget anmeldes skriftligt til eventuel faglig organisation.
- Ledere og ansatte med ledelsesfunktion kan ikke vælges som arbejdsmiljørepræsentant.

- Hvis arbejdsmiljørepræsentanten stopper, eller ved fravær i mere end 4 måneder, kan der foretages omvalg. Valget er i så fald gældende for den resterende del af valgperioden.
- Arbejdsmiljørepræsentanter, der har opnået plads i LokalMED, kan stille op til en af de 3 poster som arbejdsmiljørepræsentant i HovedMED (se bilag 8).

#### **5.4. TILLIDSREPRÆSENTANTENS FUNKTION OG ANSVAR I MED-ORGANISATIONEN**

Tillidsrepræsentantens funktion i MED-organisationen er at repræsentere den samlede medarbejdergruppe på arbejdspladsen på tværs af faglige tilhørsforhold.

Udskiftes tillidsrepræsentanten i MED-organisationens valgperiode, overtager den nye tillidsrepræsentant den tidligere funktioner. Opnås der ikke valg af tillidsrepræsentant i den gældende valgperiode, kan der vælges en anden medarbejderrepræsentant<sup>2</sup>. Denne vælges udelukkende i det omfang, rollen ikke kan dækkes af en tillidsrepræsentant eller -suppleant. Medarbejderrepræsentanten vælges af og blandt alle medarbejdere på arbejdspladsen og repræsenterer medarbejdersiden i LokalMED og/eller Trio.

Tillidsrepræsentanternes øvrige virke er beskrevet i generelle bestemmelser om tillidsrepræsentantens virksomhed i bilag 7.

---

<sup>2</sup> Betegnelsen "anden medarbejderrepræsentant" dækker over medarbejderrepræsentanter i LokalMED og Trio, der ikke er TR eller AMR (jf. MED-rammeaftalen kapitel 3).

## 6. UOVERENSSTEMMELSER I MED-SAMARBEJDET

Alle repræsentanter i MED-organisationen skal udvise positiv samarbejdsvilje og søge at løse uoverensstemmelser lokalt på arbejdspladsen eller i enheden. Dette kapitel beskriver muligheder for support og rådgivning, når uoverensstemmelser i MED-samarbejdet ikke kan løses lokalt.

### 6.1. LØSNING AF UOVERENSSTEMMELSER

Professionel uenighedskultur med kerneopgaven i fokus er grundlæggende for det gode MED-samarbejde. Det sker, når ledere og medarbejdere udveksler synspunkter og søger at løse uenigheder gennem åben og konstruktiv dialog.

Hvis der opstår uoverensstemmelser, der ikke kan løses gennem dialog, er der en gensidig forpligtelse til at reagere hurtigt og konkret. Uenigheden beskrives i mødereferat og søges løst inden for en måned. Der skal henvises til hvilken del af MED-aftalen, der er uenighed omkring, så der kan handles konstruktivt med hjælp fra relevant rådgivning. Det betragtes som et brud på MED-aftalen, hvis man ikke er villig til at samarbejde om en løsning.

### 6.2. SUPPORTMULIGHEDER

Der er forskellige muligheder for support, hvis en uoverensstemmelse ikke kan løses lokalt, heriblandt:

- Intern/ekstern faglig rådgivning: Et LokalMED kan vælge at inddrage en relevant fagperson til at nuancere diskussionen.
- MED-sekretariatet: [medsekretariat@buf.kk.dk](mailto:medsekretariat@buf.kk.dk).

Løses uenigheden ikke med den tilgængelige support, skal sagen sendes til HovedMED via [medsekretariat@buf.kk.dk](mailto:medsekretariat@buf.kk.dk). HovedMED kan til hver en tid søge rådgivning hos de centrale parter (KL og Forhandlingsfællesskabet) jf. MED-rammeaftalen.



LØSNING AFTALES MED AFSAT I:  
KERNEOPGAVE · MED-AFTALE · RAMMER & VILKÅR

# 7. IKRÆFTTRÆDEN, OPDATERING, GENFORHANDLING OG OPSIGELSE

## 7.1. IKRÆFTTRÆDEN

Denne aftale træder i kraft d. 1. november 2024.

## 7.2. OPDATERING

Underskriverne af MED-aftalen mødes hvert andet år med henblik på at drøfte, hvorvidt MED-aftalen afspejler organisationen og dens arbejdspladser samt lever op til MED-rammeaftalen og gældende lovgivning.

Eventuelle justeringer gennemføres inden efterårets valg til MED-organisationen. MED-sekretariatet indkalder til opdatering og indstiller forslag til justeringer.

Bilag 1 (Overblik over MED- og arbejdsmiljøorganisationen) tilpasses løbende organisationsændringer i BUF. MED-sekretariatet indstiller ændringer i MED-organisationen til HovedMED.

## 7.3. GENFORHANDLING

MED-aftalens indhold kan genforhandles, fx ved justeringer i MED-niveauer og indflydelsesgrad samt større organisationsændringer. Genforhandling foretages og besluttet af parterne i HovedMED.

## 7.4. OPSIGELSE

MED-aftalen kan opsiges skriftligt med 9 måneders varsel. Ved aftalens opsigelse optages forhandling om indgåelse af en ny aftale.

Hvis parterne ikke når til enighed om en ny MED-aftale inden udgangen af de 9 måneder, løber aftalen videre indtil enighed er nået – enten i form af en ny aftale eller med justeringer til den foregående MED-aftale.



## 8. UNDERSKRIFTER

### FOR LEDERSIDEN



Tobias Børner Stax  
Administrerende direktør



Nina Hemmersam  
HR-chef



Kate Obeid  
Områdechef

### FOR MEDARBEJDETSIDEN



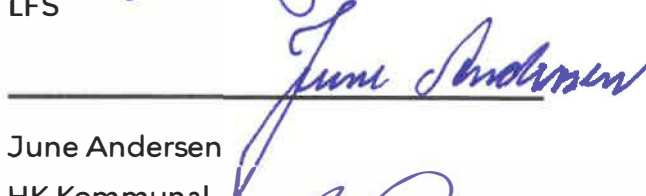
Janne Riise Hansen  
KLF



Jan Hoby  
LFS



Henriette Brockdorff  
BUPL



June Andersen  
HK Kommunal



Katja Münster Schrøder  
DSR



Kim Bach  
FOA 1



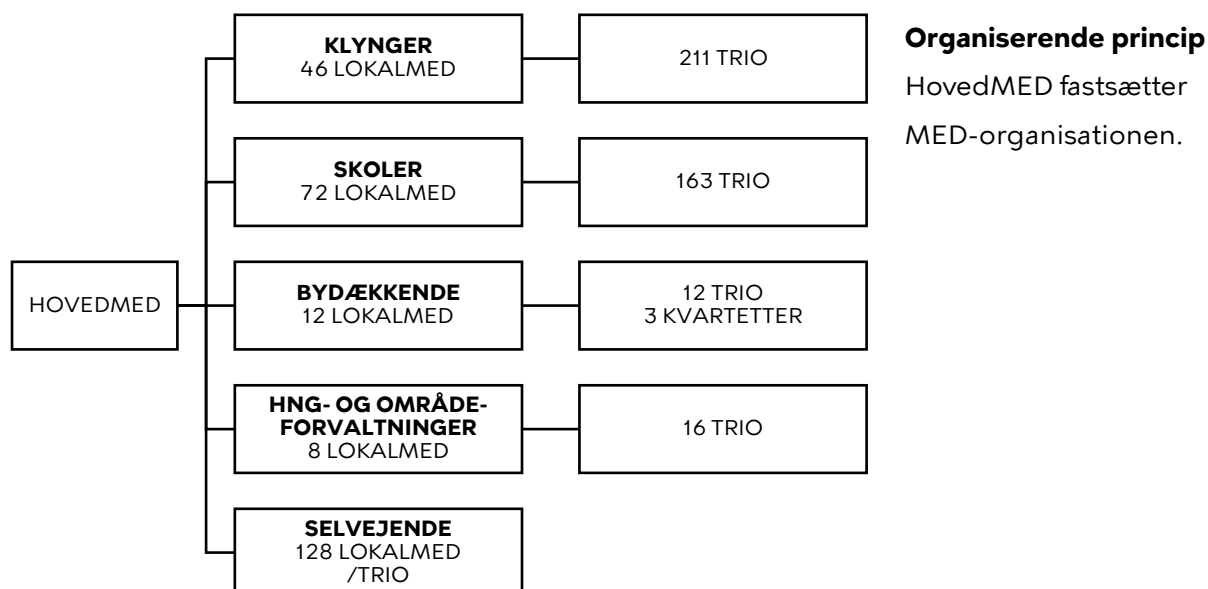
Tania Karpatschof  
AC



Irene Holmstrøm  
FOA KLS

# 1. OVERBLIK OVER MED- OG ARBEJDSMILJØORGANISATIONEN

## 1.1. MED-ORGANISERING: BUF



## 1.2. ORGANISERENDE PRINCIPPER: KLYNGER, SKOLER OG SELVEJENDE

**46** kommunale klynger:

**Organiserende princip:** Hver klynge har et LokalMED på 7. Der er en Trio pr. institution. På institutioner med 2 ledere kan der søges dispensation til 2 Trio (jf. kapitel 2).

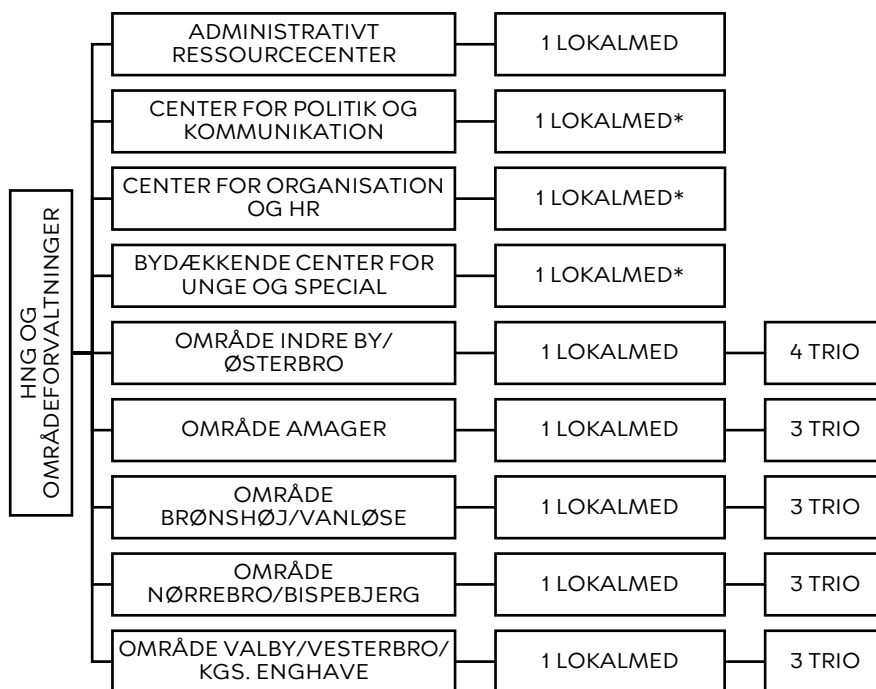
**128** selvejende institutioner:

**Organiserende princip:** Hver enkelt selvejende institution har et LokalMED, der som minimum består af en leder, TR og AMR.

**72** skoler:

**Organiserende princip:** Hver skole har et LokalMED med en Trio for undervisning og en Trio for KKFO. På almenskoler med specialklasserækker er der desuden en Trio for specialklasserækkens KKFO. LokalMED kan også aftale en Trio for specialklasserækkens undervisningsdel.

### 1.3. MED-ORGANISERING: HNG OG OMRÅDEFORVALTNINGER



**Organiserende princip (HNG):**

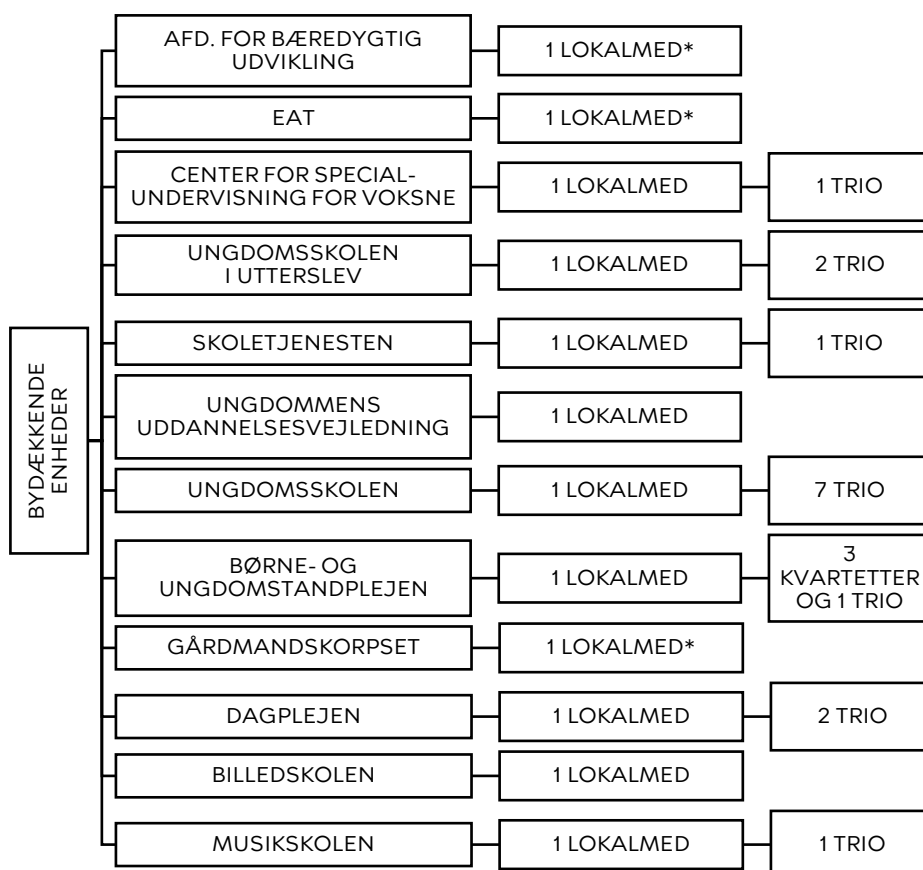
Et LokalMED på 5 eller 7 pladser samt en arbejdsmiljøgruppe pr. center. Derudover mulighed for en arbejdsmiljøgruppe pr. fysisk lokation.

*LokalMED på 5 er markeret med \*.*

**Organiserende princip (områdeforvaltninger):**

Et LokalMED, herunder en Trio pr. team, i områdeforvaltningen.

### 1.4. MED-ORGANISERING: BYDÆKKENDE ENHEDER



**Organiserende princip:**

Et LokalMED på 5 eller 7 pladser samt en arbejdsmiljøgruppe pr. bydækkende enhed. Derudover mulighed for en arbejdsmiljøgruppe pr. fysisk lokation.

HovedMED fastsætter antal Trio.

*LokalMED på 5 er markeret med \*.*

## 2. HOVEDMEDS ÅRSHJUL OG MØDER

### 2.1. OBLIGATORISKE OPGAVER

HovedMEDs årshjul består af obligatoriske opgaver samt information og drøftelse af aktuelle sager. Det varierer, om opgaverne er til skriftlig orientering eller drøftelse.

HVERT ÅR	HVERT ANDET ÅR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientering fra Børne- og Ungdomsudvalget (BUU) herunder budget</li> <li>• Dialogmøde med BUU</li> <li>• Status på sygefravær</li> <li>• Arbejdsmiljøredegørelse</li> <li>• Arbejdsmiljødrøftelse</li> <li>• Orientering om kompetenceudviklingsindsatser</li> <li>• Næste års møderække</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trivselsundersøgelse</li> <li>• 2-årsprogram pba. arbejdsmiljødrøftelsen</li> <li>• Opdatering af MED-aftalen</li> </ul>
	<p>LØBENDE/NÅR RELEVANT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Løbende henvendelser fra LokalMED</li> <li>• Løbende håndtering af større ændringer i organisationen, fx besparelser, byggeri, kapacitet, ændringer i ledelsesstrukturen</li> <li>• Løbende justeringer af politikker og retningslinjer</li> </ul>

### 2.2. MØDER I HOVEDMED

- 6 ordinære møder årligt (datoer aftales i september og formidles til alle i organisationen).
- 4 møder årligt for HovedMEDs udpegede budgetarbejdsgruppe.
- Der kan indkaldes til ekstraordinære møder hvis forpersonskabet og/eller mindst 1/3 af medlemmerne ønsker at drøfte et specifikt angivet emne.
- Forpersonen er mødeleder og MED-sekretariatet har sekretariatsfunktion.
- For- og næstforperson afstemmer og prioriterer mødedagsordenen, der sendes til medlemmerne en uge inden mødet. Det angives om punkterne er til orientering/drøftelse/medbestemmelse.
- Efter mødet sendes referatet til medlemmerne og tilgængeliggøres for alle i BUF.

## 3. LOKALMEDS ÅRSHJUL OG MØDER

### 3.1. OBLIGATORISKE OPGAVER

LokalMEDs årshjul består af obligatoriske opgaver samt information og drøftelse af aktuelle sager. Det varierer, om opgaverne er til information og drøftelse eller medbestemmelse.

HVERT ÅR	HVERT ANDET ÅR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gennemgang af årets budget</li> <li>• Løbende status på regnskab og prognoser</li> <li>• Beredskab</li> <li>• Status på sygefravær</li> <li>• Arbejdsmiljødrøftelse</li> <li>• Møderække næste år</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forberedelse til trivselsundersøgelse</li> <li>• Valg til MED-organisationen</li> </ul>
	<p>LØBENDE/NÅR RELEVANT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sager fra arbejdspladsen og dens enheder</li> <li>• Håndtering af større ændringer i organisationen, fx besparelser, byggeri, kapacitet, ændringer i ledelsesstrukturen</li> <li>• Justering af retningslinjer efter behov</li> </ul>

### 3.2. MØDER OG DAGSORDEN

- 6 ordinære møder årligt (datoer aftales sidst på året og formidles til alle medarbejdere). Der kan inviteres gæster til møderne.
- Der kan indkaldes til ekstraordinære møder efter forpersonskabets vurdering, eller hvis mindst 1/3 af udvalget ønsker det.
- Ved uenighed skrives de forskellige perspektiver til referat mhp. gennemsigtighed i dialogerne bag det aftalte.
- Efter mødet godkendes referatet af udvalget, hvorefter det tilgængeliggøres for alle medarbejdere.
- **Løn og personalsager** behandles ikke i LokalMED.

Dagsorden sendes ud senest en uge før mødet. Det anbefales, at det fremgår, hvad punktet handler om, og om sagen er til orientering og drøftelse eller beslutning. Dagsordenen indeholder som **minimum**:

- Nyt fra forpersonskabet
- Indkomne sager og henvendelser fra Trio
- Budget/budgetændringer
- APV-handlingsplan for hele arbejdspladsen
- Plan og opfølgning på emner, fx fra HovedMED og tidligere møder

## 4. TRIOS ÅRSHJUL OG MØDER

### 4.1. OBLIGATORISKE OPGAVER

Trios årshjul består af obligatoriske opgaver samt information og drøftelse af aktuelle sager. Det varierer, om opgaverne er til information og drøftelse eller medbestemmelse.

HVERT ÅR	HVERT ANDET ÅR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• APV-handleplan og løbende APV</li> <li>• Arbejdsulykker</li> <li>• Status på sygefravær</li> <li>• Intro til nye medarbejdere</li> <li>• Kemisk risikovurdering</li> <li>• Beredskab</li> <li>• Miljøtjek</li> <li>• Møderække for næste år</li> <li>• Planlægning og opfølgning af tiltag og aftaler mhp. at styrke arbejds-, personale-, samarbejds-, og arbejdsmiljøforhold</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trivselsundersøgelse</li> </ul>
	<p>LØBENDE/NÅR RELEVANT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Det daglige samarbejde</li> <li>• Det daglige arbejdsmiljø</li> <li>• Den daglige trivsel</li> <li>• Den daglige organisering</li> </ul>

### 4.2. MØDER OG DAGSORDEN

- Møder afholdes efter behov og som minimum i forbindelse med LokalMED-møder.
- Aftaler og handleplaner formuleres skriftligt i mødereferater.
- Referat godkendes og sendes ud hurtigst muligt efter mødets afholdelse.

Dagsordenen suppleres løbende med aktuelle emner, men indeholder som **minimum**:

- Gensidig information og nyt fra leder, AMR og TR
- Sager og henvendelser fra kollegaer
- Emner fra/nyt fra LokalMED
- Status på arbejdsskader og sygefravær
- APV-handlingsplan - opfølgning og evt. nye tiltag
- Planlægning og opfølgning af tiltag til at styrke arbejdsforhold, personaleforhold, samarbejdsforhold og arbejdsmiljøforhold

## 5. ARBEJDSMILJØOPGAVER, ARBEJDSMILJØDRØFTELSE OG APV

### 5.1. ARBEJDSMILJØOPGAVER

Udgangspunktet for de overordnede og daglige opgaver er altid *Arbejdstilsynets Bekendtgørelse nr. 65 om systematisk arbejdsmiljøarbejde*, bemærk særligt § 30 til § 36. Se nedenstående eksempler på særlige arbejdsmiljøopgaver i BUF.

#### HOVEDMEDS OVERORDNEDE ARBEJDSMILJØOPGAVER

- Koordinere arbejdsmiljøarbejdet og forbygge risici i relation til BUFs øvrige strategi og drift
- Foretage årlig arbejdsmiljødrøftelse.
- Overvåge og kontrollere arbejdsforholdene samt udarbejde en samlet oversigt over arbejdsulykker i BUF (gøres gennem årlig arbejdsmiljøreddegørelse).
- Sikre rammer for systematisk arbejde med APV for ledere og medarbejdere.
- Planlægge 2 årlige møder inden for relevante og aktuelle arbejdsmiljøtemaer.
- Bidrage med tværgående aktiviteter til forebyggelse og beskyttelse af medarbejdere, fx modtagelse, Konflikthåndteringsmetoden, kemisk risikovurdering, Bedre ergonomi i dagtilbud.

#### LOKALMEDS OVERORDNEDE ARBEJDSMILJØOPGAVER

- Koordinere arbejdsmiljøarbejdet i relation til BUFs øvrige strategi og drift.
- Forebyggende psykisk/fysisk arbejdsmiljøarbejde og risikovurdering i alle forandringer og beslutninger på arbejdspladsen.
- Gennemføre årlig arbejdsmiljødrøftelse, hvor særlige indsatsområder for det kommende år prioriteres, og indsatsområder fra det foregående år evalueres.
- Overvåge arbejdsmiljøet gennem APV og nøgletal, fx trivselsundersøgelse, sygefravær og arbejdsulykker.
- Drøfte og implementere aktiviteter til forebyggelse og beskyttelse af medarbejderne, fx Konflikthåndteringsmetoden, kemisk risikovurdering, Bedre ergonomi i dagtilbud.
- Udarbejde retningslinjer for modtagelse af nye ledere og medarbejdere.

#### TRIO/ARBEJDSMILJØGRUPPENS DAGLIGE ARBEJDSMILJØOPGAVER

- Forebyggende psykisk og fysisk arbejdsmiljøarbejde, bl.a. ved hjælp af risikovurdering.
- Aftale retningslinjer for modtagelse og oplæring af nye medarbejdere.
- Inddrage arbejdsmiljø/risikovurdering i alle forandringer og beslutninger på arbejdspladsen.
- Gennemføre APV og samarbejde om APV-handleplan.
- Systematisk registrering af arbejdsulykker, og forhindre tilløb til, arbejdsulykker.

## 5.2. DEN ÅRLIGE ARBEJDSMILJØDRØFTELSE

HovedMED og alle LokalMED skal gennemføre en årlig arbejdsmiljødrøftelse. Drøftelsen er en vigtig brik i at vedligeholde og udvikle sunde og sikre arbejdsmiljøer samt stærke arbejdsfællesskaber. De formelle krav til arbejdsmiljødrøftelsen indebærer:

1. Status på foregående års mål
2. Fokus for det kommende år
3. Mål for næste års arbejde
4. Plan for samarbejdet
5. Dokumentation og formidling
6. APV

Læs mere om arbejdsmiljødrøftelsen i *Den årlige arbejdsmiljødrøftelse - Guide til LokalMED* på <https://medtrio-i-buf.kk.dk/>.

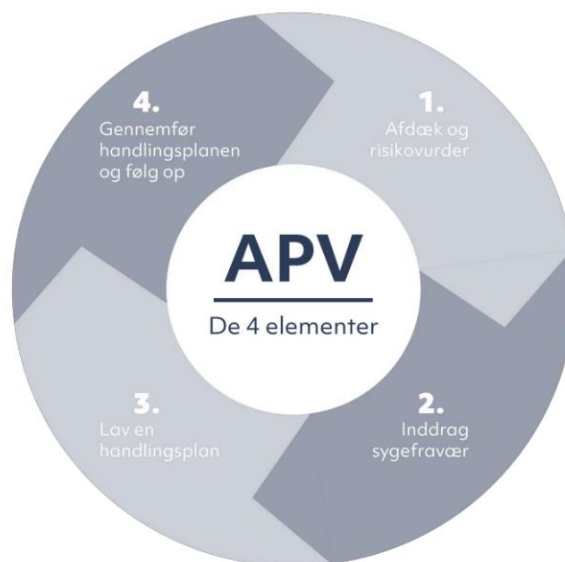
## 5.3. ARBEJDSPLADSVURDERING (APV)

APV er rammen om arbejdspladsens systematiske arbejdsmiljøarbejde for at bevare og udvikle et sundt og sikkert arbejdsmiljø - løbende og fremadrettet. APV laves på den enkelte arbejdsplads. Den tilrettelægges og organiseres af de lokale Trio/arbejdsmiljøgrupper og koordineres i LokalMED.

Formelle krav til APV:

- APV er lovpligtig og skal leve op til Arbejdstilsynets krav
- APV og APV-handleplan revideres og udvikles løbende

Tiltag på baggrund af trivselsundersøgelsen skal skrives ind i APV-handleplanen. Hjælp til APV-arbejdet kan findes på Arbejdsmiljø Københavns hjemmeside.





## 6. MEDARBEJDERINDDRAGELSE VED STØRRE FORANDRINGER

Ved større organisationsændringer (fx sammenlægning, udvidelse, effektivisering, kapacitetstilpasning og omlægning) inddrages medarbejdere fra de påvirkede medarbejdergrupper via MED-organisationen. Inddragelsen skal ske på rette niveau – dvs. så tæt på den berørte arbejdsplads som muligt. Det betyder, at LokalMED og tilhørende Trio skal involveres mhp. drøftelse af konsekvenser for arbejds-, samarbejds-, personale- og arbejdsmiljøforhold. LokalMED har til opgave at kvalificere processen for den løbende inddragelse og orientering af medarbejdergruppen.

Berørte overenskomstgrupper, der ikke er direkte repræsenteret i LokalMED, inviteres med til orientering og kvalificering af hele processen for forandringen.

### 6.1. TJEKLISTE TIL LOKALMED VED STØRRE ORGANISATIONSFORANDRINGER

#### FØR ÆNDRINGEN

LokalMED orienteres så tidligt som muligt og drøfter potentielle konsekvenser for:

- kerneopgaven
- arbejdsmiljøforhold
- fysiske rammer
- medarbejdere
- økonomi
- uddannelsesbehov.

#### IMPLEMENTERING AF ÆNDRINGER

LokalMED drøfter og kvalificerer processen for inddragelse af medarbejdere, herunder:

- arbejdsmiljøforhold og fysiske rammer
- konsekvenser for medarbejdere
- tilretning af lokale retningslinjer
- jobrotationsmuligheder
- tidslinje for tiltag i medarbejdergruppen
- opfølgning.

## 7. GENERELLE BESTEMMELSER OM TILLIDSREPRÆSENTANTENS VIRKSOMHED

Dette bilag er et uddrag af tillidsrepræsentanternes generelle bestemmelser jf. MED-rammeaftalen kapitel 3.

### 7.1. VALG AF TILLIDSREPRÆSENTANT

1. Der kan vælges en tillidsrepræsentant pr. medarbejdergruppe, hvis den pågældende omfatter mindst fem medarbejdere.
2. Hvis medarbejderne ønsker det, og lederen er enig heri, kan der søges dispensation til mere end en tillidsrepræsentant pr. overenskomstgruppe.
3. Udgør antallet af medarbejdere i en overenskomstgruppe mindre end fem, kan den pågældende gruppe udgøre enten et valgfællesskab med en tilsvarende gruppe på en anden arbejdsplads i BUF eller søge bistand hos en tillidsrepræsentant for en anden overenskomstgruppe på arbejdspladsen.
4. To eller flere overenskomstgrupper kan indgå i valgforbund og tilsammen vælge en tillidsrepræsentant, som repræsenterer mindst fem medarbejdere.
5. Tillidsrepræsentanten vælges blandt medarbejdere med mindst et halvt års tilknytning til BUF. Valget anmeldes skriftligt af pågældendes organisation til nærmeste personaleleder på arbejdspladsen.
6. Arbejdspladsen er berettiget til at gøre indsigelse mod valget, når dette sker inden for tre uger efter, at arbejdspladsen har modtaget meddelelse fra organisationen.

### 7.2. VALG AF FÆLLESTILLIDSREPRÆSENTANT

7. Valg af fællestillidsrepræsentant sker af og blandt de anmeldte tillidsrepræsentanter, som repræsenterer overenskomstgrupperne. Valget anmeldes skriftligt af pågældendes organisation til nærmeste personaleleder på arbejdspladsen.
8. Den enkelte personaleorganisations lokale afdeling kan beslutte, at der vælges en fællestillidsrepræsentant, der repræsenterer enten en overenskomstgruppe,

som har valgt mere end én tillidsrepræsentant, eller flere overenskomstgrupper, der hører til overenskomster med samme lønmodtagerpart.

9. Der skal foreligge en rolle- og arbejdsdelingsbeskrivelse for fællestillidsrepræsentanten, tillidsrepræsentanter og den faglige organisation, så kompetencerne er klarlagte. Det skal klart fremgå hvilke opgaver, der varetages af fællestillidsrepræsentanten, og hvilke opgaver der hører under de enkelte tillidsrepræsentanters normale funktioner.
10. Når fællestillidsrepræsentanten fratræder sin post, skal dette varsles skriftligt til BUF, for at planlægge medarbejderens tilbagevenden til arbejdspladsen.

### **7.3. TILLIDSREPRÆSENTANTENS VIRKE**

11. Det er tillidsrepræsentantens pligt såvel over for sin organisation som over for forvaltningen at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold. Tilsvarende pligt påhviler ledelsens repræsentanter.
12. Tillidsrepræsentanten skal have den nødvendige tid til varetagelsen af deres hverv. Tillidsrepræsentanten skal dog udføre sit hverv sådan, at det medfører mindst mulig forstyrrelse af repræsentantens almindelige arbejde og arbejdspladsens arbejdstilrettelæggelse.
13. Tillidsrepræsentanten fungerer som talsperson for de medarbejdere, vedkommende er valgt iblandt, og kan over for ledelsen forelægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejdere samt optage forhandlinger om lokale forhold. Tillidsrepræsentantens opgaver er bl.a. at modtage, drøfte og videregive information fra ledelsen og fra personaleorganisationen, koordinere med andre tillidsrepræsentanter, håndtere lokale sager, evt. i samarbejde med fællestillidsrepræsentanten, og være medlem af Trio/LokalMED.
14. Tillidsrepræsentanten skal holdes bedst muligt orienteret om ansættelser og afskedigelser inden for det område og den gruppe, som vedkommende repræsenterer. Alle relevante oplysninger i forbindelse med ansættelser og afskedigelser skal uopfordret tilgå tillidsrepræsentanten. Såfremt der er en tillidsrepræsentant på arbejdspladsen, afdelingen eller teamet skal denne have mulighed for at deltage i ansættelsesprocesser.
15. Tillidsrepræsentanten skal have mulighed for at få alle relevante oplysninger om løn- og ansættelsesvilkår for de personer, som pågældende repræsenterer,

herunder en liste over de ansatte. Hvis oplysningerne ikke automatisk tilgår tillidsrepræsentanten, skal de udleveres på begæring.

16. Hvis arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentantarbejdet varetages af samme person, har tillidsrepræsentanten tillige de beføjelser, som følger af Arbejdsmiljølovgivningen.

#### **7.4. SÆRLIGT FOR FÆLLESTILLIDSREPRÆSENTANTENS VIRKE**

17. Det er fællestillidsrepræsentantens pligt såvel over for sin organisation som over for forvaltningen at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold. Tilsvarende pligt påhviler ledelsens repræsentanter.
18. FTR med plads i HovedMED formidler tværgående information fra HovedMED til tjenestestedernes TR.
19. FTR arbejder for sammenhængskraft, medvirker til implementering af politikker og retningslinjer samt koordinerer til andre faggrupper.
20. FTR rådgiver og vejleder lokale TR og kan bistå TR i konkrete forhandlinger og opgaver. FTR varetager overordnede forhandlinger om forhåndsftaler og andre aftaler, såfremt kompetencen er uddelegeret fra den faglige organisation. FTR deltagere ved samarbejdsproblemer såfremt det ønskes af tjenestestedet.

#### **7.5. DELTAGELSE I KURSER, MØDER M.V.**

21. Der ydes tjenestefrihed uden løntab til tillidsrepræsentanten ved/ifm.: 1) deltagelse i personaleorganisationernes faglige møder, f.eks. bestyrelsesmøder, hovedbestyrelsesmøder, forretningsudvalgsmøder m.v., 2) deltagelse i tillidsrepræsentantmøder, som personaleorganisationerne - med ledelsens tilslutning - finder det hensigtsmæssigt at afholde, 3) kurser og faglig uddannelse etableret af Københavns Kommune eller dennes institutioner, 4) deltagelse i virksomhedskonferencer o. lign., 5) faglig eller social orientering af den gruppe, pågældende er tillidsrepræsentant for.
22. Derudover ydes der tjenestefrihed uden løntab til tillidsrepræsentanten ved deltagelse i anden tillidsrepræsentantuddannelse, der arrangeres af organisationerne - omfang og relevans skal være aftalt med nærmeste leder. Tilsvarende gælder for suppleanter for tillidsrepræsentanter, arbejdsmiljørepræsentanter

samt for medlemmer af personaleorganisationernes hovedbestyrelser, bestyrelser, afdelingsbestyrelser o. lign.

23. Varetagelsen af hvervet som medarbejderrepræsentant må ikke indebære indtægtstab. Hvis medarbejderrepræsentanten skal varetage sit hverv uden for normal arbejdstid, skal dette honoreres med sædvanlig løn inkl. særydelser, tidskompensation mv. i henhold til overenskomsten på samme område, som hvis pågældende havde udført almindeligt arbejde uden for normal arbejdstid.

## **7.6. AFSKEDIGELSE**

24. Medarbejderrepræsentanters afskedigelse skal begrundes i tvingende årsager jf. MED-rammeaftalen § 18.

## 8. VALG TIL MED-ORGANISATIONEN

Hvert andet år i ulige år konstitueres MED-organisationen jf. kapitel 2. Arbejdsgiver er ansvarlig for valg af arbejdsmiljørepræsentanter. Faglige organisationer er ansvarlige for valg af tillidsrepræsentanter. Valget følger nedenstående plan.

### 8.1. PLAN OVER VALG TIL MED-ORGANISATIONEN

HVORNÅR	HVAD	HVEM
AUGUST /SEPTEMBER	Nyvalg af arbejdsmiljørepræsentanter på alle arbejdspladser i BUF: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valget er gældende, fra valget er afsluttet</li> </ul>	Lederen har ansvar for at valget finder sted, men deltager ikke ved selve valgbehandlingen.
SEPTEMBER /OKTOBER	Valg til Trio/arbejdsmiljøgrupper på alle arbejdspladser i BUF: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbejdsmiljørepræsentanterne vælger iblandt sig.</li> <li>• Tillidsrepræsentanterne vælger iblandt sig.</li> <li>• Lederne udpeger iblandt sig</li> <li>• Valget er gældende, når valget er meldt ud.</li> </ul>	Afgående Trio sætter dato for valget. Lederen har ansvar for at valget finder sted, men deltager ikke ved selve valgbehandlingen for AMR og TR.
OKTOBER /NOVEMBER	Valg til LokalMED på alle arbejdspladser i BUF. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbejdsmiljørepræsentanterne vælger iblandt sig.</li> <li>• Tillidsrepræsentanterne vælger iblandt sig.</li> <li>• Lederne udpeger iblandt sig.</li> <li>• Valget er gældende, når valget er meldt ud.</li> </ul> <p>Det er god skik at sikre repræsentation fra så mange tilhørende enheder som muligt.</p>	Afgående LokalMED sætter datoen for valget. Lederen har ansvar for at valget finder sted, men deltager ikke ved selve valgbehandlingen for AMR og TR.
NOVEMBER	Valg af 3 arbejdsmiljørepræsentanter til HovedMED, heraf mindst en fra det selvejende område. Alle arbejdsmiljørepræsentanter, der er valgt ind i LokalMED er valgbare.	MED-sekretariatet indkalder og står for valgbehandlingen i samarbejde med HovedMED.
DECEMBER	HovedMED konstituerer sig pr. 1. januar. Læs mere om HovedMEDs konstituering i kapitel 2.	Se kapitel 2 afsnit 2.2.1.

MED-AFTALEN 2024

NOVEMBER 2024

Hvis du har spørgsmål til MED-aftalen og/eller brug for råd, vejledning og støtte, kan du kontakte MED-sekretariatet på [medsekretariat@buf.kk.dk](mailto:medsekretariat@buf.kk.dk).

