



Inspirationsnotat nr. 3 til arbejdet i MED-Hovedudvalg
2.11.2009

Vejledning om indgåelse af retningslinjer

Anbefalinger

- Få øget medbestemmelse gennem retningslinjer på flere end de 9 *skal*-områder.
- Indgå retningslinjer, som ikke kun er om procedure, men som også indeholder substantielle rettigheder.
- Hvis *skal*-retningslinjerne ikke er indgået som en del af selve MED-aftalen, så aftal tidsfrister for at få dem lavet.
- Retningslinjen om proceduren for budgetbehandling er særlig vigtig.
- Bemærk *skal*-retningslinjerne i trivselsaftalen.

MED-rammeaftalen fastlægger i § 6 tre niveauer for medindflydelse:

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 retningslinier for tilrettelæggelse af arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold inden for ledelsens ansvars- og kompetenceområde og,*
3. *Mulighed for forhandling og indgåelse af aftaler.*

SKAL-retningslinjer i MED-aftalen:

MED-rammeaftalen (§ 8.3) siger, at kommunen/regionen SKAL aftale procedureretningslinjer på 4 områder:

1. Budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold
2. Personelpolitik herunder ligestilling
3. Efter- og videreuddannelse – generel uddannelsesplanlægning
4. Større rationaliserings- og omstillingsprojekter

SKAL-retningslinjer i Trivselsaftalen:

Aftalen om trivsel og sundhed siger (se bilag 9 i MED-håndbogen), at kommunen/regionen SKAL aftale retningslinjer på 5 områder:

1. Indhold og opfølgning på trivselsmålinger
2. Den samlede indsats vedr. arbejdsbetinget stress
3. Den samlede indsats vedr. vold, mobning og chikane
4. Konkrete sundhedsfremmeinitiativer
5. Sygefraværssamtaler

Hvad er en retningslinje?

En retningslinje fastlægger spillereglerne for, hvordan noget skal forløbe. Det kan være alt fra, hvordan MED-udvalgene skal inddrages i budgetlægningen, til hvordan arbejdspladsen skal håndtere voldsepisoder. Den kan både fastlægge "processuelle" spilleregler om, hvem der involveres hvornår, og principper for den konkrete håndtering af arbejdsmiljøproblemer, som hvordan man sætter ind, hvis støjniveauet er for højt.

Hvad er forskellen på retningslinjer og politik?

Retningslinjer kan let forveksles med en intern politik. Hvad er for eksempel forskellen på en stress-politik og en stressretningslinje? Hvor indholdet i en politik og retningslinje kan være meget ens, vil retningslinjer som hovedregel skulle fastlægges i MED-udvalget, mens en politik kan fastlægges ensidigt af ledelsen.

Hvem fastlægger retningslinjer?

Udvalg på alle niveauer i MED-systemet kan udarbejde retningslinjer. Hovedudvalget vil typisk fastlægge de overordnede rammer for arbejdsmiljøindsatsen, for eksempel arbejdspladsernes adgang til ekstern og intern ekspertbistand samt metoder; områder hvor man vurderer, at der skal være én standard for alle. De lokale MED udfylder dernæst rammerne og vedtager, hvad man gør i praksis.

Hvis hovedudvalget for eksempel har vedtaget, at alle arbejdspladser skal have adgang til at bruge en intern arbejdsmiljøkonsulent i 10 timer årligt, kan det lokale udvalg beslutte, at man bruger konsulenten til opfølgning og evaluering snarere end kortlægningen af arbejdsmiljøet.

Hvad kan retningslinjer handle om?

Som eksempler på retningslinjer vedrørende spørgsmål, der berører arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold kan nævnes:

- Personalepolitiske principper, herunder arbejdsmiljø-, ligestillings-, familie- og seniorpolitik,
- ansættelser, afskedigelser og forfremmelser,
- Efteruddannelsesaktiviteter for medarbejdere, herunder efteruddannelsesplanlægning
- Tryghedsforanstaltninger i forbindelse med omstilling m.v..

Forskæl på en retningslinje og en regel

Vær særligt opmærksom på, at regler om arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, som, efter indstilling fra f.eks. hovedudvalget, er fastsat eller godkendt af kommunalbestyrelsen/regionsrådet, *ikke* er at betragte som retningslinjer, og derfor ikke er omfattet af rammeaftalen, herunder af de særlige bestemmelser om opsigelse, jf. § 8 stk. 7.

Bemærkning til § 8 stk. 2:

"Hvis der derimod er fastlagt retningslinier i et medindflydelses- og medbestemmelsesudvalg, vil der fortsat være tale om retningslinier i aftalens forstand, selv om sagen forelægges for f.eks. økonomiudvalget til efterretning. Hvis økonomiudvalget uden bemærkninger tager sagen til efterretning, har økonomiudvalget alene noteret sig, at der er aftalt retningslinier. Dette gælder, uanset om det måtte være protokolleret, at økonomiudvalget har „godkendt“ retningslinierne.

Såfremt økonomiudvalget ikke kan acceptere retningslinierne må det pålægges den leder, der har kompetencen, at opsig de aftalte retningslinier“.

Retningslinjer og arbejdsmiljø

Opgaverne på arbejdsmiljøområdet er fastlagt i arbejdsmiljøloven og de tilhørende bekendtgørelser. Der kan i medindflydelses- og medbestemmelsessystemet fastlægges principper og fastlægges/aftales retningslinjer for, hvordan disse opgaver løses.

I arbejdsmiljølovgivningen slås bl.a. fast, at medarbejderne enten gennem udvalg m.v. eller gennem deres medarbejderrepræsentant skal deltage i:

- Planlægning af arbejdsmiljøarbejdet,
- kontrollen med arbejdsmiljøet og
- vurderingen af arbejdspladsens sikkerheds- og sundhedsforhold.

Læs mere

[Vejledning om procedureretningslinje for omstilling, herunder udbud og udlicitering](#)

[Vejledning om procedureretningslinje for budgetbehandlingen](#)

[Vejledning om retningslinje for medarbejdergarantier ved omstilling](#)

Skabelon til en retningslinje

Retningslinjer kan udformes på mange måder. Nedenfor er en skabelon som med fordel kan anvendes, da den omhandler fastlæggelse af formål, mål og ramme for aftalen. Den kan medvirke til at præcisere hensigten og lette implementeringen af retningslinjen.

Retningslinie for MED-udvalgets deltagelse i "..."	
HVOR? Hvad er retningsliniens dækningsområder? Har retningslinien sammenhæng til andre retningslinier eller områder?	
HVAD? Definer emnet så det står klart hvad det handler om.	
HVORFOR? Hvad er formålet? Forklar hvorfor der skal være en retningslinje på dette område. Hvad vil I opnå?	
HVORHEN? Hvad vil I opnå med denne retningslinje? Hvor vil I gerne hen med den? Hvad er målet?	
HVEM? Hvem er interessenterne? Hvem skal inddrages? Hvem har ansvar?	
HVORDAN? Skriv de aktiviteter som er indholdet og elementerne i jeres retningslinje. Hvad er det I vil gøre for at nå jeres mål?	
HVORNÅR? Skriv om de tidsmæssige rammer for indholdet i retningslinjen. Tidsplaner, frister m.v.	
HVAD SÅ? Er der krav til formidling, opfølgning, evaluering, revision m.v.	