

Aftale om oprettelse af MIO-udvalg på Roskilde Katedralskole, 2012,

Kap. 1: Rammer og struktur for MIO-udvalget ved Roskilde Katedralskole

§1: Område

Nedenstående aftale om MIO gælder for den samlede selvejende institution: "Roskilde Katedralskole", og dækker dermed alle ansatte.

§2 Formålet med aftalen

Det er sigtet med aftalen, at strukturen skal fastholde integrationen af arbejdsmiljø- og samarbejdet på skolen, og dermed medvirke til at involvere alle medarbejdere i at udvikle arbejdspladsen, så den også i fremtiden vil være en arbejdsplads med et godt samarbejde og et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø.

§3: Rammer for aftalen

Stk. 1

MIO aftalen for Roskilde Katedralskole er udarbejdet på grundlag af "Cirkulære om aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner" 7.6.2011, (http://www.samarbejdssekretariatet.dk/rammer_for_su/) og fastlægger de rammer, inden for hvilke ledelse og medarbejdere skal samarbejde om arbejds- arbejdsmiljø- og personaleforhold. MIO udvalgets arbejdsområde vedrører opgaver, som hører under arbejdsgiverens ledelsesret. Aftalen beskriver, hvordan MIO udvalget skal informere, drøfte og fastlægge retningslinjer om arbejds- arbejdsmiljø- og personaleforhold.

Ledelsen har ansvaret for, at arbejdspladsen udvikler sig og lever op til omgivelsernes krav og forventninger. Ledelse og medarbejdere skal i samarbejde føre arbejdspladsens strategi og mål ud i livet. Udvalgets medarbejderrepræsentanter tager i samarbejdet udgangspunkt i medarbejdergruppernes fælles interesser om arbejdspladsens forhold. Samarbejdet har som forudsætning, at ledelse udøves i dialog med medarbejderne på en motiverende, udviklende og tidssvarende måde samt, at medarbejderne aktivt bidrager til et fremadrettet samarbejde om arbejdspladsens udvikling.

I samarbejdet skal såvel ledelse som medarbejdere respektere gældende love og administrative bestemmelser, aftaler i henhold til tjenestemandsløvgivningen og kollektive overenskomster.

Stk. 2.

Denne aftale kan opsiges skriftligt med 9 måneders varsel. Ved aftalens opsigelse optages forhandling om indgåelse af ny aftale. Aftalen kan genforhandles uden forinden at være opsagt.

§4: Form og struktur

Stk. 1

MIO-udvalget træder i stedet for et samarbejdsudvalg og et arbejdsmiljøudvalg, og skal på denne måde dække både de cirkulære beskrivelser der gælder for disse, samt de love der er gældende for arbejdsmiljøudvalg.

Stk. 2

MIO-udvalget består af: 3 ledelsesrepræsentanter (rektor og 2 vicerektorer), tillidsrepræsentanten for GL-medlemmerne, dennes suppleant, formanden for pædagogisk råd, dennes suppleant, en repræsentant for TAP personalet og 1 sikkerhedsrepræsentant samt dennes suppleant.

Rektor er formand for MIO udvalget. Medarbejderrepræsentanterne vælger MIO udvalgets næstformand.

Ledelsen stiller sekretærbistand til rådighed for udvalget i tilknytning til møderne.

Medlemmer udpeges for to år ad gangen.

Regler for valg af medarbejderrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentant fremgår af forretningsordenen for MIO.

Stk. 3

MIO-udvalget kan nedsætte undergrupper, hvori også elever kan deltage.

Kap. 2 MIO-udvalgets arbejdsopgaver

§ 5 Særlige arbejdsområder for MIO udvalget

Følgende emner behandles i MIO udvalget

1. Mål, strategi og resultatkontrakt
2. Personalepolitik
3. Budget- og finanslovsbidrag
4. Rationaliserings- og omstillingsprojekter samt projekter, som medfører udbud, licitation og outsourcing
5. Kompetenceudvikling
6. Systematisk opfølgning på APV
7. Det psykiske arbejdsmiljø herunder arbejdsrelateret stress
8. Medarbejdernes tilfredshed, trivsel og sundhed
9. Opfølgning på sygefravær mv.
10. Chikane og vold
11. Job på særlige vilkår.

§6: Information og drøftelse

Stk. 1.

I MIO udvalget skal der gives gensidig information og foregå drøftelser om arbejdspladsens forhold.

Information skal så vidt muligt gives både skriftligt og mundtligt.

Stk. 2. Ledelsens informationspligt

I MIO-udvalget skal ledelsen informere om:

1. Arbejdspladsens seneste udvikling og den forventede udvikling i aktiviteter og i den økonomiske situation.
2. Arbejdspladsens aktuelle situation og forventede udvikling med hensyn til struktur og beskæftigelse, især i forbindelse med strukturændringer og i situationer, hvor beskæftigelsen er truet. Planlagte og forventede foranstaltninger skal også inddrages i denne sammenhæng.
3. Andre beslutninger, der kan føre til betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og medarbejdernes ansættelsesforhold.
4. Udbud og udlicitering.
5. Alle forhold, der har eller kan medføre ændringer for arbejdsmiljøet på skolen.

Information skal gives så tidligt og med et så passende indhold, at der kan gennemføres en grundig drøftelse i MIO-udvalget, således at medarbejdernes synspunkter og forslag kan indgå i grundlaget for ledelsens endelige beslutning, eller de kan optages som punkt på dagsorden, så medarbejdernes eventuelle medbestemmelse kan udøves.

Stk. 3. Medarbejdernes informationspligt

Medarbejderrepræsentanterne skal informere MIO udvalget om synspunkter og forhold hos medarbejderne, der har betydning for arbejdsmiljøet og samarbejdet.

Stk. 4. MIO udvalgets informationspligt

MIO udvalget skal sikre, at samtlige medarbejdere holdes skriftligt og mundtligt orienteret om MIO udvalgets arbejde.

Stk. 5. MIO udvalgets drøftelser

Hvis ledelses- eller medarbejderrepræsentanterne ønsker det, skal MIO udvalget drøfte de forhold, der er omfattet af informationspligten.

§ 7: Retningslinier.

Stk. 1.

Når en af parterne ønsker det, skal der snarest muligt i udvalget indledes drøftelser med henblik på fastsættelse af retningslinier. Der skal fra begge parter side udvises positiv forhandlingsvilje og søges opnået enighed.

Fastlæggelse af retningslinier forudsætter enighed mellem parterne.

Hvis der ikke udvises positiv forhandlingsvilje, betragtes det som et brud på denne aftale.

Stk. 2.

Hvis der ikke opnås enighed om retningslinier på et givet område, skal ledelsen skriftligt redegøre for, hvorledes man derefter vil forholde sig på det pågældende område.

Stk. 3.

Aftalte retningslinier er bindende for både ledelse og medarbejdere, som begge er forpligtet til at forsvare og anvende de fastlagte retningslinier i de konkrete tilfælde.

Stk. 4

Alle retningslinier skal udformes skriftligt. Aftaler om retningslinier kan opsiges med 3 måneders varsel. Inden opsigelse finder sted, skal der søges gennemført ændringer af retningslinierne på en for parterne tilfredsstillende måde ved forhandling mellem parterne.

Skriftligheden skyldes, at det skal være klart, hvad der er besluttet, og at der kan informeres om de fastlagte retningslinier til medarbejdere i institutionen.

Stk. 5.

MIO-udvalget skal aftale procedureretningslinier for:

Stk. 5. pkt 1.

Budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold

Ved MIO-udvalgets behandling af budgetforslag skal disse foreligge i så god tid og i en sådan form at medarbejderrepræsentanterne har reelle muligheder for at drøfte forslagene med de berørte medarbejdere. Det skal på alle niveauer tilstræbes, at budgetforslagene foreligger til behandling 14 dage inden mødets afholdelse.

Stk. 5. pkt. 2.

De overordnede retningslinier for efter- og videreuddannelse af medarbejdere, herunder generel uddannelsesplanlægning.

Medarbejderne skal have faglige kvalifikationer og viden til at vurdere og bearbejde de givne arbejdsopgaver. Medarbejderne skal videre kunne handle rationelt og professionelt. Således skal personalepolitikken indeholde retningslinier, der fremmer medarbejdernes motivation og arbejdsindsats.

Stk. 5. pkt. 3.

Større rationaliserings- og omstillingsprojekter, herunder indførelse af ny teknologi.

I udvalget skal der ved indførelse af ny teknologi samt ændring af bestående teknologi aftales retningslinier for medarbejdernes deltagelse i projektgrupper mv., samt retningslinier for medarbejdernes adgang til foreliggende dokumentation vedrørende konkrete teknologiprojekter.

Stk. 6

MIO Udvalget er medbestemmende med hensyn til fastlæggelse af retningslinier for:

I. Arbejdsforhold, herunder:

- placering af den daglige arbejdstid og pauser
- arbejdstilrettelæggelse herunder skemalægning,

II. Personaleforhold, herunder:

- ansættelser, afskedigelser,
- efteruddannelse af medarbejdere,
- ligestilling mellem kønnene,
- personalemæssige, arbejdsmiljømæssige og samarbejds-mæssige konsekvenser af at anvende udbud og udlicitering.

III. Arbejdsmiljøområdet, herunder:

- forebyggelse af arbejdsbetinget stress
- introduktion af nyansatte
- fraværspolitik

§ 8: Organisering af arbejdsmiljøet

Stk. 1 Beskrivelse af Roskilde Katedralskoles arbejdsmiljøpolitik

Betydningen af et godt arbejdsmiljø, både fysisk og psykisk, kan ikke overvurderes. Det danner rammen om den gode uddannelse, som Roskilde Katedralskole giver sine elever og er samtidig nødvendigt for, at skolen kan vedblive med at være en attraktiv arbejdsplads for velkvalificerede og engagerede medarbejdere.

Arbejdsmiljøet overvåges af arbejdsmiljøorganisationen (arbejdsmiljørepræsentanten, rektor og pædagogisk vicerektor), bl.a. gennem APV-undersøgelser hvert tredje år og Medarbejdertrivselsundersøgelser hvert andet år. Disse skal munde ud i handleplaner med konkrete tiltag, der kan afhjælpe eventuelle uhensigtsmæssigheder i arbejdsmiljøet. MIO-udvalget har arbejdsmiljø på dagsorden som fast punkt og kan, hvis det skønnes nødvendigt, afholde temamøder for alle medarbejdere på Roskilde Katedralskole, hvor emner inden for psykisk arbejdsmiljø, stresshåndtering og lignende tages op. Medarbejderne kan til enhver tid henvende sig til arbejdsmiljøorganisationen med arbejdsmiljømæssige spørgsmål.

På det første møde i MIO efter sommerferien gennemføres den årlige arbejdsmiljødrøftelse. Her vurderes hvorvidt det foregående års mål er nået og der fastlægges mål for det kommende års arbejde.

Både ledelse og medarbejdere har en gensidig forpligtelse til at fremme det bedst mulige arbejdsmiljø på skolen. Sammenfattende kan forpligtelserne beskrives således:

Ledelsen og administrationen skal:

- være engageret i medarbejdernes trivsel
- opbygge en kommunikation omkring fravær, der tager udgangspunkt i en tæt dialog
- skabe bedst mulige forudsætninger for nærvær
- beskæftige sig systematisk og professionelt med fravær
- søge efter individuelle løsninger, hvis en medarbejder har særlige behov

Medarbejderen skal:

- tage aktivt del i udvikling af et godt arbejdsmiljø
- tage medansvar for at være rustet til at klare arbejdet, både fysisk og fagligt
- vise engagement i forhold til at finde løsninger, der fremmer nærvær frem for fravær
- være åben, hvis han/hun har behov for særlige hensyn
- interessere sig for sine kolleger og respektere, at nogen kan have behov for særlige hensyn

Fysisk arbejdsmiljø

Skolen sørger løbende for velfungerende arbejds- og opholdsrum, ergonomisk gode møbler, et sundt indeklima med gode lys- og lydforhold og et bæredygtigt arbejdsmiljø præget af så lille en miljøbelastning som muligt.

Psykisk arbejdsmiljø

Det gode psykiske arbejdsmiljø er kendetegnet ved gensidighed i både anerkendelse, dialog og feedback og udmærker sig ved, at man har indflydelse på egen arbejdstilrettelæggelse, at arbejdet giver god mening i forhold til sammenhæng, værdier og mål, at man får god og fyldestgørende information, at skolens interne kommunikation er båret af gensidig respekt, at der er tydelige og klare mål, at man har de kompetencer der skal til for at klare arbejdet, og sidst men ikke mindst at man bliver mødt med anerkendelse og social støtte fra ledelse og kolleger.

For at fastholde og udvikle disse kvaliteter bør ledelse, tillids- og arbejdsmiljørepræsentant være opmærksomme og følge op på udviklinger, der bærer hen imod stress, punktvis fravær og sygdom, der alle kan være tegn på mistrivsel på arbejdspladsen.

Skolen tilbyder sine ansatte mulighed for op til tre samtaler med den psykolog, som skolen anvender til eleverne. Anledningen skal være, at medarbejderen vurderer, at arbejdsevnen er negativt påvirket, uanset om det er af private eller arbejdsmæssige årsager. Baggrunden for psykologkontakten er skolen uvedkommende.

Stk. 2 Oversigt over den aftalte organisering af arbejdsmiljøarbejdet

Se organisationsplanen "Velkommen til Roskilde Katedralskole", november 2011.

Kap. 3 Medarbejderrepræsentanternes vilkår.

§ 9: Tillidsrepræsentanter, Arbejdsmiljørepræsentanter og øvrige medarbejderrepræsentanter.

Deltagelse i MIO-udvalget udføres i arbejdstiden. For GL-repræsentanterne gælder at arbejdet aflønnes med medgået tid til møderne plus 0,5 times forberedelse for hver mødetime.

Stk. 2. Det tilstræbes at der gives den nødvendige frihed til efteruddannelse i forhold til varetagelse af MIO opgaverne.

Kap. 4 Udvalgets arbejdsvilkår.

Stk. 1. Der afholdes som minimum 4 møder i MIO udvalget pr. år.

Stk. 2. Efteruddannelse

Det tilstræbes at medlemmerne senest 6 måneder efter tiltrædelsen tilbydes et kursus for medlemmer i SU/MIO udvalg med henblik på at

- **gøre deltagerne bevidste om de holdninger, der kan føre til et bedre samarbejde**
- **give deltagerne forståelse for samarbejdets muligheder og begrænsninger**
- **sætte fokus på samarbejdsudvalgets strategiske arbejde**

Tilsvarende skal arbejdsmiljørepræsentanter tilbydes kurser for arbejdsmiljørepræsentanter.

Roskilde den januar 2012

Claus Niller, rektor

Biljana Muncan, tillidsrepræsentant GL.

Behandlet og vedtaget på MIO mødet den januar 2012.