



Aftale om medarbejderindflydelse gennem MIO-udvalg på Vesthimmerlands Gymnasium og HF

Fundamentet for aftalen er Personalestyrelsens Cirkulære om aftale om Samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner (CIR nr 9444 af 27/08/2013). I dette fremgår af § 8, at man kan udvide det lovpligtige samarbejde om samarbejdsudvalg til et MIO-udvalg, der omhandler samarbejde og sikkerhed således, at sikkerhedsudvalg og samarbejdsudvalg er samlet i MIO (medarbejderindflydelsesorgan).

Kap. 1: Rammer og struktur for MIO-udvalget

§ 1: Område

Nedenstående aftale om MIO gælder for den samlede selvejende institution Vesthimmerlands Gymnasium og HF og dækker dermed alle ansatte.

§ 2: Formålet med aftalen

Det er sigtet med aftalen

- at fastlægge rammerne for samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere på hele arbejdspladsen med henblik på at involvere medarbejderne i de personalemæssige konsekvenser af gymnasiets mål og strategi
- at fremme dialog om gymnasiets udvikling og fremtid
- at fastlægge personalepolitiske rammer, som fremmer kompetenceudvikling, og som skaber motivation til at opfylde gymnasiets mål
- at medvirke til at skabe de bedst mulige arbejdsvilkår og et godt arbejdsmiljø
- at styrke arbejdsmiljøarbejdet ved at organisere det i et énstrengt system i et kombineret samarbejds- og sikkerhedsudvalg (arbejdsmiljøorganisationen), MIO.

§ 3: Rammer for aftalen

Stk. 1

MIO-aftalen for Vesthimmerlands Gymnasium og HF fastlægger de rammer, inden for hvilke ledelse og medarbejdere skal samarbejde om arbejds-, arbejdsmiljø- og personaleforhold. MIO-udvalgets opgaver 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 gymnasiets 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 gymnasiets 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 samarbejdsudvalget og arbejdsmiljøorganisationen 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, 3 TAP-repræsentanter, 4 lærerrepræsentanter og er sammensat således, at arbejdsmiljøorganisationen er repræsenteret.

Rektor (formand)

Vicerektor

Uddannelsesleder (arbejdsmiljøorganisationen)

TAP (regnskabschef)

TAP (arbejdsleder)

TAP (arbejdsmiljøorganisationen)

Lærer tillidsrepræsentant

Lærer (arbejdsmiljørepræsentant)

Lærer (formand for PR)

Lærer (bestyrelsesmedlem)

Ved længere tids fravær hos et medlem af MIO-udvalget findes suppleant. På skoleårets første møde vælges næstformand (medarbejder).

Stk. 3

Arbejdsmiljøorganisationen

Arbejdsmiljøorganisationen er en selvstændig organisation, som integreres i MIO-udvalget.

Gymnasiets overordnede sikkerheds- og sundhedsarbejde planlægges af MIO-udvalget, der ligeledes drøfter oplæg fra arbejdsmiljøorganisationen.

Arbejdet med arbejdspladsvurderinger og det deraf afledte arbejde med vurdering og handlingsplan udarbejdes i arbejdsmiljøorganisationen som oplæg til MIO-udvalget.

Medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen er valgt for 2 år. Rektor udpeger en daglig leder af arbejdsmiljøarbejdet. Den daglige leder sørger for indkaldelse til de fælles møder i arbejdsmiljøorganisationen.

Stk. 4

Dialoggruppen

Dialoggruppen eksisterer som selvstændig gruppe uden integration i MIO-udvalget. Dog sikres fælles repræsentation i de to udvalg gennem tillidsrepræsentanten, PR-formanden og ledelsesrepræsentanterne.

Stk. 5

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

Kap. 2: MIO-udvalgets arbejdsopgaver

§ 5: Indflydelse og medbestemmelse

Stk. 1

Indflydelse og medbestemmelse indebærer,

- at der i MIO-udvalget er gensidig pligt til at informere om og drøfte alle forhold af betydning for arbejdsforhold, personaleforhold, samarbejdsforhold, teknologiforhold og arbejdsmiljøforhold.
- at ledelsens beslutninger træffes efter drøftelse med medarbejderrepræsentanterne eller medarbejderne.
- at fastlæggelse af retningslinjer for tilrettelæggelse af arbejdsforhold, personaleforhold, samarbejdsforhold, teknologiforhold og arbejdsmiljøforhold inden for ledelsens ansvars- og kompetenceområde altså sker efter en sådan drøftelse.

Stk. 2

Det forudsættes, at der i alle forhold i det daglige arbejde gives den enkelte medarbejder videst muligt ansvar og råderum til at udføre arbejdsopgaverne, uanset om der foreligger retningslinjer eller ej. Endvidere at medarbejderne har en naturlig indflydelse på gymnasiets daglige virke, uanset om der foreligger retningslinjer eller ej.

MIO-udvalget kan ikke inddrages som part i konkrete personalesager.

§ 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:

Arbejdspladsens seneste udvikling og den forventede udvikling i aktiviteter og i den økonomiske situation.

- 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
- Andre beslutninger, der kan føre til betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og medarbejdernes ansættelsesforhold
- Udbud og udlicitering
- Alle forhold, der har medført eller kan medføre ændringer for arbejdsmiljøet på gymnasiet.

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

Stk. 3

Information og drøftelse på rette niveau

Det er ledelsens ansvar at sikre, at information og drøftelse sker parallelt til ledelses- og beslutningsstrukturen. Information og drøftelse skal etableres mellem den ledelse, som har kompetencen, og medarbejderrepræsentanter for de personalegrupper, der berøres.

Stk. 4.

Medarbejdernes informationspligt

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

Stk. 5

MIO-udvalgets informationspligt

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

Stk. 6

MIO-udvalgets drøftelser

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

§ 7: Retningslinjer

Stk. 1

Når én af parterne ønsker det, skal der snarest muligt i udvalget indledes drøftelser med henblik på fastsættelse af skriftlige retningslinjer. Retningslinjerne kan opsiges med 3 måneders varsel. Inden opsigelse skal parterne forsøge at opnå enighed om nye retningslinjer. Der skal fra begge parter side udvises positiv forhandlingsvilje. Fastlæggelse af retningslinjer forudsætter enighed mellem parterne. Hvis der ikke udvises positiv forhandlingsvilje, betragtes det som brud på MIO-aftalen.

Alle gamle retningslinjer og politikker vedtaget på VHG er gældende, indtil nye retningslinjer og politikker evt. vedtages i MIO-udvalget.

§ 8: Særlige arbejdsopgaver

- Arbejdet med institutionens mål og strategier, således at medarbejderne inddrages i overvejelserne om at få institutionen til at arbejde kvalitetsbevidst og effektivt, samt i forbindelse hermed drøfte sammenhængen mellem gymnasiets mål og strategi, samt personalepolitik.
- Budget.
- Rationaliserings- og omstillingsprojekter, herunder konsekvenser for økonomi, arbejdstilrettelæggelse, personalebehov, kompetenceudvikling, teknologi og arbejdsmiljø.
- Arbejdsmiljøarbejdet, herunder principper og politikker vedrørende arbejdet med at identificere, beskytte og forebygge arbejdsrelateret stress. Konkret udarbejdes en sundhedspolitik, som minimum bestående af følgende delpolitikker: Trivselspolitik, sygefraværspolitik (vedtages i bestyrelsen), ligestillingspolitik og efteruddannelsespolitik. Der skal udarbejdes retningslinjer for MUS og APV.
- Kompetenceudvikling, herunder principper og retningslinjer for gymnasiets samlede uddannelsesplanlægning med udgangspunkt i gymnasiets strategi, visioner og mål. Der fastsættes retningslinjer for deltagelse i skolebaserede og eksterne kurser for enkeltlærere, faggrupper, team og andre medarbejdergrupper. Kompetenceudviklingsindsatsen evalueres én gang årligt.

Vedr. Budget

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 mindst 14 dage/10 arbejdsdage inden mødets afholdelse.

Kap. 3: Medarbejderrepræsentanternes vilkår

§ 9:

Alle medarbejderrepræsentanter i MIO har samme beskyttelse som tillidsrepræsentanterne på området. Tid til arbejdet, beskrivelse af arbejdsopgaverne skal indgå i den almindelige arbejdsbeskrivelse.

Der gives frihed til efteruddannelse i forhold til varetagelse af MIO-opgaverne.

Kap. 4: Udvalgets arbejdsvilkår

§ 10: Forretningsorden

- Der udarbejdes en årsplan for arbejdet i MIO, der medtænker arbejdet i bestyrelse, PR, TAP og udvalg
- Formand (rektor) og næstformand (vælges for et år ad gangen) udarbejder i fællesskab dagsorden for møderne. Formanden er mødeleder.
- Forslag til dagsordenspunkter skal være formanden i hænde senest 10 arbejdsdage før mødet. Dagsorden og bilag fremsendes senest 5 arbejdsdage før mødet. Vedr. budgetforslag se § 8
- Forslag til referatet udsendes senest 2 arbejdsdage efter mødet. Rettelser til referatet senest 2 arbejdsdage efter udsendelsen af forslaget. Det endelige referat senest 7 arbejdsdage efter mødet
- Afbud meldes til formanden
- Endelig dagsorden og referat skal efterfølgende findes i MIO-konferencen (oprettes på det elektroniske lærerværelse på SharePoint)
- Rektor udpeger MIO – sekretær
- Referatet skal indeholde de væsentligste synspunkter i drøftelserne samt alle konklusionerne

Denne MIO-aftale er vedtaget den 10. oktober 2014

Revideret i MIO den 4. juni 2018 og godkendt i bestyrelsen den 25. juni 2018

For ledelsen
Jette Rygaard Poulsen

For medarbejderne
Lone Hindsgaul
