



**Retningslinjer
for arbeidsmiljøutvalget (AMU) i
Sørfold kommune**

Vedtatt i AMU 24.02.2023



– Fjell møter fjord –

Innhold

Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver og myndighet.	3
Utvalgets sammensetning.....	3
Valg av medlemmer	3
Fordeling administrative oppgaver	3
Lovpålagte oppgaver for AMU er	4
Verneområder Sørfold kommune	5
Saksbehandling i AMU.....	6
Årsrapport fra AMU.....	6
Krav til opplæring	6
Faste punkt på agenda	6
Avvikling av møter	7
Revisjon av retningslinjen.....	7

Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver og myndighet.

Arbeidsmiljøutvalget i virksomheten er et samarbeidsorgan, et rådgivende organ og i visse tilfeller et besluttsende organ.

Arbeidsmiljøutvalget skal arbeide for et fullt forsvarlig og godt arbeidsmiljø i Sørfold kommune.

Utvalget er Sørfold kommunes øverste organ for planlegging og oppfølging av HMS-arbeidet i Sørfold kommune. AMU skal følge nøye med på utviklingen av arbeidsmiljøet i hele organisasjonen, og påse at alle verneområder følger vedtatte rutiner og prosedyrer for HMS-arbeidet i Sørfold.

Utvalgets sammensetning

Arbeidstaker og arbeidsgiver skal være representert med like mange representanter. Flest mulig ulike ansatt-grupper innen Sørfold kommune bør være representert. Utvalget skal ha minimum seks medlemmer.

Bedriftshelsetjenesten skal være representert i AMU og skal være et rådgivende og uavhengig organ, som representerer både arbeidsgiver og arbeidstakersiden.

Bedriftshelsetjenesten har ikke stemmerett i AMU.

Valg av medlemmer

Arbeidsgiver utpeker sine representanter og vararepresentanter til AMU. En representant fra øverste ledelse i Sørfold kommune skal alltid være medlem.

Arbeidstakernes representanter med vararepresentanter velges ved forholdstallsprinsippet, j.f. Hovedavtalens del B § 6. Hovedverneombudet skal være en av representantene for de ansatte.

Medlemmene velges/utpekes for to år av gangen, og alle medlemmer i AMU skal ha stedfortreder/vara.

Utvalgets leder velges for ett år. Lederen velges blant medlemmene i AMU, og annen hver gang fra arbeidsgiver eller arbeidstakersiden. Det første året skal det avgjøres ved loddtrekning hvis det ikke oppnås enighet. Ved stemmelikhet har lederen dobbeltstemme.

Leder i utvalget leder møtene og har ansvar for agenda/saksliste. Administrativt arbeid i forbindelse med AMU, for eksempel innkalling, referat, saksfremlegg og lignende, utøves av kommuneadministrasjonen.

AMU kan innkalle andre personer til å delta på møtene etter behov. Disse vil da ikke ha stemmerett.

Fordeling administrative oppgaver

- Sekretær sender varsel om AMU til medlemmer og stedfortredere senest 3 uker før møtet, med frist for innsending av saker.

- Leder og sekretær setter sammen opp saksliste ut fra faste punkt og innkomne saker, og sekretær sender agenda til medlemmer og stedfortredere senest en uke før møtet. Sammen med agenda sendes saksdokumenter.
- Sekretær skriver protokoll og sender til medlemmer og stedfortredere på høring senest en uke etter møtet, med en ukes frist for tilbakemelding. Det skal fremgå tydelig i protokollen hva som er konklusjon, hvem som har ansvar for oppfølging og frist for gjennomføring.
- Sekretær lager protokoll i saksbehandlingssystemet, og den publiseres på kommunens hjemmeside under «politikk og andre utvalg» slik at disse er tilgjengelig for alle ansatte. Annen informasjon/dokumenter legges på hjemmesida under menypunktet «For ansatte»
- AMU- leder lager forslag til årsrapport til årets siste AMU- møte, årsrapporten vedtas på årets siste møte.
- Valg av medlemmer (annethvert år) og leder (hvert år) gjennomføres på årets siste møte (AMU- budsjett). Neste års møter planlegges av sekretær og ny leder i forkant av årets første møte.
- Hovedverneombudet har ansvaret for å sende ut oppdatert informasjon om AMU og dets medlemmer og leder til verneombudene og administrator for Sørfold kommunes hjemmeside.
Verneombudene sørger for at informasjonen er synlig/ lett tilgjengelig for arbeidstakerne i sitt verneområde.

Lovpålagte oppgaver for AMU er

- Behandle spørsmål som angår bedriftshelsetjenesten og vernetjeneste.
- Behandle spørsmål om opplæring og instruksjon på områder som kan ha betydning for arbeidsmiljøet.
- Behandle planer om nye lokaler, prosesser eller ombygginger som krever samtykke fra Arbeidstilsynet.
- Behandle andre planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet, som nye maskiner, rasjonaliseringstiltak, endringer i arbeidsprosesser og forebyggende vernetiltak.
- Delta aktivt i Sørfold kommunes helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. Delta i kartlegginger, utarbeidelse og handlingsplaner og gi råd i forhold til prioriteringer og tiltak.
- Vurdere helse- og velferdsaspekter ved arbeidstidsordninger.
- Gjennomgå alle rapporter om ulykker, nestenulykker og sykdom som kan skyldes arbeidsmiljøet. Ha søkelys på årsak til hendelser og se til at arbeidsgiver gjør det som er nødvendig for å hindre at det skjer igjen.
- Gjennomgå alle rapporter om yrkeshygieneundersøkelser og måleresultater.
- Behandle spørsmål om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert funksjonsevne j.f. AMLs §7-2 og § 4-6).
- Utarbeide en årsrapport om arbeidet.

Herunder:

- AMU skal orienteres om kommunens budsjettforslag før dette legges frem i kommunestyret.

- Samordne HMS-arbeidet i Sørfold kommune og legge føringer for arbeidet i det enkelte verneområde, som f.eks. sørge for at det er HMS grupper i hvert verneområde.
- AMU skal minst en gang i året, og ved behov, invitere én av kommunens HMS-grupper til AMU-møte.
- Opprette eventuelle underutvalg der det er nødvendig, eks; IA- og AKAN arbeid. I Sørfold er det AMU som er hovedansvarlig for virksomhetens arbeid med rusmiddelspørsmål, jf. retningslinjer AKAN vedtatt av kommunestyret 10.04.2014.
- Utarbeide overordnet års hjul/handlingsplan for HMS-arbeidet. Denne utarbeides med bakgrunn i overordnet rullerende HMS plan som er vedtatt skal gjelde i Sørfold, og nedfelt i kommunens HMS håndbok.
- Påse at alle verneområder har rutiner for informasjon til alle ansatte om AMUs rolle og funksjon, og hvor beskrivelse og rolle samt referater finnes.
- Påse at krav til opplæring følges j.f. AMLs § 3-5.

Dersom AMU mener det er nødvendig for å verne liv og helse, kan utvalget kreve at arbeidsgiver gjennomfører konkrete tiltak for å bedre arbeidsmiljøet. AMU kan sette frist for når tiltakene skal være gjennomført. Når utvalget finner det nødvendig, kan det vedta at det skal foretas undersøkelser av sakkyndige som utvalget oppnevner.

For å finne ut om det foreligger helsefare, kan AMU kreve at arbeidsgiver gjennomfører målinger eller andre undersøkelser av arbeidsmiljøet.

Hvis arbeidsgiver ikke finner å kunne utføre utvalgets vedtak, skal spørsmålet legges frem for arbeidstilsynet for avgjørelse.

Verneområder Sørfold kommune

- Sørfold sykehjem
- Røsvik skole
- Løkta barnehage
- Hjemmetjenesten Nord
- Hjemmetjenesten Sør
- Teknisk VVA/vaktmestere
- Straumen skole
- Nordsia oppvekstsenter
- Sørfold eldrecenter
- Straumen barnehage
- Rådhuset (Unntatt Habilitering og psykisk helse).
- Habilitering og psykisk helse
- Renholderne (direkte under HVO)

Alle verneområder skal ha verneombud. I de tilfeller ingen ønsker å være verneombud skal arbeidsgiver/leder utpeke et verneombud. Det skal være etablert et HMS utvalg i hvert verneområde. HMS utvalg skal bestå av leder, verneombud og TV fra arbeidstakerorganisasjonene som har medlemmer i det aktuelle verneområde. I verneområder med flere ledere tiltrer alle lederne HMS gruppen. Det skal være faste punkt på agenda i HMS møtene med det mål å sikre at fysisk og psykisk arbeidsmiljø ivaretas. HMS skal være fast punkt på felles personalmøter i alle verneområder.

Ved forandringer av verneområdene ved f.eks endret plassering av ansatte mellom bygg, tjenester samles i større/deles opp i mindre enheter osv., må verneområdene gjennomgås og endres slik at det blir mest mulig funksjonelt.

Saksbehandling i AMU

AMU skal minimum avholde fire møter i året. Dersom to medlemmer ber om det, skal utvalget holde møte. Utvalget tar opp saker på eget initiativ, og/eller fra verneombud, ansatte, ledere eller bedriftshelsetjeneste som henvender seg til AMU om en sak de ønsker å få tatt opp.

To av årets møter skal avvikles ute på enhetene. Det settes av to hele dager til dette slik at AMU disse dagene kan avvikle flere arbeidsplassbesøk samme dag, og hvor det på slutten av dagen avvikles et ordinært møte i AMU med saksliste ut fra faste punkt og innkomne saker.

Medlemmene i AMU har taushetsplikt om personlige forhold og opplysninger som kan utnyttes av andre til næringsvirksomhet. Taushetsplikten gjelder ikke når det er gitt samtykke, eller når det er nødvendig for å informere berørte arbeidstakere om ulykke eller helsefare.

Det føres protokoll fra AMU i henhold til kommunens standard i saksbehandlingssystemet.

Årsrapport fra AMU

AMU skal hvert år avgi rapport om sitt arbeide til Sørfold kommunes styrende organer og arbeidstakerorganisasjoner. Rapportene som utarbeides skal ikke sendes til Arbeidstilsynet, men oppbevares i virksomheten og skal kunne fremvises dersom Arbeidstilsynet ber om det.

Amu står fritt i utforming av rapporten, men den bør inneholde følgende elementer:

- Fakta om utvalget: Dato for opprettelse av utvalget, antall stemmeberettigede medlemmer, bedriftshelsetjenestens representant, hvilken part som har hatt lederansvaret det siste året, og hvor mange møter som er blitt avholdt.
- Hovedpunktene i utvalgets arbeid: Kort beskrivelse av hvilke oppgaver de har hatt, og hvordan de har deltatt i Sørfold kommune sitt HMS arbeide.

Krav til opplæring

Medlemmer av AMU har krav på opplæring i henhold til bestemmelser i arbeidsmiljøloven. Opplæring skal gjennomføres så snart som mulig etter nyvalg.

Dersom Sørfold kommune har særskilte risikoområder, skal opplæring være tilpasset dette.

Arbeidsgiver skal dekke utgifter til opplæring.

Faste punkt på møtene

- Godkjenning av innkalling, agenda, og referat fra forrige møte.
- Oppfølging av nøkkeltall som:
 - Sykefravær – AMU forelegges rapport som er differensiert på egenmeldt og sykemeldt fravær.
 - HMS-avvik
 - Yrkessykdommer og skader
 - Ulykker, nestenulykker/hendelser

- Turnover
- Status HMS-plan/års hjul og mål/strategi
- Bedriftshelsetjenesten; status handlingsplan og rapporter
- Planer og saker med betydning for arbeidsmiljøet. Informasjon fra arbeidsgiver og arbeidstakere.
- Trafikksikker kommune Rapport, referat, status e.l.
- AKAN
- Eventuelt.

Avvikling av møter

Ingen av partene kan avlyse et AMU- møte uten at minst 4 av 6 medlemmer er enige.

I tilfelle avlysning skal planlagt AMU gjennomføres innen 14 dager.

AMU-møter som gjennomføres med frafall av medlemmer kan fatte vedtak så lenge over halvparten av medlemmene på hver side er representert.

Revisjon av retningslinjen

Retningslinjer revideres ved endringer i lover og regler, eller fast hvert andre år i januar, i takt med valg av nye medlemmer.

Revisjonshistorie:

Revisjon nr.	Revisjonsdato	Endringer	Revidert av
1	23.2.2023	Diverse endringer	AMU
2	25.4.2023	Tatt inn om protokoller og lagring på hjemmesida	L Bernhardsen