



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

**Vedtatt i AMU 26.10.2021**



– Fjell møter fjord –

**Revisjonshistorie:**

Revisjon nr.	Revisjonsdato	Endringer	Revidert av
1			

## **Innhold**

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

## Utvalgets sammensetning.

Arbeidstaker og arbeidsgiver skal være representert med like mange representanter. Flest mulig ulike ansatte 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 og referat fra forrige møte.
- Sekretær skriver referat og sender til medlemmer og stedfortredere på høring senest en uke etter møtet, med en ukes frist for tilbakemelding. Det skal fremgå tydelig i referat hva som er konklusjon, hvem som har ansvar for oppfølging og frist for gjennomføring.
- Sekretær lagrer referat i AMU-mappe på et fellesområde, slik at disse er tilgjengelig for alle ansatte.
- AMU-leder lager forslag til årsrapport før årets første AMU-møte. På årets første AMU-møte velges det leder for påfølgende år, og annethvert år velges/utpekes det nye medlemmer for de neste to årene.  
Informasjon om hvem som sitter i AMU og hvem som er dets leder sendes i etterkant av årets første møte ut til alle verneområder til oppslag.

## Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver og myndighet.

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

Arbeidsmiljøutvalget skal arbeide for et 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.

## 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.
- 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 er 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
- Teknisk VVA/vaktmestere
- Straumen skole
- Nordsia oppvekstsenter
- Sørfold eldrecenter
- Rådhuset inklusive Straumvassveien 2 og Habilitering og psykisk helse
- Renholderne (direkte under HVO)

Alle verneområder skal ha valgt et verneombud, og 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 verneområdet. 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 årlig 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 møtebøker fra AMU i henhold til kommunens standard

## 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 agenda:

- 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 med betydning for arbeidsmiljøet. Informasjon fra arbeidsgiver og arbeidstakere.
- Innkomne saker.
- Eventuelt.

## Revisjon av retningslinjen

Retningslinjer revideres hvert andre år i takt med valg av ny leder. Retningslinjen vedtas av AMU.