

## Tiltaksbok Haugaland brann og redning iks / 04 - Overordna retningslinjer og prosedyrer

### #17882 - P-15 Retningslinjer for arbeidsmiljøutvalg

#### 2. Utvalgets sammensetning

AMU skal ha like mange representanter fra arbeidstakere og arbeidsgivere, aml § 7.1 (4), og AMU ved Hbr har følgende sammensetning:

- 3 representanter fra arbeidsgiver
- 3 representanter fra arbeidstaker der en av dem er hovedverneombudet
- En fra bedriftshelsetjenesten
- HMS-koordinator

En av utvalgets representanter skal alltid komme fra den øverste ledelsen (forskriften, § 3-7). Hovedverneombudet er en av arbeidstakernes representant og har stemmerett i utvalget på lik linje med de andre medlemmene i utvalget (forskriften, § 3-7). Bedriftshelsetjenesten er fast medlem av utvalget, men har ikke stemmerett (aml § 7-1 (4) og forskriften, § 3-7). I tillegg til de faste medlemmene har HMS-koordinator observatørstatus.

HMS-koordinator har i utgangspunktet ikke stemmerett i AMU, men har rett til å delta og komme med forslag. Hvis ikke annet blir bestemt, innehar HMS-koordinator sekretærfunksjonen i AMU

Medlemmene av AMU har stedfortredere (forskriften, § 3-11) som møter ved et fast medlems forfall, eller trer inn hvis det faste medlemmet har permisjon fra sin faste stilling i brannvesenet eller om arbeidsforholdet opphører.

#### 3. Utvalgets interne organisasjon

Lederen av utvalget velges vekselvis, for ett år om gangen, av og blant representanter fra arbeidsgiver og arbeidstakere (aml § 7-1 (4)). Det ene året velges leder fra arbeidstakersiden, og det neste fra arbeidsgiver. Leder av arbeidsmiljøutvalget har dobbeltstemme. Lederen av utvalget utpeker selv sin nestleder for samme periode.

Behandler utvalget saker som spesielt omhandler en gruppe i brannvesenet, og som ikke er representert i utvalget, skal utvalget invitere representanter for denne gruppen inn i møtet (forskriften, § 3-13). Utover dette kan AMU be om redegjørelse fra andre fag- og ressurspersoner i ulike saker.

#### 4. Valg av AMU og funksjonstid

##### 4.1 Valg av medlemmer

Arbeidsgivers representanter utpekes av brannsjefen, og den øverste ledelse skal alltid være representert med minst ett medlem (forskriften, § 3-7).

Representantene fra arbeidstakere velges ved flertallsvalg. Alle ansatte har stemmerett ved valget med unntak

av den som i arbeidsgivers sted leder virksomheten (forskriften, § 3-8). I praksis betyr dette ingen ledere, inklusive områdeledere, kan avgi stemme eller foreslå representanter for arbeidstakere til AMU.

## 4.2 Stedfortreder

Arbeidsgivers stedfortreder utpekes av denne, og en skal/bør være fra brannvesenets øverste ledelse. Stedfortreder for arbeidstaker velges i henhold til reglene i forskriftens, §§ 3-9 og 3-11.

## 4.3 Funksjonstid

Funksjonstiden for perioden man er medlem av AMU er to år. Dersom et medlem slutter i brannvesenet, opphører vervet og stedfortreder trer inn for den resterende delen av valgperioden. Som for verneombud kan ikke et medlem av AMU trekke seg fra vervet i valgperioden (forskriften, § 3-15, arbeidstilsynets kommentar)

## 5. Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver

AMUs ulike oppgaver og saksfelt er regulert i aml § 7-2 og forskriften, § 2-3.

AMU er både et rådgivende organ til brannvesenets øverste ledelse og et organ som fatter avgjørende beslutninger. AMUs myndighet til å fatte beslutninger er regulert i aml § 7-2 (4) og (5). AMU kan også pålegge arbeidsgiver å gjennomføre tiltak i saker der den ansattes liv og helse må vernes. Beslutningene til AMU er bindende for arbeidsgiver, og skal inneholde tidsfrister for gjennomføring. Vedtak som er fattet av AMU kan ikke overprøves av arbeidsgiver, men må eventuelt bringes inn til Arbeidstilsynet.

### 5.1 Oppgaver

Utvalget skal gjennom sitt arbeid legge premisser for hvordan partene skal forholde seg til arbeidsmiljøutfordringene ved Haugaland brann og redning iks. AMU skal etter aml § 7-2 delta i planleggingen av verne- og miljøarbeider, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd.

AMU skal behandle saker som angår opplæring, sykefraværstatistikk, bygningsmessige endringer, planer om byggearbeider/-prosjekter, omorganisering, rapporter om ulykker og arbeidsrelaterte sykdommer, bedriftshelsetjenesten, den interne vernetjenesten og vedlikehold av rammene for det systematiske HMS-arbeidet ved brannvesenet.

Aml § 7-2, 4 og 5. ledd omhandler bestemmelser hvor utvalget er gitt beslutningsmyndighet. Utvalget skal gjennomgå alle rapporter om yrkessykdommer, arbeidsulykker og tilløp til ulykker, søke å finne årsaken til ulykken eller sykdommen, og se til at arbeidsgiveren treffer tiltak for å hindre gjentakelse (4)

- skal ha adgang til Arbeidstilsynets og politiets etterforskningsdokumenter
- kan vedta at undersøkelser skal foretas av sakkyndige eller granskingskommisjon som utvalget oppnevner
- skal gjennomgå alle rapporter om yrkeshygieneundersøkelser og måleresultater (medisinske opplysninger av personlig karakter tas ut...)
- utvalget kan vedta at arbeidsgiver gjennomfører konkrete tiltak til utbedring av arbeidsmiljøet, (... påkrevet for å verne liv eller helse) (5)
- utvalget kan vedta at arbeidsgiver utfører målinger eller undersøkelser av arbeidsmiljøet (...for å klarlegge om det foreligger helsefare...) (5)

Foruten de oppgaver som er spesielt nevnt i aml § 7-2, skal utvalget i henhold til forskriftens § 2-3

- delta i å utarbeide handlingsprogram for verne og miljøarbeidet i virksomheten
- foreta befaringer for å kartlegge behovet for verne- og miljøtiltak
- gi råd om prioriteringer av virksomhetens planer i arbeidsmiljøspørsmål og selv ta opp spørsmål om nye tiltak
- fastsette prosedyre/rutine for introduksjon av nye arbeidstakere mht verne- og miljøarbeidet
- se til at arbeidsgiver sørger for opplæring av nye tilsatte så snart som mulig
- arbeide for at ansatte får innsikt i arbeidsmiljøproblemer og søke deres medvirkning i verne- og miljøspørsmål

I saker nevnt i forskriftens § 2-3 er AMU gitt en rådgivende funksjon. Utvalget skal drøfte saker med hensikt å oppnå enighet. Lykkes ikke dette skal det holdes avstemning.

Punkt 12 i retningslinjene viser et utdrag over utvalgets ulike oppgaver og saksfelt hvor AMU har ulik myndighetsutøvelse. Listen er ikke uttømmende.

## 6. Saksbehandling

### 6.1 Arbeidsutvalg

Arbeidsutvalget består av leder AMU, sekretær (se 6.5) av AMU og hovedverneombud.

Arbeidsutvalget setter opp saksliste til møtene, fordeler ansvar for de enkelte sakene og sørger for at sakspapirer foreligger innen fristen. I tillegg forbereder de selve møtet, har kontakt mellom møtene, forhåndsgodkjenner referater og tar ansvar for at informasjon fra AMU sendes riktig mottaker.

### 6.2 Møter

AMU fastsetter selv hvor ofte det skal avholdes møter, men det skal/bør minimum gjennomføres fire møter pr. år. Dersom minst to av utvalgsmedlemmene krever det skal arbeidsmiljøutvalget avholde møter, jf. forskriftens § 3-16.

### 6.3 Møteinnkalling og sakspapirer

AMU ved Haugaland brann og redning iks har fastsatt frister for

- innlevering av saker
- innkalling til møter
- sakspapirer

Frist	Saksgang	Mottaker	Ansvarlig
-------	----------	----------	-----------

1 måned før møtedato	Orientering om AMU-møte og møtedato. Ber om innspill til saker	E-post til faste AMU-medlemmer, med kopi til sentralt HMS-personale	Sekretariatet v/AMU-sekretær
3 uker før møtedato	Frist for innlevering av saker	Sekretariatet v/AMU-sekretær	Verneombud/tillitsvalgte/ Arbeidsgiver/enhver arbeidstaker
14 dager før møtedato	Innkalling med foreløpig dagsorden	E-post til faste AMU-medlemmer og observatører, med kopi til stedfortredere	Sekretariatet v/AMU-sekretær
1 uke før møtestart	Utsendelse av sakspapirer	Medlemmer av AMU og observatører	Sekretariatet
	Utsendelse av referat med merknadsfrist	Deltakere på AMU-møte	Sekretariatet v/AMU-sekretær (i samarbeid med arbeidsutvalget)
	Endelig referat	Medlemmer av AMU, observatører, stedfortredere	Sekretariatet v/AMU-sekretær
	Innkalling og referat gjøres tilgjengelig på Bliksund		Sekretariatet v/AMU-sekretær

Vedtak i AMU gjøres kjent via formell tjenestevei til berørte avdelinger og følges opp av brannsjefen.

## 6.4 Saker

Utvalget tar opp spørsmål på eget initiativ eller etter anmodning fra et verneombud. Enhver annen arbeidstaker kan henvende seg til utvalget med et arbeidsmiljøproblem. Utvalget drøfter saker de behandler, først med sikte på å oppnå enighet. Der enighet ikke oppnås foretas det avstemning, jf. forskriftens § 3-16. Ved stemmelikhet gjør lederens stemme utslaget, jf. aml § 7-1 (4).

Når AMU skal treffe vedtak, bør minst to av medlemmene fra hver side være til stede, jf. forskriftens § 2-3, Arbeidstilsynets kommentar.

## 6.5 Sekretariatfunksjonen

Personalavdelingen ivaretar sekretariatsfunksjonen i AMU. Avdelingen er en naturlig medspiller til AMU via avdelingens ivaretagelse og overordnet blick på arbeidsmiljøutfordringer. Personalavdelingen gir innspill til saker, saksbehandler relevante saker innenfor avdelingens fagfelt og har et spesielt oppfølgingsansvar for vedtak fattet i AMU.

## 6.6 Fravær

Medlemmene av arbeidsmiljøutvalget må selv sørge for at de stiller med sine personlige stedfortredere om de har lovlig grunn til fravær. Melding om fravær skal gis til sekretariatet som sørger for at stedfortreder mottar relevante sakspapirer.

## 6.7 Referat

Det skal skrives referat fra møtene i arbeidsmiljøutvalget. Sekretariatsfunksjonen ivaretas av personalavdelingen. Referatene skal synliggjøre utvalgets vedtak. Ved avstemming skal både flertallets og mindretallets standpunkt protokolleres.

## 6.8 Rapportering

Utvalget rapporterer årlig til virksomhetens styre og arbeidstakernes organisasjoner i henhold til aml § 7-2 (6). Arbeidstilsynet kan be om å få se slik årsrapport.

Årsrapporten skal oppsummere aktiviteter som arbeidsmiljøutvalget har hatt ansvar for. Rapporten skal gi en vurdering av resultatene opp mot de målene utvalget har satt i handlingsplanen og en kort vurdering av forbedringspunkter for eget virke.

## 7. Underutvalg/arbeidsgrupper

I henhold til aml § 7 (1) kan utvalget vedta å opprette lokale arbeidsmiljøutvalg. Det sentrale utvalget fastsetter arbeidsoppgaver og beslutningsmyndighet for lokale arbeidsmiljøutvalg. Ellers følges forskriftens regler om arbeidsmiljøutvalg.

I tillegg kan arbeidsmiljøutvalget vurdere å opprette underutvalg som skal behandle særskilte problem (f.eks. attføringsutvalg, ergonomiutvalg AKAN, m.m.), jf. forskriftens § 3-14. Slik underutvalg er rådgivende i forhold til arbeidsmiljøutvalget. Arbeidsmiljøutvalget kan likevel vedta at de enkelte underutvalg skal ha en viss avgjørelsesmyndighet.

## 8. Taushetsplikt

Medlemmer av arbeidsmiljøutvalget plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det de i forbindelse med utførelse av sine oppgaver får vite om:

- noens personlige forhold, eller
- tekniske innretninger, produksjonsmetoder, forretningsmessige analyser og beregninger og forretningshemmeligheter ellers, når opplysningene er av en slik art at andre kan utnytte dem i egen næringsvirksomhet.

Taushetsplikten gjelder ikke om de får samtykke fra virksomheten eller den opplysningene gjelder til å legge dem fram, eller dette er nødvendig for å informere berørte arbeidstakere eller medlemmer av virksomhetens organer om ulykkes- eller helsefare i virksomheten.

Er et utvalgsmedlem i tvil om det kan skade å legge fram opplysninger, skal det rådføre seg med den opplysningen gjelder for.

Dersom arbeidsmiljøutvalget oppretter lokale arbeidsmiljøutvalg eller underutvalg kommer tilsvarende regler om taushetsplikt til anvendelse.

## 9. Årshjul

Arbeidsmiljøutvalget ved Haugaland brann og redning iks har følgende faste saker til behandling –

Første kvartal

- Opprettelse av valgstyre (annethvert år)
- Årsmelding fra AMU
- Forslag til handlingsplan (sees i sammenheng med eventuelle AMU-midler)
- Sykefraværstatistikk/rapportering

Andre kvartal

- HMS-rapport – status for lokalt HMS-arbeid
- Sykefraværstatistikk-/rapportering
- Budsjettinnspill

Tredje kvartal

- Valg av leder/nestleder
- Sykefraværstatistikk-/rapportering
- Gjennomføre arbeidsmiljø-/medarbeiderundersøkelse (partallsår)

Fjerde kvartal

- Sykefraværstatistikk-/rapportering

Arbeidsmiljøutvalget etablerer og tilpasser selv sitt eget mer detaljerte årshjul. Se også vedlegg 12.2 .

### 9.1 Referatsaker

Referatsaker følger til hvert møte og inkluderer

- Interne skademeldinger
- Møtereferat fra ulike verneombudsmøter og hovedverneombudsmøter, vernetjenestens møter med brannsjefen, årsmøte i bedriftshelsetjenesten, årsrapporter
- Dokumentasjon på øvelser/beredskap
- Ulike rapporter om arbeidsmiljøkartlegginger og risikovurderinger
- Tilsynsrapporter fra Arbeidstilsynet

Øvrige saker i henhold til retningslinjens punkt 5.1 behandles fortløpende.

## 10. Opplæring

Det er arbeidsgivers plikt å sørge for at medlemmer av AMU får den opplæring som er nødvendig for at de skal kunne utføre sine verv på en forsvarlig måte. Opplæringen tilpasses brannvesenets behov og utfordringer. Kravene til opplæring for medlemmer av arbeidsmiljøutvalget er nedfelt i forskriftens § 3-18.

Slik opplæring skal

- omfatte en innføring i hvordan verne og miljøarbeid skal drives
- gi kunnskaper om ergonomi, støy, belysning, klima og trivselsskapende tiltak
- gi kunnskap om ulykkesvern, herunder forebyggende tiltak, bruk av personlig verneutstyr mv.
- gi innføring og orientering om arbeidsmiljøloven og andre lover og regler som gjelder på dette området

I henhold til forskriftens § 3-19 skal opplæringens varighet være minst 40 timer. Det kan avtales en kortere opplæring enn 40 timer, dersom partene i fellesskap er kommet frem til at det er forsvarlig utfra en vurdering av problemenes karakter og omfang. Slik opplæring skal gis snarest mulig etter nyvalg. Grunnopplæringen skal dokumenteres skriftlig.

Arbeidstilsynet kan i tilfelle arbeidsforholdene gjør det nødvendig, pålegge arbeidsgiver å sørge for mer omfattende opplæring av utvalgsmedlemmene, jf. forskriftens § 3-21.

## 11. Revidering

Retningslinjene revideres ved behov og i samsvar med revidering av brannvesenets overordnede kvalitet- og HMS-system.

Organisering og saksbehandling for den øvrige vernetjenesten er nedfelt i en egen funksjonsbeskrivelse<sup>[1]</sup> for verneombud/hovedverneombud.

## 12. Vedlegg

### 12.1 Arbeidsmiljøutvalgets rolle og oppgaver, utdrag

AMUs rolle og oppgaver	Hjemmel i Aml og forskrift	Merknad
AMU som beslutningsorgan	Aml § 7-2, 4. og 5. ledd	Det må foreligge en helsefarlig situasjon og vedtak må rette seg mot arbeidsgiver.
Målinger og undersøkelser ved hjelp av utenforstående ekspertise		
Opprettelse av granskingskommisjon i forbindelse med skader og ulykker		
Konkrete tiltak til utbedring innenfor lovens rammer – som skal følges opp med frister for gjennomføring		

AMU som rådgivende organ	Forskriftens § 2-3 Aml § 7-2 (2)	AMU kan komme med innspill før arbeidsgiver foretar endelig beslutning
Økonomi, budsjett og prioriteringer i HMS-saker		AMU skal være med å utarbeide handlingsprogram for verne og miljøarbeid. AMU skal følge utviklingen i spørsmål som angår sikkerhet, helse og velferd.
Personalsaker og konfliktbehandlingsrutiner		AMU kan gjennom bred drøfting fremme forslag til nye rutiner og instruksjer, innspill til personalhåndboka. AMU skal ikke behandle enkeltsaker
Arbeidstidsordninger og lønssystemer		AMU skal behandle de helse- og velferdsmessige spørsmålene knyttet til virksomhetens arbeidstidsordninger. AMU har ikke forhandlingsrett.
AMU som styringsorgan	Aml § 7-2	Knyttet opp mot de felles prosjekter som virksomheten eller AMU tar initiativ til.
<b>Ved forbedringsprosesser</b>		
Ved innføring og vedlikehold av internkontroll	Aml § 7-2 (2) e	Virksomhetens ledelse tar initiativ overfor AMU med ønske om AMUs medvirkning til å få HMS-system på plass. AMU behandler overordnede spørsmål og nedsetter en prosjektgruppe for praktisk gjennomføring
I sykefraværarbeid		AMU vil behandle den statistiske utviklingen av sykefraværet i hvert møte
AMU som koordinator	Forskriftens § 3-14	AMU kan opprette underutvalg som skal behandle særskilte spørsmål. AMU kan ikke styre utvalgene. Underutvalg gir AMU lett tilgang til informasjon
AMU som samarbeidsorgan		Legger grunnleggende premisser for miljøarbeidet og deltar i utarbeidelsen av handlingsprogram.



Velferdssaker		Tiltak som fremmes er gjenstand for konsensus og bred oppslutning
---------------	--	---

## 12.2 Agenda for AMU, ref. AML § 7-2

### Faste punkter:

1. Godkjenning av innkalling og saksliste
2. Status på saker fra forrige AMU
3. Saker fra HVO
4. Oppsummering fra gjennomførte vernerunder
5. Innmeldte avvik/ uønskede hendelser/ ulykker
6. Sykefravær
7. Eventuelt

### Ved behov eller etter årshjulet:

1. Vurdere spørsmål som angår bedriftshelsetjenesten og vernetjeneste.
2. Vurdere spørsmål om opplæring og instruksjon på områder som kan ha betydning for arbeidsmiljøet.
3. Vurdere planer om nye lokaler, prosesser eller ombygginger som krever samtykke fra Arbeidstilsynet.
4. Vurdere planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet, som nye maskiner, kjøretøy, rasjonaliseringstiltak, endringer i arbeidsprosesser og forebyggende vernetiltak.
5. Vurdere behov for eller status på pågående kartlegginger, utarbeidelser av handlingsplaner og gi råd i forhold til prioriteringer og tiltak.
6. Vurdere helse- og velferdsaspekter ved arbeidstidsordninger.
7. Gjennomgang av alle rapporter om ulykker, nestenulykker og sykdom som kan skyldes arbeidsmiljøet. Ha søkelys på årsaken til hendelsen og se til at arbeidsgiver gjør det som er nødvendig for å hindre at det skjer igjen.
8. Gjennomgang av alle rapporter om yrkeshygieneundersøkelser og måleresultater.
9. Vurdere spørsmål om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert funksjonsevne.
10. Årsrapport og handlingsplaner fra bedriftshelsetjenesten
11. Årsrapport AMU og andre interne utvalg

## 13 Innsyn i referater og sakspapirer.

Alle saksdokumenter og referater fra AMU er åpne for innsyn i henhold til offentliglovens § 3. Dette så sant det ikke er begrenset i henhold til annen lov eller forskrift. Brannvesenet kan allikevel gjøre unntak og nekte innsyn i dokumenter som er utarbeidet for egen saksforberedelse (offentlighetsloven §§ 13.og 14).

I praksis vil dette si at alle kan gis innsyn i referater fra møter i AMU, men det kan nektes innsyn i saksframlegg for saker som skal behandles i AMU. Det bør uansett være et utgangspunkt at alle dokumenter og saksframlegg

i AMU skal være av såpass kvalitet at innsyn ikke vil være problematisk.

[1] ikke etablert ennå hos oss ennå