

Tana kommune

# Reglement for arbeidsmiljøutvalget

Vedtatt i AMU-møte  
13.02.2018

Arbeidsmiljøutvalget i Tana kommune er etablert i samsvar med AML § 7-1.

AMU er et besluttsende og rådgivende partsutvalg som skal virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. Utvalget skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd. (jfr AML §§ 7-1, 7-2, 2-7 og Forskrift 1977-04-29 om verneombud og arbeidsmiljøutvalg).

## **1. Oppnevning og sammensetning**

Arbeidsmiljøutvalget opprettes iht. hovedavtalens § 6 og arbeidsmiljølovens § 7-1, med arbeidsoppgaver iht. § 7-2.

Utvalget skal bestå av 5 representanter fra arbeidsgiversiden og 5 fra arbeidstakersiden.

Arbeidsgiverrepresentantene:

- ordfører
- rådmann
- 3 representanter utpekt av rådmannen.

Arbeidstakerrepresentanter:

- 5 medlemmer med vararepresentanter som velges av og blant de ansatte i henhold til bestemmelsene i Hovedavtalen, del B §6.

Hovedverneombud skal være en av arbeidstakernes representanter i utvalget.

Andre: Representant for bedriftshelsetjenesten skal være fast medlem i AMU med tale- og forslagsrett.

## **2. Leder – sekretær- møter**

Som hovedregel velges leder og nestleder vekselvis blant arbeidsgivernes og arbeidstakernes medlemmer for 2 år av gangen. Ved stemmelikhet teller leders stemme dobbelt. For øvrig er utvalget beslutningsdyktig når minst 3 av arbeidsgivers representanter og 3 av arbeidstakers representanter er tilstede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall.

Sekretær for utvalget er politisk sekretær, men representant fra personalavdelingen deltar med møterett og møteplikt, samt tale- og forslagsrett i utvalget.

AMU kan be saksbehandlere og andre fag- og ressurspersoner møte i AMU for å redegjøre for ulike saker og temaer.

AMU fastsetter selv hvor ofte det skal holdes møter. Det skal normalt avholdes 4 møter pr. år. Dersom minst to utvalgsmedlemmer krever det, skal arbeidsmiljøutvalget holde møte. AMU utarbeider møteplan en gang i året. Denne skal være en del av kommunens overordnede møteplan, Det innkalles normalt skriftlig til møtene med 7 dagers varsel.

Saksgang i saker til AMU følger tjenestevei, og personal koordinerer der flere enheter er berørt.

Det skal føres protokoll fra utvalgets møter. Protokollen skal vise hvem som var til stede på møtet, hvilke saker som ble behandlet og hvilke vedtak som ble fattet. Protokollen skal sendes til utvalgets medlemmer og varamedlemmer og skal gjøres kjent internt i kommunen.

### **3. Ansvarsområde**

AMU er kommunens overordnede organ i spørsmål om arbeidsmiljø og HMS, og det har som ansvarsområde de oppgaver som fremkommer i AML §7-2 med tilhørende forskrifter. Utvalget har et overordnet ansvar for hele kommunen som organisasjon. Over AMU står bare Arbeidstilsynet.

AMU skal ta initiativ til tiltak og samarbeid innenfor all HMS-arbeid i kommunen. Amu skal bidra til å utvikle et godt arbeidsmiljø i kommunen. Utvalget skal behandle enkeltsaker der det er gitt særskilte bestemmelser om at saken skal behandles i arbeidsmiljøutvalget.

### **4. Ulike roller**

#### **Amu som beslutningsorgan**

#### **Saker hvor AMU kan fatte vedtak:**

I AML § 7 – 2,4, 4 og 5. ledd finner vi bestemmelsene om hvorfor AMU er gitt beslutningsmyndighet. Det gjelder først og fremst vedtak om:

- Målinger og undersøkelser.
- Konkrete tiltak til utbedring innenfor lovens rammer – som skal følges opp med frister for gjennomføring.
- Opprettelse av undersøkelser i forbindelse med skader og ulykker.
- Oppdeling av verneområder – jf. forskriften § 2.2.
- Velferdstiltak – fordeling av velferdsmidler.
- AKAN-opplegg.
- Intern attføring av arbeidstakere.
- Retningslinjer for introduksjon av nytilsatte.

#### **Amu som rådgiver:**

Når AMU har fått rollen som rådgiver – jf. forskriften §9- betyr det at AMU skal komme med innspill før arbeidsgiver foretar en endelig beslutning.

#### **Saker hvor AMU gir råd:**

- Økonomi, budsjett og prioriteringer av HMS saker.
- Personalsaker og rutiner for konflikthåndtering.
- Arbeidstidsordninger og lønns- og datasystemer.
- Endring i bemanning og/eller organisering av virksomheten, både kort og langtidsplaner.
- Års- og langtidsbudsjett, samt andre langtidsplaner som har betydning innen området.
- Kommunens arbeid med Inkluderende arbeidsliv (IA).
- Omdisponering av lokaler.
- Byggesaker, jf. AML 18-9.
- Alle saker som AMU har til behandling.

### **5. Taushetsplikt (jf. Forskriften § 3-17)**

Verneombud og medlemmer av arbeidsmiljøutvalg plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det de i forbindelse med utførelsen av sine oppgaver får vite om:

- 1) noens personlige forhold, eller

- 2) tekniske innretninger, produksjonsmetoder, forretningsmessige analyser og beregninger og forretningshemmeligheter ellers, når opplysningene er av en slik art at andre kan utnytte dem i sin 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. Arbeidsmiljøutvalget kan vedta at medlemmene skal være bundet av taushetsplikt. Unntakene fra taushetsplikten i 2. ledd gjelder tilsvarende.

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

#### **Saker som Arbeidsmiljøutvalget skal behandle:**

- Amu har ansvar for å følge opp at det gjennomføres nødvendige systemrevisjoner, vernerunder, kartlegging av fysisk, og psykososialt arbeidsmiljø. AMU skal også følge opp skademeldingsrapporter og avvikrappporter.
- Budsjett- komme med innspill før administrasjonen utarbeider sitt forslag og behandle administrasjonens forslag.
- Ergonomirapporter og andre rapporter fra BHT og eventuelt andre eksterne aktører som angår arbeidsmiljøet.
- Omorganiseringer.
- Innkjøp av maskiner og utstyr.
- Endring av arbeidsprosesser, organisering av arbeidet m.v.
- Ny teknologi.
- Byggearbeider.
- Skadeforebygging.
- Yrkessykdommer.
- Varslingssaker.
- Introduksjonsprogram for nytilsatte.
- Avtalen med BHT- innhold i kontrakten og pris, samt årsrapporten av BHT.'Rapportering av IA arbeidet i kommunen. Årsrapport fra HMS arbeidet i virksomhetene. Rapportering hvert tertial og årlig på sykefravær og bruk av overtid.