STAB
STØTTE

Retningslinjer for arbeidsmiljøutvalg

Leka kommune



Saksmappe 2025/228
Vedtatt arbeidsmiljøutvalget 19.09.2025 sak 4/25
Leka kommunestyre 24.11.2025 sak 70/25

Leka
kommune

LEKA

Retningslinjer for arbeidsmiljøutvalg i Leka kommune

Innhold

1. Formål og hjemmel 3
2. Sammensetning 3
   2.1 Representasjon 3
   2.2 Valg / oppnevning 3
   2.3 Stedfortredere 3
   2.4 Valg av leder og nestleder 4
   2.5 Funksjonstid 4
   2.6 Inviterte deltakere 4
3. Arbeids- og ansvarsområde 4
   3.2 Myndighet 4
   3.3 Oppgaver 4
   3.4 Årshjul 4
      1. kvartal 4
   2. kvartal 5
      3. kvartal 5
      4. kvartal 5
   3.5 Rapportering 5
4. Saksbehandling 5
   4.1 Møte 5
   4.2 Innkalling og saksliste 6
   4.3 Vedtaksførhet og avstemninger 6
   4.4 Sekretariat 6
   4.5 Forfall 7
   4.6 Protokoll 7
5. Taushetsplikt 7
6. Opplæring av medlemmer i arbeidsmiljøutvalget 7
7. Revidering av retningslinjer 8
8. Vedlegg: utdrag av arbeidsmiljøutvalgets rolle og oppgave. 8

1. Formål og hjemmel

Arbeidsmiljøutvalget (AMU) er et lovbestemt samarbeidsutvalg som er opprettet med hjemmel i arbeidsmiljøloven §7, forskrift om organisering ledelse og medvirkning kapittel 2 og 3, og hovedavtalen del C, § 5.

Arbeidsmiljøutvalget i Leka kommune er et besluttende og rådgivende samarbeidsorgan 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, jf. kapittel 7 i arbeidsmiljølovens bestemmelser.

Arbeidsmiljøloven og forskrift om organisering, ledelse og medvirkning stiller krav til formell struktur og saksbehandling i AMU. For å imøtekomme lovens krav, sikre god saksbehandling og oppfølging av saker vedtatt av arbeidsmiljøutvalget, er det etablert interne retningslinjer for utvalgets virksomhet.

Retningslinjer for AMU tilhører det overordnede styringssystemet for HMS.

2. Sammensetning

Utvalgets sammensetning er regulert i arbeidsmiljøloven § 7-1, og forskriftens § 3-7 til § 3-13.

2.1 Representasjon

Utvalget har lik representasjon fra henholdsvis arbeidsgivers og arbeidstakers side. For tiden har AMU 4 medlemmer med stemmerett. I tillegg har representant fra bedriftshelsetjenesten talerett på møtene.

Utvalgets sammensetning er som følger:

- 2 representanter fra arbeidsgiversiden (herunder én representant fra den øverste ledelsen) o Kommunedirektør o Kommunalsjef eller annen leder
- 2 representanter fra arbeidstakersiden (herunder hovedverneombud) o Hovedverneombud
  - o Hovedtillitsvalgt
- 1 representant fra bedriftshelsetjenesten

I henhold til forskriftens § 3-7 skal én representant fra den øverste ledelsen alltid være medlem av arbeidsmiljøutvalget. Hovedverneombudet er én av arbeidstakernes representanter og har stemmerett i utvalget, jf. forskriftens § 3-7. Representant for bedriftshelsetjenesten er fast medlem av utvalget, men har ikke stemmerett, jf. arbeidsmiljølovens § 7-1 og forskriftens § 3-7.

2.2 Valg / oppnevning

Representanter for arbeidsgiversiden oppnevnes av kommunedirektøren. En representant fra den øverste ledelsen skal alltid være medlem av arbeidsmiljøutvalget, jf. forskriftens § 3-7. Representanter for arbeidstakersiden utnevnes av arbeidstakerne. Arbeidstakernes representanter velges ved flertallsvalg eller ved forholdstallsvalg/utpeking jf. forskrift for organisering, ledelse og medvirkning §3-10.

2.3 Stedfortredere

Medlemmer av AMU skal ha stedfortredere, jf. forskriftens § 3-11. Stedfortreder møter ved medlemmets forfall, eller trer inn i utvalget ved medlemmets permisjon i stilling, eller opphør av arbeidsforhold.

Stedfortreder for arbeidsgiver skal utpekes av Kommunedirektøren og være fra virksomhetens øverste ledelse. Stedfortreder for arbeidstakernes representanter skal velges/utpekes etter reglene jamfør forskriftens § 3-10. Hovedverneombudets stedfortreder utpekes eller velges jf. AML § 6-1 (3)

2.4 Valg av leder og nestleder

Leder for utvalget velges for 1 år av gangen - vekselvis av, og blant, arbeidsgiverens og arbeidstakernes representanter, jf. AML § 7-1 (4) og forskriften § 3-12. Den part som har ledervervet utpeker nestleder for samme periode.

2.5 Funksjonstid

Medlemmer av arbeidsmiljøutvalget velges for to år av gangen. Dersom et medlem i utvalget slutter i sin stilling, tar ut permisjon eller ber seg fritatt fra vervet, opphører vervet. Stedfortreder trer inn som medlem av utvalget for den resterende del av valgperioden, jf. forskriftens § 3-15.

2.6 Inviterte deltakere

Når utvalget behandler saker som særlig gjelder en arbeidstakergruppe som ikke er representert i utvalget, skal utvalget invitere representanter for denne arbeidstakergruppen inn i møte, jf. forskriftens § 3-13. AMU kan be øvrige fag- og ressurspersoner møte i utvalget for å redegjøre for ulike saker.

3. Arbeids- og ansvarsområde

Arbeidsmiljølovens § 7-2, og forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 2-3, regulerer arbeidsmiljøutvalgets ulike oppgaver og saksfelt. Utvalget skal gjennom sitt arbeid legge premisser for hvordan partene skal forholde seg til arbeidsmiljøutfordringene i Leka kommune.

3.2 Myndighet

Arbeidsmiljøutvalget er dels et rådgivende organ for virksomhetens øverste ledelse, og dels et vedtaksført organ som fatter avgjørende beslutninger. Beslutningsmyndighet er regulert i arbeidsmiljølovens § 7-2.

I saker der arbeidstakernes liv og helse må vernes, har utvalget myndighet til å pålegge arbeidsgiver å gjennomføre tiltak. Et vedtak der AMU har beslutningsmyndighet er bindende for arbeidsgiver, og skal inneholde tidsfrist for gjennomføring. Slikt vedtak kan ikke overprøves av arbeidsgiver, men må eventuelt bringes inn for Arbeidstilsynet.

3.3 Oppgaver

Arbeidsmiljøutvalget skal arbeide for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. Utvalget skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet i virksomheten, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd.

AMU skal behandle saker som angår opplæring, sykefraværsstatistikk, 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. Se ellers liste over lovpålagte oppgaver i AML§7-2, og forskriftens § 2-3.

3.4 Årshjul

1. kvartal

- Årsrapport AMU

- Årsrapport vernetjenesten • Årsrapport bedriftshelsetjenesten
- Gjennomgang av årshjul for AMU.
- Avviksmeldinger: status
- Omstilling og endring: status
- Sykefraværsstatistikk: status

2. kvartal

- HMS-rapport – status for lokalt HMS-arbeid, inkludert innspill til HMS-dag.
- Omstilling og endring: status
- Sykefraværsstatistikk: status

3. kvartal

- Kartlegge opplæringsbehov
- Omstilling og endring: status
- Sykefraværsstatistikk: status
- Avviksmeldinger : status
- Innspill til internkontroll for HMS for alle avdelinger.
- Budsjettinnspill

4. kvartal

- Gjennomgang av internkontroll for HMS for alle avdelinger.
- Konstituering av AMU med valg av leder/nestleder og arbeidsutvalg.
- Omstilling og endring: status
- Sykefraværsstatistikk: status
- Eventuelle tilsynsrapporter fra Arbeidstilsynet
- Innspill til årsrapport AMU
- Innspill til prioritering og bruk av bedriftshelsetjenesten kommende år

Merk at alle saker som har betydning for arbeidsmiljøet kan behandles i AMU.

3.5 Rapportering

Utvalget rapporterer årlig med en årsrapport til virksomhetens styrende organer (kommunestyret) og arbeidstakernes organisasjoner i henhold til arbeidsmiljølovens § 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.

4. Saksbehandling

4.1 Møte

Arbeidsmiljøutvalget fastsetter selv hvor ofte det skal avholdes møter. Det skal minimum gjennomføres 4 møter pr. år. Dersom minst to av utvalgsmedlemmene krever det skal arbeidsmiljøutvalget avholde møter, jf. forskriftens § 3-16.

Møter i utvalget ledes av leder eller nestleder. Hvis begge har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

4.2 Innkalling og saksliste

Lederen av utvalget setter opp saksliste for hvert enkelt møte i samarbeid med utvalgssekretær.

Utvalget kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. På tilsvarende måte kan organet fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det.

Innkalling til møtet skal sendes til utvalgets medlemmer innenfor fastsatte frister. Innkallingen skal inneholde en liste over de sakene som skal behandles, og dokumentene i sakene. En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det.

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.	Utvalgssekretær
3 uker før møtedato	Frist for innlevering av saker	Leder, nestleder og sekretær	Verneombud/tillitsvalgte / arbeidsgiver/enhver arbeidstaker
1 uke før møtedato	Utsendelse av sakspapirer og protokoll fra siste møte	E-post til faste AMU-medlemmer med kopi til stedfortredere	Utvalgssekretær
	Utsendelse av protokoll med merknadsfrist.	Møtedeltakerne	Utvalgssekretær
	Utsendelse av endelig protokoll.	Medlemmer av AMU, stedfortredere og kommunedirektør	Utvalgssekretær

Vedtak i AMU følges opp av kommunedirektøren.

4.3 Vedtaksførhet og avstemninger

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. arbeidsmiljølovens § 7-1 (4).

For at utvalgets vedtak skal være gyldig i saker hvor AMU har avgjørelsesmyndighet, kreves at halvparten fra hver av partene er til stede.

4.4 Sekretariat

Kommunedirektør peker ut sekretær for utvalget. Sekretær samarbeider med leder om innkalling og saksliste, protokollfører utvalgets vedtak, skriver og sender ut protokoll fra møtene, samt publiserer møteplan og møtebok for offentligheten.

4.5 Forfall

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 sekretær som sørger for at stedfortreder mottar relevante sakspapirer.

4.6 Protokoll

Det skal skrives protokoll fra møtene i arbeidsmiljøutvalget. Protokollen skal synliggjøre utvalgets vedtak. Ved avstemming skal både flertallets og mindretallets standpunkt protokolleres jf. forskriftens § 3-16.

5. 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:

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 egen næringsvirksomhet.

Taushetsplikten gjelder ikke om utvalget får samtykke fra virksomheten, eller den som opplysningene gjelder, til å legge fram opplysningene. Taushetsplikten gjelder heller ikke dersom det er nødvendig å legge frem opplysningene for å informere berørte arbeidstakere eller medlemmer av virksomhetens organer om ulykkes- eller helsefare i virksomheten.

Sekretariat kan veilede utvalgsmedlemmer i tvilstilfeller.

6. Opplæring av medlemmer i arbeidsmiljøutvalget

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. 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 m.v
- 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.

7. Revidering av retningslinjer

Retningslinjene revideres ved behov, men minimum hvert fjerde år.

8. Vedlegg: utdrag av arbeidsmiljøutvalgets rolle og oppgave.

AMUs rolle/oppgaver	Hjemmel	Merknad
AMU som beslutningsorgan	*Arbeidsmiljølovens § 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 Arbeidsmiljølovens § 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 instrukser, innspill til personalhåndboka. AMU skal ikke behandle enkeltsaker

Arbeidstidsordninger og lønnssystemer		AMU skal behandle de helse- og velferdsmessige spørsmålene knyttet til virksomhetens arbeidstidsordninger. AMU har ikke forhandlingsrett.
AMU som styringsorgan	*Arbeidsmiljølovens § 7-2*	*Knyttes opp mot de felles prosjekter som virksomheten eller AMU tar initiativ til.*
Ved forbedringsprosesser.		
Ved innføring og vedlikehold av internkontroll	Arbeidsmiljølovens § 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 sykefraværsarbeid		AMU vil behandle den statistiske utviklingen av sykefraværet i hvert møte.
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