

## Retningslinje for arbeidsmiljøutvalget (AMU)

Fastsatt av:	Universitetsdirektøren	Dato:	13.09.2010
Ansvarlig enhet:	Avdeling for organisasjon og økonomi	Id:	UiT.ORGØK.hms.ret01
Sist endret av:	Seksjon for personal og organisasjon	Dato:	11.02.2021
Erstatter:	Retningslinje for arbeidsmiljøutvalget (AMU) av 19.01.2015	Arkivref.:	2016/3236

### 1. Formål

Retningslinjen skal bidra til at UiT Norges arktiske universitet (UiT) opprettholder et sentralt arbeidsmiljøutvalg (AMU) som virker for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. Retningslinjen skal også bidra til å sikre god saksbehandling og oppfølging av saker og vedtak i AMU.

### 2. Virkeområde

Retningslinjen gjelder for medlemmer og stedfortredere i AMU, observatører i AMU og andre som ivaretar oppgaver i tilknytning til arbeidsmiljøutvalget ved UiT. AMUs virksomhet er beskrevet i Arbeidsmiljøloven (AML) kapittel 7 og i Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning, kapittel 2 til 6.

Retningslinjen er forankret i HMS-lovgivningen, og inngår som en del av styringssystemet for HMS ved UiT.

### 3. Ansvar, myndighet og oppgavefordeling

Universitetsdirektøren

- har det overordnede ansvaret for å opprette et sentralt AMU ved UiT, jf. AML § 7-1
- skal ivareta sekretariatsfunksjonen for AMU
- skal tilby tilpasset HMS-opplæring til AMU-medlemmer og stedfortredere

Organisasjons- og økonomidirektøren ivaretar på vegne av Universitetsdirektøren det daglige ansvaret som følger av denne retningslinjen.

Arbeidsmiljøutvalget

- har ansvaret for at retningslinjen blir iverksatt og fulgt opp innenfor eget ansvarsområde

### 4. Definisjoner og forkortelser

AMU	Arbeidsmiljøutvalg
AML	Arbeidsmiljøloven
HMS	Helse, miljø og sikkerhet
LMU	Læringsmiljøutvalg
BHT	Bedriftshelsetjenesten
ORGØK	Avdeling for organisasjon og økonomi

### 5. Arbeidsmiljøutvalg (AMU)

AMU er et samarbeidsorgan som gjennom sitt arbeid legger premisser for hvordan partene skal forholde

seg til arbeidsmiljøutfordringene ved UiT. AMU skal delta i planleggingen av HMS-arbeidet ved UiT og følge nøye med på utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd, jf. AML 7-2.

AMU er dels et rådgivende organ for virksomhetens øverste ledelse og dels et vedtaksført organ som fatter avgjørende beslutninger. AMUs beslutningsmyndighet er regulert i AML § 7-2 (4) og (5). AMUs rådgivende funksjon er regulert i AML § 7-2 (2) og (3), og forskriftens § 2-3.

### **5.1 Utvalgets sammensetning**

AMU ved UiT har følgende sammensetning:

- 4 representanter fra arbeidsgiversiden
- 4 representanter fra arbeidstakersiden
- 1 representant fra Bedriftshelsetjenesten (BHT)<sup>1</sup>
  
- 1 observatør fra Læringsmiljøutvalget (LMU)
- 1 observatør fra sentralt HMS-personale i Administrasjonen

En representant fra den øverste ledelsen er alltid medlem av AMU, jf. forskriftens § 3-7. Campus utenfor Tromsø bør være representert både fra arbeidsgiversiden og arbeidstakersiden. Koordinator for hovedverneombudene er én av arbeidstakernes representanter, jf. forskriftens § 3-7. Representant for bedriftshelsetjenesten (verne- og helsepersonale) er fast medlem av utvalget, men er ikke gitt stemmerett, jf. AML § 7-1 (4) og forskriftens § 3-7. I tillegg til faste medlemmer er LMU og sentralt HMS-personale gitt observatørstatus i AMU.

Medlemmer av AMU har stedfortredere, jf. forskriftens § 3-11.

### **5.2 Utvalgets interne organisering, funksjonstid – valg/oppnevning**

Universitetets sentrale AMU er et underutvalg av Universitetsstyret.

#### **5.2.1 Leder**

Lederen for AMU velges for 1 år av gangen - vekselvis av og blant arbeidsgiverens og arbeidstakernes representanter, jf. AML § 7-1 (4). Den part som har ledervervet velger eller utpeker nestleder for samme periode.

#### **5.2.2 Medlemmer og observatører**

Representanter for arbeidsgiversiden oppnevnes av Universitetsdirektøren. En representant fra den øverste ledelsen skal alltid være medlem av AMU, jf. forskriftens § 3-7.

Representanter for arbeidstakersiden utnevnes av arbeidstakerne (hovedsammenslutningene). Arbeidstakernes representanter velges ved flertallsvalg eller ved forholdstallsvalg/utpeking. Koordinator for hovedverneombudene velges av og blant hovedverneombudene, jf. forskriftens § 3-7.

#### **5.2.3 Stedfortredere**

Stedfortreder for arbeidsgiver skal utpekes av denne og være fra virksomhetens øverste ledelse, jf. forskriftens § 3-11. Stedfortreder for arbeidstakernes representanter skal velges/utpekes etter reglene i forskriftens § 3-9 og 3-10.

---

<sup>1</sup> Bedriftshelsetjenesten er i forskrift omtalt som verne- og helsepersonale

Stedfortreder møter ved medlemmets forfall, eller trer inn i utvalget ved medlemmets permisjon i stilling eller opphør av arbeidsforhold.

#### 5.2.4 Funksjonstid

Medlemmer av AMU velges for 2 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.

#### 5.2.5 Fravær

Medlemmene av AMU må selv sørge for at de stiller med sine personlige stedfortredere om de har lovlig grunn til fravær. Medlemmet videresender sakspapirene til sin personlige stedfortreder med kopi til sekretariatet.

#### 5.2.6 Lokale utvalg/underutvalg

Ved behov kan AMU vedta å opprette lokale arbeidsmiljøutvalg, jf. AML § 7 (1). Det sentrale AMU fastsetter arbeidsoppgaver og beslutningsmyndighet for lokale arbeidsmiljøutvalg. Forøvrig følges forskriftens regler om arbeidsmiljøutvalg.

I tillegg kan AMU vurdere å opprette underutvalg som skal behandle særskilte problem (f.eks. atfføringsutvalg, ergonomiutvalg m. m), jf. AML § 7 (2). Slik underutvalg er rådgivende i forhold til arbeidsmiljøutvalget. AMU kan likevel vedta at de enkelte underutvalg skal ha en viss avgjørelsesmyndighet.

### 5.3 Oppgaver

AMUs oppgaver og saksfelt reguleres av AML § 7-2 og forskriftens § 2-3. Punkt 5.7 i retningslinjen viser et utdrag over utvalgets ulike oppgaver og saksfelt hvor AMU har ulik myndighetsutøvelse. Listen er ikke uttømmende.

#### 5.3.1 Møter

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

#### 5.3.2 Møteinnkalling og sakspapirer

AMU ved UiT har fastsatt frister for

- innlevering av potensielle saker,
- innkalling til møter og
- utsendelse av sakspapirer

Frist	Saksgang	Mottaker	Ansvarlig
1 måned før møtedato	Orientering om AMU-møte og møtedato.  Ber om innspill til saker	Faste AMU-medlemmer,  med kopi til sentralt HMS-personale	Sekretariatet v/AMU-sekretær
3 uker før møtedato	Frist for innlevering av saker	ORGØK	Verneombud/tillitsvalgte/arbeidsgiver/enhver arbeidstaker

<b>Frist</b>	<b>Saksgang</b>	<b>Mottaker</b>	<b>Ansvarlig</b>
14 dager før møtedato	Innkalling med foreløpig dagsorden	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 v/AMU-sekretær
1 uke etter møtedato	Utsendelse av referat med merknadsfrist	Deltakere på AMU-møte	Sekretariatet v/AMU-sekretær (i samarbeid med arbeidsutvalget)
2 uker etter møtedato	Endelig referat	Medlemmer av AMU, observatører, stedfortredere, ORGØK og LMU	Sekretariatet v/AMU-sekretær
2 uker etter møtedato	Innkalling og referat gjøres tilgjengelig i møteportalen		Sekretariatet v/AMU-sekretær

### 5.3.3 Saksforberedelse

Utvalget tar opp spørsmål på eget initiativ eller etter anmodning fra et verneombud. Enhver annen arbeidstaker kan henvende seg til utvalget med et arbeidsmiljøproblem.

For å sikre god saksbehandling og oppfølging av saker har AMU opprettet et arbeidsutvalg med partsrepresentasjon. Arbeidsutvalget er sammensatt av leder og sekretær av AMU, koordinator for hovedverneombudene og leder av Seksjon for personal og organisasjon.

Arbeidsutvalget diskuterer innmeldte saker og setter opp saksliste til møtene, fordeler ansvar for de enkelte sakene og sørger for at sakspapirer foreligger innen fristen. Der det er hensiktsmessig gjør arbeidsutvalget en bestilling på saksutredning fra Administrasjonens fagavdelinger. Arbeidsutvalget har kontakt mellom møtene.

Når AMU skal behandle saker som særlig gjelder en arbeidstakergruppe som ikke er representert i utvalget, skal representanter for denne arbeidstakergruppa inviteres inn i møte, jf. forskriftens § 3-13. Øvrige fag- og ressurspersoner kan bes møte i utvalget for å redegjøre for ulike saker.

### 5.3.4 Vedtak

AMU 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).

AMU kan i saker der arbeidstakernes liv og helse må vernes, pålegge arbeidsgiver å gjennomføre tiltak. Et slikt vedtak er bindende for arbeidsgiver og skal inneholde tidsfrist for gjennomføring. Vedtaket kan ikke overprøves av arbeidsgiver, men må eventuelt bringes inn for Arbeidstilsynet. For at utvalgets vedtak skal være gyldig i saker hvor AMU har avgjørelsesmyndighet, kreves at halvparten fra hver av partene er til stede<sup>2</sup>. AMUs beslutningsmyndighet er regulert i AML § 7-2 (4) og (5).

I saker der AMU er gitt en rådgivende funksjon skal utvalget drøfte saken med sikte på å oppnå enighet. Der dette ikke lykkes skal det holdes avstemning, jf. forskriftens § 3.16. AMUs rådgivende funksjon er regulert i AML § 7-2 (2) og (3).

<sup>2</sup> Arne Bernhardsen – Arbeidsmiljøutvalget, 3. utgave 1. opplag 2007

### 5.3.5 Sekretariatsfunksjonen

ORGØK ivaretar sekretariatsfunksjonen i AMU. Avdelinga er en naturlig medspiller til AMU idet avdelingen skal ha et overordnet blikk på arbeidsmiljøutfordringer og sørge for at arbeidsmiljøet blir ivaretatt. ORGØK gir innspill til saker, saksbehandler relevante saker innenfor avdelingens fagfelt og har et spesielt oppfølgingsansvar for vedtak fattet i AMU.

### 5.3.6 Referat

Det skal skrives referat fra møtene i AMU. Referatene skal synliggjøre utvalgets vedtak. Ved avstemming skal både flertallets og mindretallets standpunkt protokolleres. Arbeidsutvalget forhåndsgodkjenner referater før de sendes til AMU for godkjenning.

### 5.3.7 Bekjentgjøring av vedtak

Vedtak fattet i AMU bekjentgjøres for ansatte ved at referatene fra møtene legges i møteportalen.

### 5.3.8 Oppfølging av vedtak

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

## 5.4 Taushetsplikt

Medlemmer av AMU 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 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 AMU oppretter lokale arbeidsmiljøutvalg eller underutvalg kommer tilsvarende regler om taushetsplikt til anvendelse.

## 5.5 Årshjul

### 5.5.1 Faste saker

AMU ved UiT har følgende faste saker til behandling

- Endringer i hovedverneområdene meldes inn som sak fra enhetene ved behov.

Januar

- Opprettelse av valgstyre (annethvert år)
- Årsrapport fra AMU
- Årsrapport om HMS og beredskap ved UiT
- Forslag til ny handlingsplan for AMU, sees i sammenheng med tildelte AMU-midler (annethvert år)
- Sykefraværstatistikk ved UiT
- Status for oppfølging av tiltak i handlingsplanen for AMU

## Mars

- Fordeling av velferdsmidler
- Fordeling av tildelte AMU-midler
- Evaluering av arbeidsmiljødagen
- Budsjett for AMU
- Status for oppfølging av tiltak i handlingsplanen for AMU

## Mai

- Oppnevne leder og nestleder for AMU (ny leder tiltrer 1. august i en valgperiode)
- Sykefraværstatistikk ved UiT
- Status for oppfølging av tiltak i handlingsplanen for AMU

## September

- Oppnevne leder og nestleder for AMU (ved nyvalg av AMU-medlemmer)
- Fordeling av spesielle velferdsmidler, jf. statutter for tildeling
- Sykefraværstatistikk ved UiT
- Oppnevne vurderingskomite til Arbeidsmiljøpris (hvert 3. år)
- Status for oppfølging av tiltak i handlingsplanen for AMU

## Oktober

- Innstilling til Arbeidsmiljøpris

## November

- Sykefraværstatistikk ved UiT
- Status for oppfølging av tiltak i handlingsplanen for AMU

### 5.5.2 Referatsaker og orienteringssaker

Referatsaker og orienteringssaker følger til hvert møte og inkluderer:

- Interne rapporter om HMS-avvik, yrkessykdommer, arbeidsulykker og tilløp til ulykker
- Dokumentasjon på evakueringsøvelser/beredskap
- Møtereferat fra ulike hovedverneombudsmøter, hovedverneombudenes møter med universitetsdirektøren, årsrapport om HVO-enes aktiviteter, årsrapport fra bedriftshelsetjenesten, andre relevante rapporter
- Arbeidsmiljø undersøkelser
- Tilsynsrapporter fra Arbeidstilsynet og andre aktuelle tilsynsmyndigheter
- Orientering om aktuelle byggesaker

Øvrige saker i henhold til retningslinjes punkt 5.3 behandles fortløpende.

### 5.5.3 Årsrapport fra AMU

AMU rapporterer årlig til virksomhetens styrende organer (universitetsstyret) og arbeidstakernes organisasjoner, jf. arbeidsmiljølovens § 7-2 (6). Årsrapporten inngår ved universitetsdirektørens årlig rapportering til Universitetsstyret om HMS-arbeidet ved UiT.

Årsrapporten oppsummerer de aktiviteter som AMU 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. Arbeidstilsynet kan be om å få se slik årsrapport.

### 5.6 Opplæring

AMU medlemmer har et selvstendig ansvar for å gjennomføre opplæring slik at de kan utføre sine verv på en forsvarlig måte, jf. forskriftens § 3-18. Opplæring gjennomføres snarest mulig etter nyvalg. Opplæringens varighet skal være minst 40 timer, jf. forskriftens § 3-19.

Opplæringens innhold er beskrevet i forskriftens § 3-18. Gjennomført opplæring skal være skriftlig dokumentert ved arbeidsstedet til medlemmet.

### 5.7 Utdrag av AMUs roller og oppgave

Vedlagt følger utdrag av arbeidsmiljøutvalgets rolle og oppgave:

<b>Roller og oppgaver</b>	<b>Hjemmel i AML eller forskrift</b>	<b>Merknad</b>
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 instruksjer, innspill til personalhåndboka. AMU skal ikke behandle enkeltsaker
Arbeidstidsordninger og lønssystemer		AMU skal behandle de helse- og velferdsmessige spørsmålene knyttet til virksomhetens

<b>Roller og oppgaver</b>	<b>Hjemmel i AML eller forskrift</b>	<b>Merknad</b>
		arbeidstidsordninger. AMU har ikke forhandlingsrett.
AMU som styringsorgan	Arbeidsmiljølovens § 7-2	Knyttet 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 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.

## 6 Referanser

- Arbeidsmiljøloven kap. 7
- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning
- AMUs vedtak i Sak 6 -14 AMU ved UiT Norges arktiske universitet fra 1.8.2014
- AMUs vedtak i Sak 15-13 AMU ved UiT Norges arktiske universitet fra 1.8.2013 til 31.7.2014