



2021

Arbeidsmiljø utvalget.



Håndbok i møteskikk og møteledelse.

Vedtatt 28.01.21

k-sak __/21

Innholdsfortegnelse

1	FORMÅL	3
2	VALG OG SAMMENSETNING	3
3	OPPGAVER OG ANSVARSOMRÅDE	4
4	KRAV TIL OPPLÆRING.	5
5	FORBEREDELSE AV SAKER.....	6
6	SAKSBEHANDLINGSREGLER.	6
6.1	Møteplan	6
6.2	Møteinnkaling.....	6
6.3	Møteplikt og innkalling av varamedlemmer	7
6.4	Møte og talerett	7
7	SEKRETÆR.....	7
8	INHABILITET.....	7
9	MØTEBOK.....	8
10	TAUSHETSPLIKT.....	8

Saksbehandlingsreglement for arbeidsmiljøutvalget(AMU) i Flå kommune.

1 FORMÅL

Alle virksomheter med minst 50 ansatte har plikt til å opprette et arbeidsmiljøutvalg (AMU). Hvis en av partene krever det, skal også virksomheter med mellom 20 og 50 ansatte ha AMU. Arbeidstilsynet kan også bestemme at det skal være AMU i en virksomhet.

2 VALG OG SAMMENSETNING

Rådet har 10 medlemmer, alle velges for en periode på 4 år og følger den kommunale valgperiode. Rådet består av ordfører, kommunedirektør, enhetsledere fra helse/teknisk/rektor og 5 representanter fra arbeidstakerene. Det opprettes to separate vara lister som ivaretar denne inndelingen ved eventuelle forfall. I rådet er politikere i mindretall. Den som møter i det kommunale utvalget bør fortrinnsvis være fra brukere.

- Leder velges blant medlemmer i AMU, og annen hver gang fra arbeidsgiver- og arbeidstakersiden. Dersom partene ikke blir enige om leder skal være fra arbeidsgiver- eller arbeidstakersiden det første året, skal dette avgjøres ved loddtrekning.

3 OPPGAVER OG ANSVARSOMRÅDE

Lovpålagte oppgaver for AMU:

- 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 virksomhetens helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. Delta i kartlegginger, utarbeidelser av 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 fokus på årsaken til hendelsen og se til at arbeidsgiveren gjør det som er nødvendig for å hindre at det skjer igjen.
- Gjennomgå alle rapporter om yrkeshygieniske undersøkelser og måleresultater.
- Behandle spørsmål om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert funksjonsevne.
- Utarbeide en årsrapport om arbeidet.

Dersom AMU mener det er nødvendig for å verne liv og helse, kan utvalget kreve at arbeidsgiveren gjennomfører konkrete tiltak for å bedre arbeidsmiljøet. AMU kan sette en frist for når tiltakene skal være gjennomført.

AMU kan ikke kreve tiltak utenfor arbeidsmiljølovens område. Når utvalget finner det nødvendig, kan det vedta at det skal foretas undersøkelser av sakkyndige, fagpersoner eller en granskingskommisjon 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 ønsker å gjennomføre utvalgets vedtak, skal spørsmålet legges fram for Arbeidstilsynet til avgjørelse.

4 KRAV TIL OPPLÆRING.

Medlemmer av arbeidsmiljøutvalg har krav på nødvendig opplæring. Opplæringen skal gjennomføres så snart som mulig etter et nyvalg.

Opplæringen skal gi kunnskap om hvordan verne- og miljøarbeid skal drives. Viktige områder er ergonomi, støy, belysning, klima og trivselsskapende tiltak, forebygging av ulykker, bruk av personlig verneutstyr med mer. I tillegg skal opplæringen gi innføring i arbeidsmiljøloven og annet relevant regelverk.

Dersom virksomheten har særlige risikoområder skal opplæringen være tilpasset dette.

Opplæringen skal normalt være på minst 40 timer. Den bør legges til arbeidstiden, og deltakerne skal ha full lønn og fri fra sine vanlige oppgaver. Dersom opplæringen blir lagt i fritiden, skal det betales lønn som om det gjaldt ordinær arbeidstid, uten overtidstillegg.

Verneombudene og arbeidstakernes representanter kan ta opplæringen i form av kurs arrangert av arbeidstakernes organisasjoner dersom de ønsker dette.

Arbeidsgiver skal dekke utgifter til opplæring.

5 FORBEREDELSE AV SAKER.

Alle arbeidstakere kan henvende seg til AMU med et problem, og be dem ta opp saken. Ellers tar AMU opp spørsmål på eget initiativ, eller etter innspill fra verneombud.

Når AMU ikke klarer å finne en løsning alle medlemmene er enige om, skal det foretas en avstemning. Standpunkt fra begge sider skal fremkomme av møtereferatet. Det skal skrives referat fra alle møtene i utvalget.

6 SAKSBEHANDLINGSREGLER.

Møtet ledes av rådets leder eller nestleder. Hvis begge har forfall velger utvalget med alminnelig flertall møteleder blant medlemmene. Møteleder erklærer møter for satt hvis minst halvparten av medlemmene er tilstede.

6.1 Møteplan

Rådet avholder møter etter oppsatt plan fastsatt av kommunestyret.

Lederen kan sette opp møte der den finner det påkrevet, eller når 1/3 av medlemmene krever det.

6.2 Møteinnkaling

Innkallingen skal sendes ut slik at mottageren har den minst 7 kalenderdager før møtedag.

Møter skal kunngjøres og kunngjøringen skal inneholde opplysninger om tid og sted for rådets møter og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut. Innkalling og saksdokumenter er offentlig så langt det ikke er gjort unntak ved lov.

6.3 Møteplikt og innkalling av varamedlemmer

Den som er valgt som medlem av rådet plikter å delta i rådets møter med mindre det foreligger gyldig forfall. Har et medlem eller et innkalt varamedlem gyldig forfall, skal medlemmet uten opphold melde dette til administrasjonen og oppgi forfallsgrunn.

Administrasjonen innkaller straks varamedlem. Varamedlemmer innkalles så vidt mulig i den nummerorden de er valgt, jfr. kommuneloven § 7-10. Hvis noen regner med at de må fratre som inhabile i en sak, skal administrasjonen varsles slik at vararepresentant kan innkalles

6.4 Møte og talerett

- Ordfører har møte, tale og forslagsrett.
- Kommunedirektør, eller den kommunedirektør bemyndiger, har møte- og talerett.

7 SEKRETÆR.

- Kommunedirektør sørger for at det stilles sekretærressurs til disposisjon for eldrerådet. Sekretæren samarbeider med rådets leder i forhold til de praktiske forhold knyttet til innkalling og offentliggjøring av sakliste og møtebok.

8 INHABILITET.

Rådets medlemmer er selv ansvarlig for å si fra om forhold som gjør eller kan gjøre han/henne inhabil. For utfyllende bestemmelser vises til forvaltningsloven kap. II, jf. kommuneloven § 11-10, samt Kommunal- og regionaldepartementets veileder: Habilitet i kommuner og fylkeskommuner. Er en representant i tvil om sin eller andre representanters habilitet i en sak, forelegges spørsmålet utvalget til avgjørelse. Behandlingen av hvorvidt en

representant er inhabil skal foregå uten at vedkommende selv deltar. Representanten fratrer under behandlingen.

9 MØTEBOK.

Rådet fører protokoll fra sine møter. I protokollen føres inn tid og sted for møtet, møtende medlemmer og varamedlemmer. Fratrer eller tiltrer et eller flere medlemmer under forhandlingene, protokolleres dette slik at det fremgår hvem som har deltatt i behandlingen av hver sak.

Forøvrig protokolleres hvilke saker som ble behandlet, det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er truffet etter rett fremgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret. Under hver sak protokolleres de forslag som er blitt fremsatt med avstemningsresultat.

Protokollen fremlegges til godkjenning. Normalt skjer dette som første punkt på neste møte

10 TAUSHETSPLIKT.

Medlemmer er underlagt kommuneloven og forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt.