Arbeidsmiljøutvalg (AMU)

Dokumentnr.	GE-1.03-03 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Medlemmene av arbeidsmiljøutvalget, ledelsen, verneombudene og bedriftshelsetjenesten i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 5.4; Arbeidsmiljøloven kap. 7; Arbeidsmiljøloven § 6-2; Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kap. 3
Erstatter	SmartDok 0103-006 R

1. Formål og omfang

Rutinen beskriver hvordan arbeidsmiljøutvalget (AMU) i Gjerdalen er satt sammen, hvordan det arbeider og hvilke oppgaver det har. AMU skal sikre at arbeidsmiljøet er fullt forsvarlig. Utvalget skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet og følge nøye med på utviklingen av arbeidsmiljøet.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Sørger for at AMU blir opprettet og har det som trengs for å arbeide. Utpeker arbeidsgiversidens medlemmer. Følger opp vedtak og tiltak fra utvalget.
Leder av AMU	Kaller inn til møter, leder møtene og sørger for referat og årsrapport.
Hovedverneombud	Er en av arbeidstakernes representanter i utvalget, med stemmerett.
Arbeidstakernes representanter	Velges av de ansatte og ivaretar arbeidstakernes interesser i utvalget.
Bedriftshelsetjenesten	Er representert i utvalget som rådgivende og uavhengig part, uten stemmerett.

3. Arbeidsgang

3.1 Når AMU skal opprettes

- I virksomheter som jevnlig sysselsetter minst 30 arbeidstakere, skal det være et arbeidsmiljøutvalg (arbeidsmiljøloven § 7-1).
- I virksomheter med mellom 10 og 30 jevnlig sysselsatte skal det også opprettes AMU dersom en av partene i virksomheten krever det.
- Gjerdalen har om lag 35 ansatte og skal derfor ha AMU. AMU er opprettet.

3.2 Sammensetning og valg

1. Arbeidsgiversiden og arbeidstakersiden skal ha like mange representanter.
2. Arbeidsgiversiden utpeker selv sine medlemmer. Hovedregelen er at arbeidstakerne velger sine representanter ved flertallsvalg. I virksomheter med lokale fagforeninger kan disse på visse vilkår utpeke arbeidstakernes representanter. Reglene for valg står i forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kap. 3.
3. Der det er hovedverneombud, skal hovedverneombudet være en av arbeidstakernes representanter og ha stemmerett.
4. Bedriftshelsetjenesten skal være representert med én representant. Bedriftshelsetjenesten er et rådgivende og uavhengig organ som representerer både arbeidsgiver- og arbeidstakersiden, og har ikke stemmerett.
5. Medlemmene velges for to år.

6. Lederen av AMU velges vekselvis av arbeidsgiverens og arbeidstakernes representanter, og ledervervet går over til den andre siden etter ett år.

3.3 Møter

1. AMU har møter om lag tre ganger i året, fordelt over året (i 2026 i februar, april og august).
2. Det skal holdes møte utenom de planlagte møtene dersom to av representantene i utvalget krever det.
3. Det skrives referat fra hvert møte.

3.4 Oppgaver

Etter arbeidsmiljøloven § 7-2 skal AMU arbeide for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. Utvalget skal blant annet behandle planer som kan få betydning for arbeidsmiljøet, og gå gjennom rapporter om yrkessykdommer, arbeidsulykker og tilløp til ulykker for å finne årsakene og foreslå tiltak som hindrer gjentakelse. Verneombudene skal også tas med på råd når tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet planlegges og gjennomføres (arbeidsmiljøloven § 6-2).

AMU skal

- behandle spørsmål som gjelder bedriftshelsetjenesten og verneombudstjenesten,
- 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 etter arbeidsmiljøloven § 18-9,
- behandle andre planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet, for eksempel nye maskiner, rasjonaliseringstiltak, endringer i arbeidsprosesser og forebyggende vernetiltak,
- delta aktivt i HMS-arbeidet, blant annet i kartlegginger og handlingsplaner, og gi råd om prioriteringer og tiltak,
- vurdere helse- og velferdsaspekter ved arbeidstidsordninger,
- gå gjennom alle rapporter om ulykker, nestenulykker og sykdom som kan skyldes arbeidsmiljøet, med søkelys på årsaken, og se til at arbeidsgiveren gjør det som trengs for å hindre at det skjer igjen. Det gjøres ved å gå gjennom behandlingen av innmeldte RUH og konklusjonene fra helseundersøkelser, og ved å se til at tiltak er vedtatt, innført og gjort kjent for de ansatte det gjelder,
- gå gjennom alle rapporter om yrkeshygieniske undersøkelser og måleresultater, og se til at vedtatte tiltak er satt i verk, innført og gjort kjent for de ansatte det gjelder,
- behandle spørsmål om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert funksjonsevne,
- lage en årsrapport om arbeidet til virksomhetens styrende organer og arbeidstakernes organisasjoner.

3.5 Taushetsplikt

Medlemmene av AMU har taushetsplikt om opplysninger om noens personlige forhold og om virksomhetens forhold som de blir kjent med i arbeidet i utvalget (forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3-17). Taushetsplikten gjelder ikke når den det gjelder samtykker i at opplysningene kan drøftes eller bringes videre.

3.6 Opplæring

Alle medlemmene av AMU skal få nødvendig opplæring i HMS-arbeid. Reglene for opplæring av verneombud i arbeidsmiljøloven § 6-5 gjelder tilsvarende for AMU-medlemmer (arbeidsmiljøloven § 7-4). Se også forskrift om organisering, ledelse og medvirkning §§ 3-18 til 3-21. Kursbevis registreres i SmartDok (kompetanse).

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Det skrives referat fra hvert møte. Referatene lagres i SharePoint/Teams.
- Årsrapporten legges fram for styret og gjøres kjent for de ansatte. Den tas med i ledelsens gjennomgåelse.
- Tiltak som AMU foreslår, følges opp som tiltak i SmartDok med ansvarlig og frist.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 6-2, § 6-5, §§ 7-1, 7-2 og 7-4 og § 18-9
- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning av 6. desember 2011 nr. 1355, § 2-3 og kap. 3 (§§ 3-17 til 3-21)
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.03-01 D** Beskrivelse av vernetjenesten – verneombud
- **GE-1.03-05 R** Arbeidsmiljøkartlegging
- **GE-1.03-15 R** Etterlevelse av arbeidstidsbestemmelsene
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-006 R.	Daglig leder