

Reglement for arbeidsmiljøutvalet (AMU) i Selje kommune

(Vedteke av Selje kommunestyre den 29. april 2009 Sak 031/09)

1. Målsetjing.

AMU skal

- sikre eit arbeidsmiljø som gjev grunnlag for ein helsefremjande og meningsfylt arbeidssituasjon som gjev full tryggleik mot fysiske og psykiske skadeverknader, og med ein velferdsmessig standard som til ei kvar tid er i samsvar med den teknologiske og sosiale utviklinga i samfunnet
- sikre trygge tilsetjingstilhøve og likeverd i arbeidslivet
- legge til rette for tilpassingar i arbeidstilhøvet knytta til den einskilde arbeidstakar sine føresetnader og livssituasjon
- gje grunnlag for at arbeidsgjevar og arbeidstakarane i verksemda sjølv kan ivareta og utvikle arbeidsmiljøet sitt i samarbeid med arbeidslivet sine partar og med naudsynt rettleiing og kontroll frå offentlege myndigheiter
- bidra til eit inkluderande arbeidsliv.

2. Samansetjing, val, og røysterett.

Arbeidsgjevar og arbeidstakarane skal ha like mange representantar i utvalet. Flest moglege ulike grupper innan verksemda bør vere representert. Hovudverneombodet skal vere medlem.

Dersom verksemda har knytta til seg verne- og helsepersonell (bedriftshelsetenesta) skal også representantar frå desse vere med i AMU, men då berre vere rådgjevande (utan røysterett).

Ein representant frå kommunen si øvste leiing skal alltid vere medlem i utvalet.

Selje kommune sitt arbeidsmiljøutval består av 8 personar, der 4 kjem frå arbeidsgjevarsida, valde av kommunestyret. Medlemane frå arbeidsgjevarsida har personlege varamedlemar. Arbeidstakarsida stiller med 3 medlemar til utvalet, dei er valde/utpeika av arbeidstakarorganisasjonane etter reglane i hovudavtalen § 6. Det er ikkje personlege varamedlemar frå arbeidstakarsida. I tillegg til dei 3 representantane frå arbeidstakarane, er hovudverneombodet medlem av utvalet.

Leiar og nestleiar vert vekselvis valde mellom arbeidsgjevar og arbeidstakar sine representantar, for 2 år om gangen. For valperioden 2007 – 2011, har arbeidstakarsida leiar og nestleiar dei to første åra.

Sakene vert avgjorde med vanleg fleirtal. Ved røystelikskap vert leiaren si røyst avgjerande.

3. Opplæring

Arbeidsgjevar skal sørge for at verneombod og medlemar av AMU får den opplæring som er naudsynt for at dei kan utføre verva sine på ein forsvarleg måte.

Dersom dei ønskjer det, har verneomboda og arbeidstakarane sine representantar rett til å ta opplæringa i form av kurs arrangert av arbeidstakarane sine organisasjonar. Arbeidsgjevar dekkjer utgiftene ved opplæringa.

Opplæringa skal fortrinnsvis leggjast til arbeidstida, og deltakarane skal ha full løn og fri frå sine vanlege oppgåver. Dersom opplæringa vert lagt til fritida, skal det betalast løn som om det gjaldt ordinær arbeidstid, utan overtidstillegg.

4. Sekretariat.

Sekretariatsfunksjonen er tillagt rådmannen.

5. Møteorganisering

5.a. Møteinnkalling.

AMU avgjer sjølv kor ofte dei skal ha møter, men normalt skal det haldast minst fire møter kvart år.

Dersom to medlemar krev det, skal utvalet halde møte.

Utvalseiar har ansvaret for at utvalet vert kalla inn til møte, og at saklista/møtepapira vert utsendt i god tid før møtet. Utvalet bør ha møte så ofte at saker vert handsama fortløpande og utan ugrunna opphald.

Møteinnkalling med sakliste og sakspapir skal sendast til faste medlemmer og personlege varamedlemar samt 1. varamedlem minst 7 dagar før møter skal haldast. Sakliste og dokument som ikkje er unnateke offentlegheit skal vere tilgjengelege for ålmenta.

5.b. Møtetidspunkt.

Møta skal som hovudregel haldast i ordinær arbeidstid. Utvalsmedlemar som har ei anna arbeidstid, skal få tilrettelagt arbeidstilhøvet sitt slik at dei for å ta del i møta, ikkje får større belastning enn dei med ordinær arbeidstid.

5.c. Gjennomføring av møtet.

Møta i AMU er i hovudsak opne. Møtet vert leia av den valde leiaren eller nestleiar. Har begge forfall skal det ved fleirtalsval velgast ein særskild møteleiar.

Til den tid møtet er fastsett, føretek møteleiar opprop. Dersom minst halvparten av medlemane er til stades og innkallinga er godkjent, erklærer møteleiar møtet for satt.

Frå møtet er satt til det er slutt, kan ingen av medlemane forlate møtet utan innvilga permisjon frå møteleiar.

Medlemar og varamedlemar som møter etter at møtet er satt, melder seg til møteleiar før dei tek sete.

- forhandlingane:

Møteleiar gjer kort greie for saka og spør om nokon vil ha ordet til saka.

Talarane får ordet i den rekkefølga dei har bede om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer møteleiar rekkefølga.

Talaren skal rette orda sine til møteleiar og halde seg nøye til den saka som er teke opp til handsaming. Det må ikkje seiast noko som krenker forsamlinga. Upassande åtferd eller tale er ikkje tillate.

Dersom nokon bryt desse reglane, påtaler møteleiar dette. Rettar talaren seg likevel ikkje etter reglementet, kan møteleiaren ta ordet frå vedkomande – eller ved avrøysting avgjere om vedkomande skal stengjast ute frå resten av møtet.

Møteleiar må ikkje avbryte nokon som har ordet, med mindre det skjer for å påpeike dei reglane som er gjevne i reglementet, eller for å rette opp openberre mistydingar frå talaren si side.

- forslag:
Forslag kan berre kome frå medlemar/vamedlemar som tek del i møtet. Forslag skal leverast skriftleg til møteleiar og skal vere underteikna av forslagsstillar. Møteleiar refererer forslaget etter at det er satt fram.
- avrøystingar
Når møteleiar meiner ei sak er utdebattert, gjev han/ho tydeleg melding om at saka vert teken opp til avrøysting.

Berre dei medlemane/vamedlemane som tek del i møtet når saka vert teken opp til avrøysting har rett og plikt til å røyste.

Er saka det skal røystast over delt opp i fleire spørsmål, eller er det fleire forslag, skal det som hovudregel voterast særskilt over kvart einskild spørsmål/forslag. Alternativ votering i slike høve skal berre nyttast dersom samtlege medlemar er einige om det.

Vedtak treffast med alminneleg fleirtal av dei røyster som vert avgjevne. Ved røystelikskaap i andre saker enn ved val, er møteleiar si røyst avgjerande.

Røysting gjennomførast på ein av desse måtane:

- ved stilleteiande aksept
- ved å vise røysteteikn, t.d. ved handsopprekking
- ved skriftleg avrøysting.

5.d. Møtebok

AMU fører møtebok for sine møter.

I møteboka skal det gå fram på kva tidspunkt forhandlingane fann stad, kven som var til stades og kva for saker som vart handsama. Forslag/framlegg, avrøystingar og vedtak skal og førast i møteboka.

Det skal velgast to representantar (arbeidstakar/arbeidsgjevar) til å skrive under møteboka.

6. AMU sine arbeidsoppgåver

AMU skal arbeide for eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø i organisasjonen Selje kommune. Herunder skal utvalet handsame

- spørsmål som vedkjem bedriftshelseteneste/verneteneste

- spørsmål om opplæring, instruksjon og opplysning på områder som kan ha betydning for arbeidsmiljøet
 - ...fastsette retningslinjer for introduksjon av nye tilsette i verne- og miljøarbeidet
 - ...sjå til at arbeidsgjevar sørger for at nytilsette får naudsynt opplæring så snart som mogeleg
 - ...arbeide for at dei tilsette får innsikt i arbeidsmiljøspørsmål og deltek aktivt i arbeidet med helse, miljø og sikkerheit
- planer om nye lokalar, prosessar eller ombyggingar som krev samtykke frå arbeidstilsynet
- andre planer som kan få vesentleg betydning for arbeidsmiljøet, så som nye maskiner, rasjonaliseringstiltak, endringar i arbeidsprosessar og førebyggjande vernetiltak.
- etablering og vedlikehald av internkontroll
 - ...ta del i kartlegging av verksemda med synfaring og vurdering av trongen for vernetiltak
 - ...ta del i utarbeidinga av handlingsplan for HMS-arbeidet
 - ...gje råd om prioriteringar og tiltak
 - ...sjølv ta opp spørsmål og initiere nye tiltak
- helse- og velferdsaspekt ved arbeidstidsordningar

Vidare skal AMU gjennomgå

- alle rapportar om ulykker, nestenulykker og sjukdom som kan skuldast arbeidsmiljøet. Dette for å freiste å finne årsaka og sjå til at arbeidsgjevar gjer det som er naudsynt for å hindre at tilsvarande skjer på nytt. (Private, medisinske opplysningar skal takast ut av rapporten før han vert lagt fram for AMU – med mindre den det angår har gjeve løyve til at opplysningane vert lagt fram). Når utvalet finn det naudsynt, kan det vedta at det skal føretakast undersøkingar av sakkunnige eller ein granskingskommisjon som utvalet nemner opp.
- alle rapportar om yrkeshygieniske undersøkingar og måleresultat

AMU skal utarbeide ein årleg rapport om utvalet si verksemd.

AMU skal elles handsame saker som arbeidsmiljølova m/forskrifter legg til utvalet.