

 Troms fylkeskommune Romssa fylkkasuohtkan Tromssan fylkinkomuuni			Dok.id.: 1.2.1.1	
Prosedyre for Arbeidsmiljøutvalgene			Dok.type: Rutinebeskrivelse	
Versjon: 1.00	Skrevet av: Monica Larssen	Gjelder fra: 08.05.2026	Godkjent av: Åshild Marita Håvelsrud	Sidenr: 1 av 3

Hensikt med prosedyren

Formålet med prosedyren er å sikre en enhetlig, systematisk og dokumentert gjennomføring av arbeidet i Arbeidsmiljøutvalgene (AMU) i Troms fylkeskommune.

Prosedyren skal sikre at AMU:

- arbeider i tråd med arbeidsmiljøloven § 7-2
- bidrar til et fullt forsvarlig arbeidsmiljø
- ivaretar krav til systematisk HMS-arbeid etter internkontrollforskriften § 5
- sikrer sporbarhet, forutsigbarhet og kvalitet i behandling av saker og oppfølging av vedtak

Omfang

Prosedyren gjelder for:

- alle arbeidsmiljøutvalg i Troms fylkeskommune
- AMU på alle nivå (sentraladministrasjon, sektorer og enheter)
- alle roller tilknyttet AMU (leder, sekretær, medlemmer, varamedlemmer, verneombud og bedriftshelsetjeneste)

Ansvarlig for utførelse av prosedyren (målgruppe)

Følgende roller er ansvarlige for gjennomføring av prosedyren:

- AMU-leder
 - ansvar for møtegjennomføring og beslutninger
- AMU-sekretær
 - ansvar for planlegging, koordinering og dokumentasjon
- AMU-medlemmer
 - ansvar for å melde inn saker og delta i behandling
- Verneombud og BHT
 - bidrar med faglige vurderinger og innspill

Tidspunkt for utførelse av prosedyren

Prosedyren gjennomføres:

- i forkant av hvert AMU-møte (planlegging og innkalling)
- under hvert AMU-møte (behandling av saker)
- etter hvert AMU-møte (oppfølging og dokumentasjon)

AMU skal arbeide etter etablert årshjul og leveransekrav mot HAMU.

Gjennomføring

1. Før møte

Sekretær skal:

- opprette sak i P360
- kontrollere HAMUs årshjul for aktuelle leveranser
- innhente saksgrunnlag fra relevante aktører:
 - verneombud
 - bedriftshelsetjeneste
 - ledere
- innhente og klargjøre:
 - sykefraværdata
 - avvik og trender
 - resultater fra vernerunder
 - relevante HMS-rapporter
- utarbeide og sende ut innkalling og saksliste med vedlegg

2. Under møte

AMU skal:

- behandle saker i henhold til saksliste
- vurdere utviklingen i arbeidsmiljøet
- gjennomgå:
 - sykefravær
 - avvik og hendelser
 - risikoforhold
 - pågående omstillinger
- identifisere og prioritere risiko
- fatte vedtak eller gi anbefalinger
- fastsette:
 - ansvar
 - frist
 - oppfølging

3. Etter møte

Sekretær skal:

- utarbeide referat
- registrere vedtak og oppfølging
- sikre arkivering i P360
- publisere referat iht. gjeldende rutiner
- følge opp vedtak frem til lukking

Krav til utførelse

Det stilles følgende krav til arbeidet i AMU:

- Arbeidet skal være systematisk og dokumentert
- Alle saker skal være tilstrekkelig opplyst før behandling
- Vedtak skal være tydelige og etterprøvbare
- Oppfølging skal være definert med ansvar og frist
- Dokumentasjon skal være:
 - sporbar
 - fullstendig
 - lagret i P360

AMU skal minimum behandle:

- sykefravær og nærvær
- avvik og HMS-hendelser
- risikovurderinger
- organisatoriske endringer
- HMS-system og prosedyrer

Prosedyre for Arbeidsmiljøutvalgene	Versjon.: 1.00	Dok.id.: 1.2.1.1
	Side : 3 av 3	

Oppfølging og videreutvikling av prosedyren

- Avvik på prosedyren skal meldes i kvalitetssystemet
- AMU skal følge opp forbedringsområder knyttet til egen praksis
- Prosedyren skal gjennomgås og vurderes minimum årlig
- Erfaringer fra AMU og HAMU skal brukes til forbedring

Kryssreferanser

- Rutine for risikovurderinger i AMU
- Årshjul for AMU/HAMU
- Rutine for avvikshåndtering
- Rutine for sykefraværsoppfølging

Eksterne referanser

- [Arbeidsmiljøloven § 7-1 og § 7-2](#)
- [Internkontrollforskriften § 5](#)
- [Hovedavtalen \(medvirkning og samarbeid\)](#)