

# Suksess for AMU

- Avhengig av forankring i ledelsen og arbeidstakernes organisasjoner
- Avhengig av gode gjenkjennelige rutiner
- Avhengig av saker som folk er opptatt av
- Avhengig av enkelte ildsjeler
- Avhengig av tid og rom

# Hovedformålet med utvalget

- Virke som en pådriver for godt arbeidsmiljø
- Sørgе for bred medvirkning
- Få fram de beste løsninger
- Være vaktbikkje overfor arbeidsgiver

# Forankring

- Øverste ledelse i AMU.
- Personer som representerer arbeidsgiver skal ha delegert myndighet til å ta beslutninger.
- Fagforeningenes fremste i AMU. Forankre arbeidet i de tyngste organisasjonene som i sin tur kan påvirke ansatte.

# AMUs ulike roller og oppgaver

- Beslutningstaker
- Koordinator
- Rådgiver
- Samarbeidsutvalg
- Styringsorgan

# Når kan AMU beslutte

- Liv eller helse står på spill +
- Innenfor lovens rammer +
- AMU vedtar konkrete tiltak +
- AMU setter tidsfrist for gjennomføring av tiltaket =

AMUs beslutningskompetanse

# AMU gir råd

- Økonomi, budsjett og prioriteringer av HMS-saker
- Personalsaker og konfliktbehandlingsrutiner
- Arbeidstidsordninger
- Alle saker AMU har til behandling, men hvor det ikke er grunnlag for å bruke beslutningskompetansen

# AMU er styringsorgan

- Forbedringsprosesser
- Omstillingsprosesser
- Sykefraværsarbeid
- Innføring og vedlikehold av HMS-systemer

# AMU som koordinator

- Underutvalg av AMU
- AKAN
- BHT
- Opplæringsutvalg
- Ergonomiutvalg
- Byggekomiteer
- etc

# AMU som samarbeidsutvalg

- Velferdssaker
- Sosiale aktiviteter
- Kantine
- Bedriftsidrett og fysisk fostring
- Juletrefest, sommerfest etc

# Strategi og praktiske løsninger

- AMU legger de grunnleggende premissene for arbeidsmiljøutviklingen i virksomheten.
- AMU deltar i utarbeidelsen av handlingsplanen.
- De lokale avdelingene/enhetene ivaretar aktivitetene og de pålagte oppgavene.

# AMU som læringsarena

- Utarbeider plan for arbeidsmiljøopplæring av alle i virksomheten.
- Utarbeider plan for opplæring av alle medlemmene i AMU.
- Foretar besøk til lokale virksomheter og enkeltavdelinger.
- Drar på studiebesøk til andre virksomheter for å avdekke smarte påfunn.
- Kurs i møtene for å sikre felleskompetanse

# Drift og organisering av et handlende AMU

- Klare innkallingsrutiner, saksdokumenter god tid i forveien.
- Beregne tid til forberedelser.
- Åpen møteledelse og tid til debatt.
- Demokrati avhenger av gode strukturer.
- Alle skal vite når man skal gi innspill, når saker er til debatt og når sakene skal avgjøres.
- Fatte vedtak og råd i alle saker.

# De viktige sakene?

- Hvilke saker kommer til AMU?
- Er det ledelsen som informerer om det de har på gang?
- Er saklista basert på krav fra verneombudene?
- Er det kun "dei faste postane"?
- Ankeinstans for lokalleddene?

# AMU og underutvalgene

- Er man på toppen av et HMS-hierarki?
- Overstyrer man underordnede ledd i saksbehandlingen?
- Hvordan foregår avgjørelsene?
- Får lokalt AMU oppgaver de skal løse?
- Kan de selv velge områder å arbeide på?
- Er sentralt AMU blitt et klageorgan?
- Tar dere vekk autonomien fra de lokale ledd?
- Setter sentralt ledd krav til lokale AMU? Og følger dem opp?

# Referat fra AMU

- Referat til alle medlemmer, organisasjoner og verneombud.
- Høydepunktene/vedtakene til oppslag, tavle eller intranett.
- Referatbase på intranett som er lett å finne. Saksdokumenter ligger ved.
- Direkte skriv til de avdelinger som blir berørt. Opplesning av viktige vedtak på avdelingsmøte.

# Markedsføring av AMU

- Informasjon
- Synliggjøring av AMU på arbeidsplassen
- Hvordan få engasjement hos ledere og ansatte for HMS-saker?
- Når skal AMU involveres i konkrete saker ute i enhetene?

# Hvordan kan AMU vise at de finnes?

- Intranett
- Oppslag
- HMS-dag
- Oppsøkende virksomhet i avdelinger
- HMS-pris
- Forslagskasse
- Åpne møter/seminarer for alle

# Ildsjelene

- Gi rom for ildsjelene i AMU.
- Sørg for at de har oppgaver som framlegging av saker, undersøkelser og funn.

(vi snakker ikke om de glødende fanatikerne...)

# Kort oppsummering

- AMU kan bli det samlende koordinerende utvalget for de fleste prosjekter – det utvalget som ser helheten.
- AMU må arbeide i skjæringa mellom de store strategiske linjene og de konkrete sakene.
- AMU må hente inn ekspertise for å sikre tyngde i beslutningene.

# AMU i omstillingstid

Arbeidsmiljøloven har en del bestemmelser om omstillinger:

- § 1-1, målsetting
- § 7-2 (1 og 2), AMUs oppgaver
- jf §§ 4-2 (2e) og (3), krav ved endring og omstilling (info, komp, medvirkning)
- § 2-1, arbeidsgivers plikter
- 3-1 (2), krav om systematisk kartlegging og planlegging

# AMUs hovedoppgaver ved omstilling

- være samlende ressurs for de gode involverende prosessene
- stille spørsmål om hva som skaper gode omstilte arbeidsplasser
- forebygge helseskader
- påse at arbeidsgiver tar de rette grepene
- virke for godt arbeidsmiljø uansett hvem som arbeider hvor (styrke ved ikke å være tillitsvalgtorgan)
- så snart ideen er tenkt: bli involvert
- sette i gang gode prosesser i avdelingene; gi folk trua på seg sjøl
- løfte opp enkeltsaker i perspektiv

# Ved omfattende endringer i teknologi skal AMU

- stille opp kriterier for hva som må til for at teknologien er forsvarlig
- delta i valg av teknologiske løsninger
- drøfte arbeidsfordeling, arbeidsoppgaver og ledelsesformer
- stille krav om tilstrekkelig opplæring
- vurdere bemanningskrav sammen med tillitsvalgte

# Ved omorganiseringer skal AMU stille krav om:

- Kreve en konsekvensutredning når det gjelder de faktorene som kan redusere helsetilstanden og trygghetsopplevelsen hos de ansatte.
- Drøfte hvilke sosiale forhold som må styrkes for å sikre alle ansattes tilhørighet og skape grunnlag for samarbeid og trivsel.
- Styrke innsatsen i lederopplæring med vekt på utvikling av relasjoner.
- Foreslå programmer for kompetanseutvikling og opplæring.

# Ved omorganiseringer skal AMU stille krav om:

- Initiere gode involverende prosesser i alle organisasjonsledd.
- Utfordre virksomheten i nye måter å organisere arbeidet på, basert på arbeidstakernes selvstendige ansvar, deltakelse og samarbeid.
- Påse at virksomheten tar hensyn til annet sammenfallende lovverk, for eksempel likestillingsloven, når det utarbeides ny organisasjonsstruktur.