|  |  |
| --- | --- |
|  | Vedlegg til: Arbeidsmiljøutvalg i OUS  Dok ID: 35 |
| Innmelding av sak til arbeidsmiljøutvalg i OUS | |

Les mer om Sentralt AMU inkl. møteplan og medlemmer: [Arbeidsmiljøutvalget (AMU) (ous-hf.no)](http://intranett.ous-hf.no/ous/rad-og-utvalg?p_section_dim_id=201087&level=4)

Les mer om klinikk-AMU: [AMU i klinikkene (ous-hf.no)](http://intranett.ous-hf.no/ikbViewer/page/ous/rad-og-utvalg?p_section_dim_id=203299&level=5)

Hvor skal en sak meldes?

* Saker som ikke er forsøkt løst på lavere nivå i organisasjonen kan bli avvist/henvist til rett nivå dersom det er mulig og hensiktsmessig.
* Det kan fremmes lokale saker for sentralt AMU der det ikke er mulig å finne en løsning lokalt.

Prosess for innmelding og AU-behandling

* Saker som meldes inn til AMU blir først behandlet i arbeidsutvalget (AU).
* AU avgjør om og når saken skal opp i et AMU-møte, evt. om saken skal videresendes til annen aktuell instans eller om saken avslås. AMU behandler kun saker innenfor sitt mandat.
* Saksinnmeldingsskjema skal sendes til AMU-sekretær. Problemstillingen som ønskes diskutert skal knyttes til Arbeidsmiljøutvalgenes oppgaver (pkt. 4.2 i AMU-prosedyre), og relevans for arbeidsmiljøet må komme tydelig frem.
* For AMU-behandling av planer som krever Arbeidstilsynets samtykke i henhold til AML § 18-9 (byggesaker) skal eget saksinnmeldingsskjema benyttes.
* Saker kan meldes inn forløpende. Frist for innmelding av sak til et bestemt møtedato er senest 3 uker i forveien. Sjekk møteplan for sentralt AMU og klinikk-AMU på intranett.
* Svar med AUs konklusjon vil bli gitt til kontaktperson for saken innen en uke etter den har vært diskutert i AU. Saksinnmelder eller saksansvarlig kan blir kalt inn til å legge saken frem for AMU.

Prosess for AMU-behandling

* Dersom AU ønsker AMU-behandling av en innmeldt sak vil saksinnmeldingen med vedlegg videreformidles til AMU-medlemmer som saksdokumenter. Det kan gjøres endringer i dokumentene i perioden mellom AU-innmelding og utsending av AMU-saksdokumenter.
* Til AMU-møtet forberedes en kort presentasjon som oppsummerer innholdet i saksdokumentene. Hoveddelen av tiden settes av til diskusjon og evt. formulering av et vedtak.
* Referat for AMU-møter blir godkjent i påfølgende møte og publiseres på intranett.

Saksinnmeldingsskjema for ordinære AMU-saker

|  |  |
| --- | --- |
| **Tittel på innmeldt sak** |  |
| **Innmeldt av**  *Klinikk/seksjon/avdeling/enhet, evt. utvalg/person/rolle* |  |
| **Kontaktperson(er) for saken**  *Navn, telefon og e-post* |  |
| **Spesielle hensyn**  *Andre avhengigheter/tidsfrister, skal saken skjermes for innsyn, ønsket møtedato for saksbehandling etc.* |  |
| AUs vurdering/konklusjon | Avklares i AU og tilbakemeldes til innmelder |
| Tid til saksbehandling | Avklares i AU og tilbakemeldes til innmelder |
| AUs innspill til saksfremlegging | Avklares i AU og tilbakemeldes til innmelder |
| Spesielle hensyn | Avklares i AU og tilbakemeldes til innmelder |
| Evt. etterarbeid | Avklares i AU og tilbakemeldes til innmelder |
| 1. **Problemstilling**   *Hvilke konkrete spørsmål ønskes drøftet? Hvilke alternativer skal AMU ta stilling til eller gi råd om?* | |
|  | |
| 1. **Hvorfor er denne saken relevant å behandle i AMU?**   *Begrunnelse for at AMU bør behandle denne saken. Inkl. evt. henvisning til relevant lovverk/hjemmel* | |
|  | |
| 1. **Hva er bakgrunnen for saken?**   *Kort presentasjon av sakshistorikk. Hva er evt. allerede gjort/forsøkt i denne saken? Dersom innmelder kjenner til at saken bryter (eller er i gråsonen) mht. lover og forskrifter skal henvisning til bestemmelsene oppgis.* | |
|  | |
| 1. **Innmelders forslag til vedtak**   *Forslag, anbefaling eller ønske om hva AMU skal beslutte eller gi råd om.* | |
|  | |
| **Liste over vedlegg – legg ved i e-post når innmeldingsskjema sendes til sekretær**  *Evt. med kort dokumentbeskrivelse* | |
|  | |

VEDLEGG 2- Saksinnmeldingsskjema for AMU-behandling av planer som krever Arbeidstilsynets samtykke i henhold til AML § 18-9.

*AMU ønsker en presentasjon av deler av dokumentasjonen som sendes til Arbeidstilsynet ved søknad om samtykke, og at presentasjonen vektlegger betydning for arbeidsmiljøet. Presentasjon og saksdokumenter skal dekke planene slik de fremstår på søknadstidspunktet, og baseres på vedlegg til samtykkesøknaden.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Tittel på innmeldt sak** |  |
| **Innmeldt av**  *Klinikk/seksjon/avdeling/enhet, evt. utvalg/person/rolle* |  |
| **Kontaktperson(er) for saken**  *Navn, telefon og e-post* |  |
| **Spesielle hensyn**  *Andre avhengigheter/tidsfrister, skal saken skjermes for innsyn, ønsket møtedato for saksbehandling etc.* |  |
| **Vedtaktstekst**  *AMU behandler ikke samtykkesøknaden for å gi avslag eller godkjenning, men behandler planene som skal fremlegges for Arbeidstilsynet.* | AMU bekrefter å ha behandlet planer for (*skriv inn hvilke planer det gjelder*) slik de fremstår ved innsending av søknad til Arbeidstilsynet. |
| AUs vurdering/konklusjon | Avklares i AU og tilbakemeldes til innmelder |
| Tid til saksbehandling | Avklares i AU og tilbakemeldes til innmelder |
| AUs innspill til saksfremlegging | Avklares i AU og tilbakemeldes til innmelder |
| Spesielle hensyn | Avklares i AU og tilbakemeldes til innmelder |
| Evt. etterarbeid | Avklares i AU og tilbakemeldes til innmelder |
| 1. **Hvilke planer skal det søkes om samtykke til?**   *Hvilke bygninger eller bygningsmessig arbeid gjelder det, og hvordan skal OUS benytte disse?* | |
|  | |
| 1. **Kort presentasjon av arealforhold, og beskrivelse av type arbeid og prosesser**  * *Illustrasjoner og beskrivelser av arealforhold* * *Beskrivelse av hva slags arbeid og prosesser som er planlagt, inkl. evt. særskilte risikoforhold* | |
|  | |
| 1. **Kort presentasjon av hvordan planlagt bygg oppfyller krav i regelverk, inkl. gråsoner og eventuelle restutfordringer**  * *Kort beskrivelse av hvordan tiltaket oppfyller generelle og spesifikke krav som regelverket stiller til fysisk arbeidsmiljø* * *Beskrivelse av hva som evt. avviker fra krav eller er i gråsonen, og hvordan alternative løsninger oppfyller gjeldende krav* * *Beskrivelse av om det er planlagt kompenserende tiltak* * *Beskrivelse av eventuelle restutfordringer* | |
|  | |
| 1. **Beskrivelse av ansattes medvirkning til planene**  * *Informasjon om hvordan vernetjenesten, tillitsvalgte og ansatte har medvirket* * *Informasjon om eventuelle merknader, kommentarer eller innsigelser arbeidstakerne har til besluttede planer* | |
|  | |
| 1. **Beskrivelse av bedriftshelsetjenestens bistand**  * *Informasjon om hvordan bedriftshelsetjenesten har bistått ved planlegging av fysiske og organisatoriske endringer* | |
|  | |
| **Liste over vedlegg**  *Saksdokumenter til pkt 2:*   * *Overordet dokumentasjonen tilsvarende situasjonsplan, plan-, snitt-, fasade- og innredningstegninger mv. som skal oversendes Arbeidstilsynet bør følge som saksdokument til AMU.* * *Beskrivelse av hva slags arbeid og prosesser som er planlagt i det ferdigstilte bygget.*   *Saksdokumenter til pkt 3:*   * *Egenerklæringen med preaksepterte løsninger, eller tilsvarende, som skal oversendes Arbeidstilsynet bør følge som saksdokument til AMU*   *Saksdokumenter til pkt 4:*   * *Den skriftlige dokumentasjonen på medvirkning som skal oversendes Arbeidstilsynet bør følge som saksdokument til AMU. Bruk gjerne Arbeidstilsynets mal.*   *Saksdokumenter til pkt 5:*   * *Den skriftlige dokumentasjonen på bistand fra BHT som skal oversendes Arbeidstilsynet bør følge som saksdokument til AMU. Bruk gjerne Arbeidstilsynets mal.* | |
|  | |