

Instruks for arbeidsmiljøutvalet (AMU)

Valdres Landbrukstjenester SA

Eit forpliktande samarbeid for eit trygt, inkluderande og fullt forsvarleg arbeidsmiljø

Dokumenttype	Styrande HMS-dokument
Gjeld frå	01.09.2026
Godkjent av	Arbeidsmiljøutvalet / dagleg leiar
Revisjon	Årleg og ved behov

1. Formål og verkeområde

Arbeidsmiljøutvalet (AMU) skal vere ein fast og trygg arena for samarbeid mellom arbeidsgivaren, arbeidstakarane og vernetenesta i Valdres Landbrukstjenester SA (VLT). Utvalet skal bidra til eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø gjennom systematisk, førebyggjande og inkluderande HMS-arbeid.

Instruksen gjeld for heile verksemda og omfattar både administrasjonen og arbeidstakarar som utfører arbeid ute på gardane. Instruksen byggjer på arbeidsmiljølova §§ 7-1 til 7-3 og forskrift om organisering, leiging og medverknad kapittel 2 og 3.

2. Mandat og hovudoppgåver

AMU skal følgje utviklinga i arbeidsmiljøet og medverke til at VLT planlegg, prioriterer og gjennomfører nødvendige tiltak. Utvalet skal mellom anna:

- behandle planar som kan få vesentleg betydning for arbeidsmiljøet
- følgje opp kartleggingar, risikovurderingar, vernerundar og handlingsplanar
- gå gjennom avvik, nestenulykker, arbeidsulykker og arbeidsrelatert sjukdom for å førebyggje gjentaking
- ha særleg merksemd på risiko ved arbeid åleine, handtering av dyr, maskiner, smitte, kjemikaliar, ergonomisk belastning, reise mellom oppdragsstader og psykososiale forhold
- drøfte opplæring, instruksjon, bruk av verneutstyr og andre førebyggjande tiltak
- følgje utviklinga i sjukefråvær på overordna nivå utan å behandle personopplysningar som ikkje er nødvendige
- behandle spørsmål frå arbeidstakarar, verneombod og leiinga som gjeld arbeidsmiljøet
- utarbeide årleg rapport om arbeidet i AMU

3. Samansetjing og roller

Arbeidsgivar- og arbeidstakarsida skal ha like mange representantar. Verneombodet skal vere representert. Når VLT er tilknytt bedriftshelseteneste, skal ho vere representert i AMU utan stemmerett.

Rolle	Ansvar
Leiar	Set opp møteplan, godkjenner sakliste og leier møta. Leiarvervet går vekselvis mellom arbeidsgivar- og arbeidstakarsida.
Sekretær	Sender innkalling, førebur dokument, fører referat og følgjer opp vedtak.
Medlemmer	Førebur saker, deltek aktivt, representerer si side og bidreg til oppfølging.
Varamedlemmer	Møter når fast medlem har forfall og skal få nødvendig informasjon for å kunne utføre vervet.

Ei oppdatert oversikt over medlemmer, personlege varamedlemmer, kva side dei representerer, funksjonstid og kontaktinformasjon skal arkiverast i HMS-systemet og gjerast kjend for alle arbeidstakarane.

4. Møte og saksbehandling

- AMU skal normalt halde minst fire møte i året. Det skal i tillegg kallast inn når minst to medlemmer krev det, eller når ei sak ikkje kan vente.
- Sakliste og relevante dokument skal normalt sendast ut minst éi veke før møtet.
- Alle medlemmer kan melde saker. Arbeidstakarar kan kontakte AMU direkte om arbeidsmiljøspørsmål.
- AMU skal søkje semje. Ved røysting skal synspunkta frå begge sider gå fram av referatet. Ved røysteliskap er røysta til leiaren avgjerande.
- Vedtak skal ha ansvarleg person og frist. Opne tiltak skal følgjast opp i kvart møte til dei er avslutta.
- Det skal førast møteprotokoll som viser tid og stad, deltakarar og fråvær, behandla saker, vedtak, ansvarleg person, fristar og eventuelle mindretalssyn. Protokollen skal godkjennast og gjerast tilgjengeleg for arbeidstakarane, med omsyn til teieplikt og personvern.

5. Fullmakter og oppfølging

AMU kan krevje konkrete tiltak når det er nødvendig for å verne liv og helse, innanfor rammene av arbeidsmiljølova. Utvalet kan òg be om undersøkingar, målingar og sakkunnig bistand. Dersom arbeidsgivaren ikkje følgjer eit vedtak, skal saka og grunngivinga dokumenterast.

AMU overtek ikkje det daglege arbeidsgivaransvaret eller oppgåvene til verneombodet. Dagleg leiar har ansvar for at vedtak og tiltak blir følgde opp i organisasjonen.

6. Teieplikt, personvern og habilitet

Medlemmene skal behandle opplysningar om personlege forhold og forretningsmessige forhold konfidensielt. AMU skal arbeide med system, risiko og førebygging, og skal ikkje vere eit forum for ordinær behandling av personalsaker. Eit medlem som er direkte involvert i ei sak, skal varsle om dette, slik at utvalet kan vurdere habiliteten.

7. Opplæring

Medlemmer av AMU skal få den opplæringa som er nødvendig for å utføre vervet på ein forsvarleg måte. Hovudregelen er minst 40 timar opplæring. Kortare opplæring kan berre

avtalast når partane i fellesskap vurderer at dette er forsvarleg ut frå risikoforholda i verksemda. Opplæringa skal dokumenterast.

8. Årshjul for AMU

Periode	Faste tema
1. kvartal	Årsrapport, HMS-mål, sjukefråvær, kompetanse- og opplæringsplan.
2. kvartal	Risikovurderingar, vernerundar, sesongarbeid, stølsdrift og beredskap.
3. kvartal	Avvik og uønskte hendingar, arbeid åleine, psykososialt arbeidsmiljø og oppfølging av tiltak.
4. kvartal	Evaluering av HMS-arbeidet, revisjon av rutinar, budsjettbehov og møteplan for neste år.

9. Dokumentasjon og arkivering

Innkallingar, saklister, møteprotokollar, oppdatert medlemsoversikt, dokumentasjon på val og funksjonstid, gjennomført AMU-opplæring, risikovurderingar, handlingsplanar, årsrapportar og dokumentasjon på oppfølging av vedtak skal arkiverast i VLT sitt HMS-system.

Dokumentasjonen skal vere datert, sporbar, oppdatert og tilgjengeleg ved intern revisjon og eventuelt tilsyn.

10. Revisjon og godkjenning

Instruksen skal gjennomgåast minst éin gong i året og elles når regelverket, organiseringa eller risikobiletet blir endra. Endringar skal behandlast i AMU og godkjennast av dagleg leiar.

Elektronisk godkjenning skal kunne dokumenterast gjennom datert møteprotokoll, godkjenningslogg eller tilsvarende sporbar dokumentasjon i HMS-systemet.

Rolle	Namn	Godkjenning	Dato
Leiar i AMU	Gina Ellevog	Elektronisk godkjent	01.09.2026
Dagleg leiar	Sissel Skarsbø	Elektronisk godkjent	01.09.2026

11. Sjekkliste for AMU-dokumentasjon

Sjekklista skal brukast ved årleg gjennomgang, intern revisjon og førebuing til eventuelt tilsyn. Dokumentasjonen skal vere datert, oppdatert, sporbar og arkivert i VLT sitt HMS-system.

Dokumentasjon	Kontrollpunkt	Status	Plassering / dato
---------------	---------------	--------	-------------------

Oppnemning og val	Dokumentasjon på val eller oppnemning av representantar og personlege varamedlemmer.	☐	
Medlemsoversikt	Namn, rolle, representasjon, kontaktinformasjon og funksjonstid er oppdatert.	☐	
AMU-opplæring	Opplæringsbevis og eventuell avtale om kortare opplæring er dokumentert.	☐	
Møteplan	Årleg møteplan er fastsett, og det er planlagt minst fire møte.	☐	
Innkalling og sakliste	Innkalling, sakliste og relevante saksdokument er arkiverte for kvart møte.	☐	
Møteprotokollar	Protokollane viser tid, stad, deltakarar, fråvær, saker, vedtak, ansvar, fristar og eventuelle mindretalssyn.	☐	
Oppfølging av vedtak	Vedtak og opne tiltak er førte i handlingsplan og følgde opp til dei er avslutta.	☐	
Risikovurderingar	Oppdaterte kartleggingar og risikovurderingar er behandla i AMU.	☐	
Avvik og hendingar	Avvik, nestenulykker, arbeidsulykker og arbeidsrelatert sjukdom er gjennomgått og følgde opp.	☐	
Vernerundar	Rapportar frå vernerundar og tilhøyrande tiltak er dokumenterte.	☐	
Sjukefråvær og arbeidsmiljø	Overordna utvikling og førebyggjande tiltak er behandla utan unødvendige personopplysningar.	☐	
Årsrapport	Årsrapporten oppsummerer møte, behandla saker, vedtak, tiltak og vidare prioriteringar.	☐	
Årleg revisjon	AMU-instruksen og relevante HMS-rutinar er gjennomgått og oppdaterte.	☐	

Godkjenning	Elektronisk godkjenning kan dokumenterast med møteprotokoll, godkjenningslogg eller tilsvarende spor.	☐	
-------------	---	--------------------------	--