

Kategori: Ledelse og styringssystem/HMS Helse, miljø og sikkerhet/Partssamarbeid	Gyldig fra/til: 08.01.2026/08.12.2026
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem	Versjon: 4.08
Godkjenner: Bua, Ingvild	Retningslinje
Dok. ansvarlig: Elisabeth Jane Dragsnes	Dok.id: D47981

Saker i AMU med frister for behandling

Aktivitet	Når	Kommentar	Gjennomført/ behandlet i AMU
Konstituering av AMU for inneværende år	Første møte hvert år (januar/februar)	Formalisere faste representanter fra arbeidstaker- og arbeidsgiversiden og varamedlemmer for inneværende år. AMU skal ha fast representant fra Bedriftshelsetjenesten. Avklare leder for inneværende år, fastsette møtekalender (minimum 4 møter i året) og avklare sekretærfunksjon. Publisere informasjon om AMU (AMU-medlemmer og vara, leder av AMU for inneværende år, møtekalender, sakliste og referat).	
Kartlegge opplæringsbehov	Første møte hvert år	Alle AMU-medlemmer skal ha obligatorisk HMS-opplæring (Grunnkurs HMS). Påmelding i Læringsportalen , opplæring dokumenteres i Kompetanseportalen.	
Gjennomgang av verneområder/verneombud for inneværende periode	Første møte hvert år	Gjennomgang av om antallet verneombud og inndelingen i verneområder er i tråd med Arbeidsmiljøloven § 6-1 (2) og om opplysninger i EK-dok « Verneombud og verneområder i Helse Bergen » stemmer for egen N2-ehnet. Eventuelle endringer meldes inn via Forms-skjemaet Innmelding av verneombud , og er nødvendig for at verneombud kan få tilgang til Synergi og GAT i forhold til koststedene inkludert i verneområdet.	
Status avtaler mellom verneombud og leder om tilrettelegging og samarbeid	Første møte hvert år	AMU skal informeres om status på inngåtte avtaler, jamfør retningslinje . Skriftlig avtale skal inngås snarest mulig etter hovedvalg og suppleringsvalg.	
Gjennomgå sykefraværsstatistikk	Hvert kvartal	AMU ser på trender, og evaluerer eksisterende tiltak og iverksetter nye tiltak dersom nødvendig. Aggregerte data gjennomgås i FAMU minimum 2 ganger i året.	
Gjennomgå skadestatistikk – ansatte	Anbefales til hvert møte	AMU ser på trender og iverksetter tiltak dersom nødvendig. Aggregerte data gjennomgås i FAMU hvert kvartal.	
Gjennomgå HMS-avvik/uønskede hendelser	Anbefales til hvert møte	AMU må se på trender og iverksetter tiltak dersom nødvendig. Aggregerte data gjennomgås i FAMU hvert kvartal.	

Faste saker i AMU med frister for behandling

Versjon:
4.08

HMS-årsrapport	28. februar	Alle nivå 2-enheter skal kartlegge status for sine HMS-aktiviteter ved å fylle ut en HMS-årsrapport. Rapporten skal inneholde opplysninger om HMS-aktivitetene i alle egne nivå 3-enheter. Nivå 2-enheten skal behandle HMS-årsrapport i AMU. Det skal beskrives tiltak for alle avvik i nivå 2-enhetens årsrapport og nivå 2-leder er ansvarlig for å følge opp at tiltakene blir iverksatt. Seksjon Arbeidsmiljø og personalrådgivning presenterer samlet HMS-årsrapport i FAMU i mai.	
AML-tidsbrudd siste halvår (fjoråret)	1. mars	Gjennomgang av AML-rapport med rapporterte brudd mot arbeidstidsbestemmelser i arbeidsmiljøloven (AML). Se på historisk utvikling og tiltak som skal iverksettes for å redusere fremtidige brudd. Mal for tilbakemeldingsskjema fra AMU finnes på Innsiden . Utfylt skjema lastes opp på samme sted.	
Gjennomgang av resultater fra ForBedringsundersøkinga	Resultater fra ForBedring vil være tilgjengelige ca. 24.03.26	ForBedringsundersøkinga gjennomføres elektronisk i Min GAT i perioden 1. februar – 15. mars. Gjennomgang av kartleggingsresultater i AMU. AMU kan gi føringer for satsningsområder for sine underliggende enheter i f. eks lokale handlingsplaner. ForBedringsundersøkelsen blir gjennomgått i FAMU i april.	
Gjennomgå risiko-vurdering fra budsjett-arbeidet foregående år	Ca. april/mai	AMU gjennomgår risikovurdering fra budsjettarbeidet foregående år med tanke på status for gjennomføring av risikoreduserende tiltak og eventuelle behov for å justere tiltakene. N2-enhetene skal i økonomirapporten for mai og i forbindelse med budsjettarbeidet neste år kort kommentere på om dette er gjennomført.	
Status handlingsplaner nivå 2 og 3	Ca. juni/juli (minimum hvert halvår)	AMU gjennomgår status for handlingsplaner og etterspør om tiltak følges opp og gjennomføres som planlagt. Er det behov for justeringer? Frist for utarbeidelse/revisjon av handlingsplaner for nivå 2 og 3 er 30.06. hvert år.	
AML-tidsbrudd første halvår	15. september	Gjennomgang av AML-rapport med rapporterte brudd mot arbeidstidsbestemmelser i arbeidsmiljøloven (AML). Se på historisk utvikling og tiltak som skal iverksettes for å redusere fremtidige brudd. Mal for tilbakemeldingsskjema fra AMU finnes på Innsiden . Utfylt skjema lastes opp på samme sted.	
Budsjett, risikovurdering av budsjett i forhold til arbeidsmiljø, ytre miljø og pasientsikkerhet	Tentativt oktober	AMU gjennomgår risikovurdering primært av arbeidsmiljøkonsekvenser som følge av endringer i budsjettet, i eget skjema, som følger enhetens budsjettdokument ved oversendelse til Økonomi- og finansavdelingen.	
Status handlingsplaner nivå 2 og 3	Ca. desember (minimum hvert halvår)	AMU gjennomgår status for handlingsplaner og etterspør om tiltak følges opp og gjennomføres som planlagt. Er det behov for justeringer?	

Faste saker i AMU med frister for behandling

Versjon:
4.08

Løpende saker i AMU (listen er ikke uttømmende)			
Byggesaker skal behandles i AMU med fokus på arbeidsmiljø	Løpende	Der det foretas større ombygginger eller bygges nytt. Se punkt om "behandle endringsprosesser"	
Fremlegge målerapporter og undersøkelser	Løpende	Når eventuelle rapporter foreligger.	
Behandle rapporter etter interne systemrevisjoner, miljørevisjon og eksterne HMS-tilsyn	Løpende	Når eventuelle rapporter foreligger, behandle rapporter og etterspørre at eventuelle funn blir lukket. Læring og erfaringsoverføring fra funn.	
Rapporter om ulykker, nestenulykker og sykdommer	Løpende	Informasjon om ulykker, nestenulykker og sykdommer om dette oppstår.	
Behandle endringsprosesser	Løpende	AMU skal behandle alle endringsprosesser i nivå 2-enheten som har betydning for arbeidsmiljøet. AMU skal påse at Helse Bergens retningslinjer for endringsprosesser blir fulgt som beskrevet i retningslinjene. Ved behandling i AMU skal det foreligge dokumentasjon/protokoll på gjennomførte drøftinger med de tillitsvalgte. AMU skal orienteres underveis i endringsprosessen med fokus på arbeidsmiljøkonsekvensene og tiltakene i forhold til dette. AMU kan fatte vedtak om ytterligere tiltak som skal iverksettes i enheten i forbindelse med endringsprosessen.	
Gjennomgå retningslinjer for ulike arbeidsbetingelser og sikre at disse gjøres kjent i nivå 2-enheten	Løpende	AMU skal ha kjennskap til arbeid med ulike arbeidsbetingelser, og påse at disse inngår i det systematiske HMS-arbeidet i nivå 2-enheten, deriblant: Revidert policy for Rus og ansatte Seksuell trakassering Vold og trusler om vold	
Arbeidsmiljørelaterte saker som enheter ønsker å få en uttalelse fra AMU om	Løpende		