

ÅRSHJUL VIL BLI EVALUERT I 2026

Måned	Saker AMU	Saker HAMU
JANUAR	- Konstituering AMU - Status HMS-opplæring - Arbeidsgivers samarbeidsplan med BHT - Vedta HMS-mål plan med bakgrunn i overordnede mål	- Konstituering HAMU - Vedta HMS-mål/plan for HAMU med bakgrunn i overordnede mål
FEBRUAR	- Virksomhetsstyring – årsrapport - BHT-årsrapport	- Status HMS-opplæring - Arbeidsgivers samarbeidsplan med BHT
MARS/APRIL	- Årsrapport AMU - Status ROS-analyser - Økonomiplan innspill arbeidsmiljøperspektiv - Status vernerunder	- BHT-årsrapport - Virksomhetsstyring – årsrapport - Årsrapport fra AMUene - Årsrapport HAMU
MAI	- Virksomhetsstyring tertial - Sykefravær 1 tertial - HMS-avvik 1 tertial - Status ROS og vernerunder	Økonomiplan innspill arbeidsmiljøperspektiv
JUNI	Ingen saker fra årshjul	Virksomhetsstyring tertial
JULI	<i>Ingen møter</i>	<i>Ingen møter</i>
AUGUST	<i>Ingen møter</i>	<i>Ingen møter</i>
SEPTEMBER	Virksomhetsstyring tertial	Møteplan neste år

ÅRSHJUL VIL BLI EVALUERT I 2026

Måned	Saker AMU	Saker HAMU
	• Oppfølging ROS og vernerunder	
OKTOBER	• Vold og trusler – status behov opplæring i området • ROS-vold og trusler – skal til HAMU • Yrkeshygiene og kjemikalie/stoffkartotek	• Virksomhetsstyring tertial • Oppfølging ROS og vernerunder
NOVEMBER	• Onboarding/offboarding • Evaluering omstillinger	• Vold og trusler – samlet opplæringsbehov • Yrkeshygiene og kjemikalie/stoffkartotek samlet
DESEMBER	• Evaluering av AMU arbeid og årshjul og innspill til nytt årshjul	• Lage HMS-plan/mål på overordnet nivå til januar møtet • Onboarding/offboarding • Evaluering av omstillinger • Evaluering av AMU arbeid og årshjul og innspill til nytt årshjul

Innramming av saker og behandling i AMU/HAMU

KONSTITUERING AMU/HAMU

AMU og HAMU konstituerer seg årlig i januarmøtet ved å velge leder og nestleder for innværende år. Møteplanen for året vedtas, og eventuelle endringer i sammensetning eller roller avklares. Dette sikrer forutsigbarhet og tydelige ansvarsforhold for det systematiske HMS-arbeidet.

VEDTA HMS-MÅL/PLAN

HAMU vedtar i desember overordnede HMS-mål for kommunen basert på foregående års evalueringer, årsrapporter og kommunens strategiske målsettinger. Målene skal være konkrete, målbare og relevante for hele organisasjonen. AMU vedtar i januar sine lokale HMS-mål og handlingsplaner som konkretiserer de overordnede målene til kommunalområdets virkelighet, med spesifikke tiltak, ansvarlige og tidsfrister. Overordna mål for kommunen er:

1. Ansatte skal kunne gå hjem fra jobb hver dag uten arbeidsrelaterte belastninger som kan føre til sykdom eller skade.
2. Arbeidsplassen skal ha en kultur for å komme med innspill og forbedringsforslag som fremmer ledelse og godt arbeidsmiljø, og ansatte skal ha en opplevd nytte av å si fra.
3. Alle ansatte skal ha en arbeidsplass hvor det ikke forekommer uønsket seksuell oppmerksomhet, mobbing, trakassering, diskriminering eller annen utilbørlig opptreden.

STATUS HMS-OPPLÆRING (40 timer kurs)

Arbeidsgiver fremlegger oversikt over gjennomført HMS-opplæring i kommunalområdet eller samlet for kommunen. AMU vurderer om opplæringen er tilfredsstillende og identifiserer behov for ytterligere opplæring. HAMU mottar aggregert oversikt fra alle områder og vurderer om det er behov for felles satsinger eller systemtiltak.

SAMARBEIDSPPLAN BHT

AMU vedtar i januar lokal samarbeidsplan mellom arbeidsgiver og bedriftshelsetjenesten som beskriver oppgaver, møtefrekvens, samarbeidsformer og ressursrammer. Samarbeidsplanen skal sikre at BHT har nødvendige forutsetninger for å utføre sine lovpålagte oppgaver. HAMU orienteres om vedtatte planer i februar og sikrer at de er i tråd med overordnede rammer.

VIRKSOMHETSSTYRING – ÅRSRAPPORT/TERTIAL

Virksomhetsstyring omfatter gjennomgang av alle aktuelle HMS-data for perioden, herunder sykefravær, HMS-avvik, oppfølgingsplaner og andre nøkkelindikatorer. AMU drøfter utviklingen i eget kommunalområde, vurderer om tiltak har ønsket effekt og gir innspill til korrigerende handlinger der det er nødvendig. HAMU mottar aggregerte data fra alle områder, identifiserer trender og systemutfordringer på tvers, og vurderer behov for overordnede tiltak eller justeringer i HMS-systemet.

BHT-ÅRSRAPPORT

Bedriftshelsetjenesten utarbeider årlig rapport som oppsummerer deres arbeid, funn fra undersøkelser, gjennomførte tiltak og anbefalinger til arbeidsgiver. Rapporten skal inneholde yrkeshygieniske undersøkelser, medisinske undersøkelser, deltakelse i vernerunder og risikovurderinger samt prioriterte forslag til tiltak arbeidsgiver bør vurdere. AMU behandler lokal BHT-rapport i februar, mens HAMU behandler den samlede rapporten i mars/april og gir tilbakemelding til BHT og kommunedirektør.

ÅRSRAPPORT AMU/HAMU

AMU vedtar i mars egen årsrapport for foregående år etter felles mal som inneholder gjennomførte tiltak, måloppnåelse, nøkkeltall for sykefravær og HMS-avvik, status vernerunder og ROS-analyser, opplæring og innspill til HAMU. HAMU vedtar i mars/april sin årsrapport basert på alle AMU-rapporter og egne vurderinger, med overordnet måloppnåelse, aggregerte nøkkeltall, systemvurderinger og anbefalinger til kommunedirektør. Årsrapportene skal gi et helhetlig bilde av HMS-arbeidet og danne grunnlag for neste års prioriteringer.

STATUS ROS-ANALYSER (generelt arbeidsmiljø og vold og trusler)

Arbeidsgiver fremlegger oversikt over gjennomførte og planlagte risikovurderinger i kommunalområdet eller samlet for kommunen. AMU drøfter om risikovurderingene dekker relevante områder, om de er oppdaterte, og om identifiserte risikoer håndteres tilfredsstillende. AMU gir innspill til prioritering av nye ROS-analyser basert på endringer i virksomheten, nye arbeidsoppgaver eller hendelser som tilsier økt risiko.

STATUS VERNERUNDER

Arbeidsgiver fremlegger status for gjennomføring av vernerunder i henhold til frist 1. mars, med oversikt over gjennomførte runder, identifiserte avvik og foreslåtte tiltak. AMU drøfter funn, vurderer om avvikene håndteres tilfredsstillende, og følger opp områder hvor vernerunder ikke er gjennomført eller hvor det er vesentlige mangler. Vernerundene er et sentralt verktøy for systematisk kartlegging av arbeidsmiljøet og medvirkning fra ansatte.

OPPFØLGING ROS OG VERNERUNDER

AMU følger opp status for gjennomføring av risikovurderinger og vernerunder, vurderer om aktivitetsnivået er i tråd med planen, og drøfter om nye risikoer eller endringer i virksomheten krever ytterligere kartlegging. Dette er en oppfølgingssak som sikrer at systematikken opprettholdes gjennom året. HAMU mottar aggregert status og vurderer om det er systemutfordringer som må håndteres på tvers av kommunalområdene.

INNSPILL TIL ØKONOMIPLAN MED ARBEIDSMILJØPERSPEKTIV

AMU diskuterer utkast til økonomiplan for kommunalområdet og vurderer konsekvenser for arbeidsmiljø, bemanning, HMS-tiltak og ressurser til forebyggende arbeid. AMU avgir innspill til ledelsen som grunnlag for budsjettarbeidet, med særlig vekt på områder hvor økonomiske rammer kan påvirke arbeidsmiljøet negativt eller hvor investeringer i HMS kan forebygge fremtidige problemer. HAMU diskuterer økonomiplanen i et overordnet perspektiv og avgir innspill til kommunedirektør om HMS-hensyn i kommunens budsjettprosess.

VOLD OG TRUSLER – STATUS OG OPPLÆRINGSBEHOV

Arbeidsgiver fremlegger lokal kartlegging av vold og trusler i kommunalområdet, med oversikt over rapporterte hendelser, risikovurderinger og behov for opplæring og tiltak. AMU drøfter situasjonen, vurderer om forebyggende tiltak er tilstrekkelige, og avgir innspill til HAMU om opplæringsbehov. HAMU mottar samlet oversikt fra alle områder i november og vurderer behov for felles opplæringsprogrammer eller systemtiltak på tvers av kommunen.

ROS-ANALYSE VOLD OG TRUSLER

Arbeidsgiver fremlegger risikovurdering for vold og trusler som identifiserer særlig utsatte stillinger, situasjoner og arbeidsområder samt foreslår konkrete forebyggende tiltak. AMU drøfter risikovurderingen, vurderer om alle relevante risikoer er dekket, og avgir uttalelse som sendes HAMU. Dette er en lovpålagt risikovurdering som skal gjennomføres systematisk og oppdateres ved endringer.

YRKESHYGIENE OG KJEMIKALIE/STOFFKARTOTEK

Arbeidsgiver fremlegger status for yrkeshygieniske forhold i kommunalområdet, herunder kjemikaliereregister, stoffkartotek, gjennomførte målinger og eventuelle avvik fra grenseverdier. AMU vurderer om kartleggingen er tilfredsstillende, om nødvendige verneutstyr og rutiner er på plass, og om det er behov for ytterligere undersøkelser eller tiltak. HAMU mottar samlet oversikt i november og sikrer at lovkrav til yrkeshygienisk kartlegging og oppfølging ivaretas på tvers av kommunen.

ONBOARDING/OFFBOARDING

Arbeidsgiver fremlegger status for rutiner og praksis knyttet til innføring av nyansatte (onboarding) og avslutning av arbeidsforhold (offboarding), med særlig vekt på HMS-

ÅRSHJUL VIL BLI EVALUERT I 2026

opplæring, fadderordninger, tilbakemelding fra medarbeidersamtaler og exit-samtaler. AMU vurderer om systemene fungerer tilfredsstillende og om nyansatte får nødvendig HMS-informasjon tidlig nok. HAMU behandler saken på overordnet nivå og sikrer at kommunen har gode og likeverdige rutiner for alle ansatte.

EVALUERING OMSTILLINGER

Arbeidsgiver fremlegger evaluering av gjennomførte omstillingsprosesser med vekt på arbeidsmiljøkonsekvenser, opplevd involvering, sykefraværsutvikling og eventuelle HMS-avvik i berørte enheter. AMU evaluerer vurderer om medvirkningsprosesser har fungert tilfredsstillende, og gir innspill til læringspunkter for fremtidige omstillinger. HAMU behandler samlede evalueringer i desember og sikrer at erfaringer systematiseres og brukes til forbedring av omstillingspraksis i hele kommunen.

EVALUERING AV AMU/HAMU-ARBEID OG ÅRSHJUL

AMU og HAMU evaluerer i desember eget arbeid gjennom året, vurderer om årshjulet har fungert som styringsverktøy, om møtefrekvens og saksliste har vært hensiktsmessig, og om samarbeidet mellom nivåene har vært tilfredsstillende. Evalueringen danner grunnlag for eventuelle justeringer i årshjulet og gir innspill til forbedring av HMS-systemet. Dette sikrer at årshjulet kontinuerlig utvikles og tilpasses organisasjonens behov.

MØTEPLAN NESTE ÅR

HAMU vedtar i september møteplan for kommende år som koordineres med kommunens virksomhetsstyring, rapporteringstidspunkter og tertialrapportering. Møteplanen sendes alle AMU som grunnlag for deres planlegging og sikrer at saksflyt mellom nivåene fungerer effektivt. God planlegging av møtetidspunkter er avgjørende for at data er tilgjengelige når saker skal behandles.