Til: Det sentrale AMU
Fra: Avdeling for personalstøtte

Dato: 11. februar 2019
Saksnr..:
Saksbehandler: Avdeling for personalstøtte

Roller og ansvar – Brukermedvirkning i byggesaker, HMS

Innledning

Vi viser til møtet i det sentrale AMU den 4. juni 2018, sak 16/18, om medvirkning i byggesaker. Som oppfølging av saken, ble blant annet Avdeling for personalstøtte (AP) bedt om å «utarbeide en konkret oversikt over hvilke formaliteter som gjelder, og hvordan disse skal tolkes, for medbestemmelse for fagforeninger og medvirkning for verneombudene i byggeprosjekter.»

AP har utarbeidet en kort oversikt (se avsnittet nedenfor om byggesakshåntering/-brukermedvirkning i byggesaker, HMS), samt et veiledende fullmaktskart (vedlegg) over byggesakshåndtering for å sikre godt fysisk arbeidsmiljø og medvirkning og medbestemmelse. Fullmaktskartet viser roller og ansvar i byggesakshåndtering, HMS.

Oversikten og fullmaktskartet ble sendt ut på høring til Eiendomsavdelingen (EA) og Enhet for helse, miljø og sikkerhet (HMSB) den 18.12.2018 som har avgitt sine innspill til AP. Det var ingen merknader eller kommentarer til fullmaktskartet (vedlagt).

Avdeling for personalstøtte legger med dette saken frem til behandling i det sentrale AMU.

Byggesakshåndtering/brukermedvirkning i byggesaker, HMS

Ansatte, verneombud, tillitsvalgte og bedriftshelsetjenesten (BHT) skal trekkes inn så tidlig som mulig i planlegging. Ansvar for at ovennevnte trekkes inn i arbeidet, ivaretas av enhetenes koordinatorer, jf. også Eiendomsavdelingens prosjekthåndbok.

Arbeidsmiljøutvalget (AMU) skal informeres om alle planer om bygningsmessige endringer. AMU skal behandle alle planer om vesentlige bygningsmessige endringer. Dette sikres i dag ved at Eiendomsavdelingen presenterer årlige planlagte prosjekter i første møte i det sentrale AMU hvert år (rutine).

Merk at andre planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet - planer om byggearbeider, innkjøp av maskiner, rasjonalisering, arbeidsprosesser og forebyggende vernetiltak (aml. § 7-2 (2) d) også skal behandles etter reglene i HA og UiOs tilpasningsavtale.

Avdeling for personalstøtte
Kontoradr.: Lucy Smiths hus.
Problemveien 7

Telefon:
Telefaks:
postmottak@admin.uio.no

Brukermedvirkning skal inngå som et element i prosjektplanen og gi en beskrivelse av hvordan brukerne involveres i planlegging og gjennomføring. Det bør vurderes om det skal det opprettes brukerrepresentasjon/-koordinator/-komiteer/-utvalg dersom dette ikke allerede er nedfelt i prosjektet/prosjekthåndbok. Dette ivaretas i dag gjennom prosjektdialogen, jf. Eiendomsavdelingens prosjekthåndbok.

Rolleavklaringer skal også inngå i prosjektplanen; dvs. en beskrivelse av oppgavefordeling mellom linjen, prosjekteier og eventuelle andre aktører.

Er det saker om fysisk arbeidsmiljø som krever Arbeidstilsynets samtykke, så skal medvirkningen dokumenteres i søknaden. Dette er standard prosedyre i forbindelse med rammesøknaden. Jf. forskrift til plan- og bygningsloven. Medvirkningen skal skje via de organene som virksomheten er forpliktet til å ha:

- Arbeidsmiljøutvalget (AMU) skal behandle planer som krever samtykke ifølge § 18-9, jf. arbeidsmiljøloven § 7-2 andre ledd bokstav c.
- I virksomheter som ikke har AMU, skal verneombudet vurdere og uttale seg i saker som er nevnt i arbeidsmiljøloven § 7-2 andre og tredje ledd, jf. forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 2-2 tredje ledd bokstav a.
- Ved avtale om annen ordning enn verneombud må medvirkningen foregå ved at arbeidstakernes representant har vurdert og uttalt seg om planene.

Arbeidsgiver skal sørge for at tjenestemannsorganisasjonene er informert om saker som behandles i verneorganisasjonens instanser.

Anbefaling
HMS i byggesaker/god byggesakshåndtering som skal bidra til godt fysisk arbeidsmiljø og sikre brukermedvirkning og/eller medbestemmelse er et område som normalt hører til HMS. Ved andre sammenliknbare virksomheter er dette en HMS-retningslinje knyttet til fysisk arbeidsmiljø.

Det må tas stilling til eierskap til utarbeidet dokumentasjon, herunder videreutvikling og forvaltning.

Sted for publisering av fullmaktskartet/utarbeidet dokumentasjon anbefales å følge eierskapet til dokumentasjonen. Beskrivelsen i avsnittet om «Byggesakshåndtering/brukermedvirkning i byggesaker, HMS» supplerer fullmaktskartet og skal følge saken/vedlegges.

Vedlegg:

- Oversikt over ressurser/gjeldende regelverk
- Figur (veiledende) over roller/ansvar, beslutnings- og behandlingsorganer

Oversikt over ressurser /gjeldende regelverk

1.1 Aktuelle/gjeldende lover og regler:

- Arbeidsmiljøloven §§ 4-4 og 7-2
- Diskriminerings- og tilgjengelighetsloven
- Arbeidsplassforskriften
- Forskrift om organisering ledelse og medvirkning
- Forskrift om utførelse av arbeid
- Arbeidstilsynets temasider
  - Byggesak
  - Inneklima
  - Temperatur
- Arbeidstilsynets sjekkliste for krav til fysisk arbeidsmiljø
- HA med UiOs TPA

1.2 Regelverk særskilt om medvirkning:

- Arbeidsmiljøloven § 3-1 første og andre ledd bokstav d
- Arbeidsmiljøloven § 6-2
- Arbeidsmiljøloven § 7-2 andre ledd bokstav c
- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kap. 2

Fig. Veileder – Oversikt over roller og ansvar, beslutnings- og/eller behandlingsorgan, HMS i byggesaker/byggesakshåndtering

Forkortelser:
Uhl. = Universitets- og høyskoleloven
HA = Hovedavtalen
TPA = UiOs tilpasningsavtale
EA = Eiendomsavdelingen

Hvem	Rolle/Ansvar	Kommentar	Lov- og avtaleverk	Behandlings- og/eller beslutningsorgan
Styret og rektor	Universitetsstyret har ansvar for at UiO drives i overensstemmelse med gjeldende lover og forskrifter innen HMS.	Styret er ansvarlig for å vedta overordnede mål og planer for det systematiske HMS-arbeidet ved UiO og for å organisere dette arbeidet. Rektor er styrets leder.	Uhl., forretningsorden for Styret.	Universitetsstyret/ev. rektor på fullmakt.
Universitets-direktøren	Universitetsdirektøren har det overordnede ansvaret for HMS-arbeidet innenfor de rammer som styret setter, og er UiOs representant for den øverste ledelsen innen HMS.	Beslutter etter delegasjon, legger frem aktuelle saker og foreslår overfor Universitetsstyret; Jf. instruks. Universitetsdirektøren leder den samlede administrasjon, og skal sørge for håndtering av løpende saker, saksbehandling, drift og utvikling av administrasjonen. Universitetsdirektøren skal forberede og legge til rette for styrets arbeid. Hun/han skal sørge for at det foreligger et godt opplyst saksframlegg som grunnlag for beslutninger og vurderinger i styret og	Aml., og forskrifter, uhl., reglementer, vedtekter, instruks	• Beslutter sentralt i saker som angår hele UiO. • Beslutter sentralt, ev. i samarbeid med EA og fakultet, i saker som angår fakultet, enhet eller senter.

Avdeling for personalstøtte
Kontoradr.: Lucy Smiths hus.
Problemveien 7

Telefon:
Telefaks:
postmottak@admin.uio.no

		andre styringsorganer, herunder saker der rektor fatter beslutninger etter fullmakt fra styret. Universitetsdirektørens saksframlegg til styret skal gjøres etter samråd med rektor. Det skal normalt framgå av saksframlegget dersom det er klart at rektors synspunkter avviker fra universitetsdirektørens innstilling til styret. Universitetsdirektøren har ansvar for å iverksette styrets beslutninger. Hun/han skal samrå seg med rektor i forbindelse med slik gjennomføring i virksomheten.		
Organisasjonene	Ivaretakelse og sikring av ansattes medbestemmelse gjennom strukturerte møtepunkter og formelle organer.	Utøvelse av medbestemmelse skjer i formelle organ/strukturerte møtepunkter. Organisasjonene er også representert i det sentrale AMU. (Vernetjenesten er også representert i sentralt IDF.)	I HA er det omtalt at byggeprosjekter skal tas opp til drøfting (jf. Ha § 18 1 c). I tillegg: TPA angir nærmere hva som er gjenstand for drøfting. HA § 19-2 e) angir hva som er gjenstand for forhandling, dvs. disponering av arealer til arbeidslokaler, stillerom, hyllerom, spiserom, også i nye, leide eller ombygde lokaler). Merk unntaket, jf. merknad til bokstav e i UiOs TPA. Jf. HA § 18 1 h) «saker under arbeidsmiljøloven § 7-2 (2) (lovdata.no) som vil være drøftingsgjenstand etter	• Prosedyrer/rutiner i Eiendomsavdelingens prosjekthåndbok skal sikre involvering. • Saker tas opp i universitetsdirektørens IDF-møter. • Saker som ev. er gjenstand for forhandling etter HA med TPA foregår normalt på institusjonsnivå, og det er universitetsledelsen (rektor eller universitetsdirektør eller den disse bemyndiger) som har forhandlingsfullmakt på arbeidsgiversiden. • Ved ev. forhandlinger om saker etter HA med TPA som kun berører lokale enheter, kan universitetsledelsen (rektor, eller universitetsdirektør) bemyndige lederen på det aktuelle avdelingsnivå/fakultetsnivå til å føre forhandlinger på vegne av UiO.

			hovedavtalen og som partene i tilpasningsavtalen er enige om skal behandles etter reglene i disse avtalene.» Aml., HA med TPA, lov- og avtaleverk.	• Saker tas opp med lokale tillitsvalgte i lokale IDF ved behov. • Organisasjonene holdes for øvrig løpende orientert.
Verneorganisasjonen	Sikrer ansattes medvirkning gjennom formelle organer. Verneorganisasjonen skal tas med på råd. AMU og verneombud bekrefter sin medvirkning i prosessen.	Består av AMU og verneombud. Et AMU på institusjonsnivå og LAMU. Verneombudsorganisasjonen ved UiO: • Hovedverneombud • Lokalt hovedverneombud • Ledende verneombud • Verneombud Ansattes medvirkning skal sikres gjennom disse formelle organer. Merk at organisasjonene også er representert i sentralt AMU.	I byggesaker som berører arbeidsmiljø skal vo involveres, jf. aml. Aktuelle regler: aml § 4-4, § 6-2, § 18-9, arbeidsplass-forskriften kap. 2. Verneombud deltar i alle faser og holdes løpende orientert. Aml., og forskrifter	• Vernetjenesten sikres involvering gjennom prosedyrer/rutiner i Eiendomsavdelingens prosjekthåndbok. • Eiendomsavdelingen presenterer årlige planlagte prosjekter i første møte i det sentrale AMU hvert år (rutine). • Vernetjenesten involveres i saker ved at saken tas opp i det sentrale AMU. • Lokal vernetjeneste involveres i saker ved at saken tas opp i det lokale AMU (LAMU). • Involveres løpende ved behov.
Studentrepresentanter	Sikrer medvirkning for studentene gjennom formelle organer.	Medvirkning gjennom formelle organer. Representant for studentene møter som observatør i AMU på institusjonsnivå.	Uhl.,	Involveres i saker gjennom representasjon i styrer og råd. Jf. representasjon i Universitetsstyret, observasjonsrett i det sentrale AMU mv.
BHT UiO	Fagkyndig og rådgivende tjeneste innenfor forebyggende HMS.	Fagkyndig og rådgivende tjeneste innenfor forebyggende HMS/Gi råd og veil. Gir råd og veiledning til arbeidsgiver, verneombud, utvalg og komiteer i byggesaker, og byggherre.	Aml., forskrifter	Prosedyrer/rutiner i Eiendomsavdelingens prosjekthåndbok skal sikre involvering.

EHMSB	UiOs ressursgruppe innen HMS.	Bistår ledelsen og enhetene med kompetanse innen HMS-regelverket og implementering av styringssystem for arbeidsmiljø. EHMSB besvarer enkelthenvendelser fra enheter, og har systemeierskap til de systemene og verktøyene som stilles til disposisjon for enhetene innen HMS-arbeidet.		
EA	Prosjekteier i byggesaker. Ved nybygg og større rehabiliteringsprosjekter har EA fått delegert byggherreansvar.	Skal koordinere brukermedvirkningen ved nybygg og større ombyggingsprosjekter.		Beslutter etter delegasjon/fullmakt fra universitetsdirektøren.
Linjeledere	Involvere sine ansatte og sørge for medvirkning.	Linjeledere (alle ledere med personalansvar) skal sørge for brukermedvirkning og sikre at planlagte endringer forankres blant de tilsatte som er berørt av endringene. Er flere enheter berørt av endringene, må linjelederne sammen sikre tilsattes mulighet til å medvirke. Oppgaver og myndighet innenfor det systematiske HMS-arbeidet kan delegeres til arbeidstakere som leder andre arbeidstakere. Leder uten personalansvar fungerer da som arbeidsgiver på HMS-feltet og skal treffe avgjørelser om å ivareta HMS og prioritere ressurser i forhold til HMS. Oppgaver og myndighet innen HMS skal fremgå av stillingsbeskrivelsen.	Aml., forskrifter, personalledelse/personalpolitikk	Linjeledere involverer sine ansatte (og ev. beslutter) lokalt iht. fullmakter, reglement, arbeidsgivers styringsrett i linjen mv. overfor ansatte.
Ansatte	Medvirkningsrett- og plikt.	Medbestemmelse gjennom formelle organer (indirekte medbestemmelse) lokalt og sentralt. Medbestemmelse i linjen.	Aml., forskrifter	• Prosedyrer/rutiner i Eiendomsavdelingens prosjekthåndbok skal sikre involvering.

				• Medbestemmelse gjennom formelle organer (indirekte medbestemmelse) lokalt og sentralt. • Medbestemmelse i linjen.

Avdeling for personalstøtte
Kontoradr.: Lucy Smiths hus.
Problemveien 7

Telefon:
Telefaks:
postmottak@admin.uio.no