

Arbeidsmiljø- og kontaktmøte (AKM) - mandat, gjennomføring og sammensetning

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Prosedyre
Sist endret: 02.09.2025

1. HENSIKT

Arbeidsmiljø- og kontaktmøtet (AKM) skal delta aktivt og følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd, og på dette grunnlaget være et *rådgivende organ* for ledelsen gjennom behandling av lovpålagte saker. Møtets hensikt skal også inkludere regelmessig dialog mellom partene, medvirkning og medbestemmelse i tråd med hovedavtalen og arbeidsmiljøregelverket (lov og forskrift).

Dette dokumentet angir hvordan SiV jobber på klinikknivå med arbeidsmiljø og samarbeid med tillitsvalgte og vernetjenesten.

2. ANSVAR

Klinikkjefer/divisjonsdirektør

3. FREMGANGSMÅTE

Arbeidsmiljø- og kontaktmøte i SiV

Hver klinikk/servicedivisjon skal ha et aktivt arbeidsmiljø- og kontaktmøte.

Arbeidsmiljø- og kontaktmøte (AKM) består av:

Klinikkene/servicedivisjonen er av ulik størrelse. Det betyr at sammensetningen av AKM vil variere fra klinikk til klinikk hvor hensikten er å sikre involvering.

- Representanter fra arbeidsgiver:
 - klinikkchef/divisjonsdirektør (leder møtene)
 - avdelingssjef/seksjonsleder
- Representanter fra arbeidstakerne:
 - klinikkverneombud
 - tillitsvalgte fra relevante fagforeninger
- En representant fra bedriftshelsetjenesten representerer der arbeidsmiljø er tema
- Stabsressurs/kontaktperson

Faste saker og årshjul

Det er laget et årshjul for minimum 8 årlige AKM hvor faste saker er inkludert.

- Klinikkrelevante tema tas opp i hvert møte
- Arbeidsmiljø saker tas opp iht. årshjulet, minimum 4 møter per år
- Tillitsvalgt og vernetjeneste melder inn saker til møtet etter behov

Er det saker som er tatt opp i AKM som er relevant og klinikkovergripende skal saken meldes til HAMU.

Lagring av innkalling og referat

Innkalling, sakliste og referat skal lagres på klinikken/divisjonens side for dette. Siden finner du her [Arbeidsmiljø- og kontaktmøte - AKM](#). Saker skrives på samme mal som til HAMU [HAMU - mal for saksfremlegg](#).

Kopi av AKM-referat skal også sendes Katrine Svinterud på epost ifm. HAMU-vedlegg.

AKM oppgaver

Viser til prosedyre [AMU/HAMU - oppgaver](#) og årshjul.

4. INTERNE REFERANSER

5. EKSTERNE REFERANSER