

VALDRES LANDBRUKSTJENESTER SA

HSE VADOVAS 2026

avløseriams, landbruksvikaram ir mokiniams

SKAITMENINĖ DOKUMENTŲ KONTROLĖ Dokumentas patvirtintas skaitmeniniu būdu ir nereikalauja ranka pasirašyto parašo. Galiojanti versija yra paskutinė patvirtinta ir paskelbta versija VLT dokumentų valdymo sistemoje.

Laukas	Informacija
Įmonė	Valdres Landbrukstjenester SA
Dokumento savininkas	Sissel Skarsbø, direktorė
Versija	1.0 / 2026
Patvirtinimas	Skaitmeniniu būdu patvirtino valdyba
Peržiūra	Bent kartą per metus ir esant esminiams pakeitimams
Kontaktai	900 64 316 dagligleder@vltvaldres.no

Peržiūrų žurnalas

Versija	Data	Pakeitimas	Parengė	Patvirtino
1.0	01.09.2026	Pilnas vadovas su priedais	Sissel Skarsbø	Valdyba

TURINYS

1 DALIS – VLT IR HSE ATSAKOMYBĖ	
1 Apie VLT	3
2 HSE politika, atsakomybė ir dalyvavimas	4
3 Darbo pradžia, mokymas ir jauni darbuotojai	5
2 DALIS – PASIRENGIMAS IR ŪMIOS SITUACIJOS	
4 Pirmoji pagalba ir ūmios situacijos	6
5 Gaisras, elektros dingimas ir evakuacija	7
6 Nelaimingi atsitikimai, nukrypimai ir dar- neįvykę atsitikimai	8
3 DALIS – SAUGUS DARBAS ŪKYJE	
7 Gyvuliai ir gyvūnų valdymas	9
8 Traktorius, mašinos ir darbo įranga	10
9 Kritimas, aukštis, silosas ir uždaros erdvės	11
10 Chemikalai, dujos ir biologinė rizika	12
11 Apsauginės priemonės, triukšmas, dulkės ir ergonomika	13
12 Infekcijų kontrolė, higiena ir maisto sauga	14
4 DALIS – DARBO APLINKA IR SĄLYGOS	
13 Darbas vienas ir bendravimas	15
14 Psichosocialinė darbo aplinka	16
15 Smurtas, grasinimai, priekabiavimas ir svalgalai	17
16 Darbo laikas, nedarbingumas, privatumas ir draudimas	18
5 DALIS – ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS	
17 ProResult, darbo laiko registravimas ir kontaktai	19
PRIEDAI	
A Kontrolinis sąrašas prieš pirmą darbo dieną	20
B Ūkio kortelė ir pasirengimas	21
C Rizikos vertinimas ir veiksmų planas	22
D Nukrypimai, dar-neįvykę atsitikimai ir tobulinimas	23
E Vidinio informavimo tvarka	24
F1 Pranešimo forma	25
F2 Pranešimo nagrinėjimo žurnalas	26
F3 Gavimo patvirtinimas ir nešališkumo vertinimas	27
G Skaitmeninis patvirtinimas ir gavimo patvirtinimas	28

Apie VLT

- VLT yra darbdavys savo darbuotojams ir turi bendrą atsakomybę užtikrinti, kad darbas būtų organizuojamas ir prižiūrimas tinkamai. Užsakovas vadovauja kasdieniam darbui ūkyje ir suteikia reikiamą su ūkiu susijusį mokymą.
- VLT teikia atostogų ir laisvalaikio pavadavimo, ligos pavadavimo bei skubios pagalbos paslaugas. Darbas gali vykti skirtinguose ūkiuose su skirtingais veiklos tipais, gyvūnais, mašinomis ir vietinėmis rizikomis.
- Šis vadovas galioja avløseriams, landbruksvikarams ir mokiniams. Jis turi būti naudojamas kartu su darbo sutartimi, darbo planu, vietinėmis procedūromis, rizikos vertinimais ir VLT bei užsakovo instrukcijomis.
- Kiekvienas asmuo turi atlikti tik tas užduotis, kurioms yra apmokytas ir kurias gali atlikti saugiai. Kilus abejonų, darbas turi būti sustabdytas ir reikia susisiekti su VLT arba užsakovu.

HSE politika, atsakomybė ir dalyvavimas

- VLT turi sistemingai dirbti su HSE klausimais: nustatyti rašytinius tikslus, dokumentuoti organizaciją ir atsakomybę, kartografuoti pavojus ir problemas, vertinti riziką, rengti planus bei priemones ir tikrinti, ar priemonės veikia.
- Direktorius atsako už tai, kad HSE sistema būtų atnaujinta, žinoma ir sistemingai peržiūrima. Užsakovas turi informuoti apie vietines pavojus, užtikrinti tinkamą darbo įrangą ir prižiūrėti darbą ūkyje. VLT išlaiko darbdavio atsakomybę už savo darbuotojus.
- Darbuotojai turi laikytis instrukcijų, naudoti apsaugines priemones, pranešti apie trūkumus ir pavojus bei dalyvauti kartografavime, rizikos vertinime ir tobulinimo darbe. Darbo saugos atstovas turi būti įtrauktas į konsultacijas planuojant ir įgyvendinant priemones, turinčias įtakos darbo aplinkai.
- Kartografavimas, rizikos vertinimas, veiksmų planai, nukrypimų procedūros ir sisteminga vidaus kontrolės peržiūra turi būti dokumentuojami raštu ir nuolat atnaujinami.
- Kai darbas gali kelti ypatingą pavojų gyvybei ar sveikatai, VLT turi užtikrinti rašytinę darbo instrukciją, aprašančią saugų darbo būdą, kas gali atlikti darbą, ir būtinas saugumo priemones. Instrukcija turi būti prieinama ir suprantama.
- Darbas, keliantis tiesioginį pavojų gyvybei ar sveikatai, turi būti sustabdytas. Darbą galima atnaujinti tik išsiaiškinus pavojų ir įgyvendinus būtinas priemones.
- Reikalingumas naudoti patvirtintą darbo medicinos tarnybą turi būti įvertintas atsižvelgiant į įmonės veiklos kodą ir rizikos veiksnius. Jei VLT taikoma pareiga arba rizika tai pateisina, darbo medicinos tarnyba turi būti pasitelkta ir naudojama prevenciškai su rašytiniu pagalbos planu.

Darbo pradžia, mokymas ir jauni darbuotojai

- Prieš pradėdant darbą, turi būti suderinta darbo sutartis, darbo vieta, darbo laikas, kontaktiniai asmenys ir numatomos užduotys. Darbuotojas turi gauti prieigą prie svarbių procedūrų ir žinoti, į ką kreiptis klausimų ar įvykių atveju.
- Mokymas turi būti pritaikytas darbo užduotims ir apimti ūkio evakuacijos kelius, susitikimo vietą, pirmosios pagalbos ir gaisro gesinimo priemonės, gyvūnus, mašinas, chemikalus, apsaugines priemones ir vietines rizikas.
- Praktinis mokymas turi būti dokumentuojamas. Darbuotojas turi gauti vadovavimą ir priežiūrą, kol galės saugiai atlikti užduotį, ir neturi būti paliktas dirbti savarankiškai be reikiamos kompetencijos.
- Prieš įdarbindama asmenį iki 18 metų, VLT turi atlikti ir dokumentuoti specialų rizikos vertinimą, atsižvelgdama į amžių, brandą, patirtį, darbo užduotis ir darbo vietą. Darbuotojas ir darbo saugos atstovas turi dalyvauti, o būtina informacija turi būti pateikta tėvams ar globėjams, kai to reikalauja teisės aktai.
- Asmenys iki 18 metų negali atlikti darbo, kuris pagal teisės aktus yra draudžiamas arba gali kelti ypatingą pavojų. Bet kokios išimtys profesinio mokymo tikslais gali būti taikomos tik tada, kai įvykdytos visos galiojančių teisės aktų sąlygos, darbas būtinas mokymui ir vyksta prižiūrint kompetentingam asmeniui.
- Asmenims iki 15 metų arba besimokantiems pagrindinėje mokykloje taikomi specialūs apribojimai, ir prieš pradėdant teisėtą darbą turi būti gautas raštiškas tėvų ar globėjų sutikimas. Turi būti laikomasi darbo laiko, pertraukų, dienos ir savaitės poilsio taisyklių bei draudimo dirbti viršvalandžius jauniems darbuotojams.

Pirmoji pagalba ir ūmios situacijos

- Esant staigiam pavojui: pirmiausia pasirūpink savo saugumu, sustabdyk darbą, įspėk kitus ir skambink teisingu pagalbos numeriu: 110 gaisrinei, 112 policijai, 113 greitajai pagalbai arba 116 117 budinčiam gydytojui.
- Aiškiai nurodyk, kas atsitiko, tikslų adresą arba GPS koordinates, sužeistųjų skaičių ir žinomus pavojus. Jei įmanoma, pasirūpink, kad kas nors sutiktų pagalbos tarnybas sutartoje vietoje.
- Jei žmogus nekvėpuoja normaliai: skambink 113, įjunk telefone garsiakalbį ir pradėk širdies masažą – 30 krūtinės ląstos paspaudimų ir 2 įpūtimai. Vykdyk 113 operatoriaus nurodymus.
- Stabdyk stiprų kraujavimą spausdamas žaizdą tiesiogiai. Nejudink sužeisto žmogaus, nebent tai būtina, kad išvengtum naujo pavojaus.
- Jei įtariamos mėslo dujos, silosinės dujos ar kita pavojinga atmosfera, niekas neturi ten eiti. Praneškite pagalbos tarnyboms ir neleiskite, kad nukentėtų daugiau žmonių.

Gaisras, elektros dingimas ir evakuacija

- Visi turi žinoti evakuacijos kelius, susirinkimo vietą, gaisro signalizacijos tvarką, pagrindinius jungiklius bei gesinimo priemonių vietą ir naudojimą darbo vietoje.
- Kilus gaisrui, žmonės turi būti įspėti ir evakuoti, reikia skambinti 110 ir uždaryti duris, jei tai galima padaryti nerizikuojant. Gesinti reikia bandyti tik jei gaisras mažas, yra tinkama gesinimo priemonė ir užtikrintas savas pasitraukimo kelias.
- Gyvūnai evakuojami tik jei tai galima padaryti nerizikuojant žmonėms. Užsakovas turi turėti planą, kurie gyvūnai svarbiausi, kokie varymo keliai ir kur laikinai apgyvendinti.
- Dingus elektrai, reikia laikytis vėdinimo, vandens tiekimo, melžimo, šėrimo, signalizacijos ir atsarginės energijos tvarkos. Elektros gedimus turi tvarkyti kvalifikuotas personalas.
- Po įvykio teritorija turi būti apsaugota, nukentėję žmonės turi būti prižiūrimi, o įvykis užregistruotas kaip nukrypimas.

Nelaimingi atsitikimai, nukrypimai ir incidentai be sužalojimų

- Įvykus nelaimingam atsitikimui ar incidentui be sužalojimų, darbas turi būti sustabdytas, vieta apsaugota, o esant reikalui suteikta pirmoji pagalba ir pranešta atsakingiems asmenims. Nerizikuok savimi ar kitais dar kartą.
- Apie įvykius, pavojingas situacijas, sužalojimus, taršą aplinkai ir taisyklių pažeidimus reikia kuo greičiau pranešti VLT ir užregistruoti nukrypimų sistemoje nurodant laiką, vietą, įvykių eigą ir taikytas priemones.
- VLT turi vesti visų darbe patirtų sužalojimų ir su darbu ar darbo sąlygomis susijusių ligų registrą, net jei įvykis nesukėlė nedarbingumo. Registre turi būti tik informacija, būtina prevencijai; medicininei informacijai reikalingas sutikimas.
- Nukrypimai turi būti tiriami siekiant nustatyti pagrindines priežastis, o ne siekiant surasti kaltininką. Priemonėms turi būti paskirtas atsakingas asmuo ir terminas, o prieš uždarant bylą turi būti patikrintas priemonių veiksmingumas.
- Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe su sunkiu sužalojimu ar mirtimi, darbdavys nedelsdamas privalo pranešti policijai ir Darbo inspekcijai (Arbeidstilsynet) pagal Darbo aplinkos įstatymo § 5-2. Darbuotojų saugos atstovas turi gauti pranešimo kopiją. Įvykio vieta, jei įmanoma, turi būti išsaugota, kol bus atliktas būtinas tyrimas.
- Be to, apie profesinę traumą ar ligą, kai tenkinamos sąlygos, reikia pranešti NAV ir draudimo bendrovei.

Naminiai gyvuliai ir elgesys su gyvūnais

- Laikykitis ūkio taisyklių, stebėk gyvūnų elgesį ir prieš pradėdamas darbą suplanuok darbo būdą bei pasitraukimo kelią. Venk stovėti tarp gyvūno ir tvirtos konstrukcijos.
- Būk ypač atsargus su gyvūnais, turinčiais jaunikių, su bulius, aviniais, sergančiais ar sužeistais gyvūnais bei gyvūnais, kurie elgiasi neįprastai ar agresyviai. Informacija apie žinomus pavojingus gyvūnus turi būti suteikta prieš pradėdant darbą.
- Naudok tinkamus varymo takus, vartelius ir gaudymo įrenginius. Nepasitikėk laikinomis užtvaramis ir neik į gardus ar stovus, jei negali saugiai valdyti gyvūno.
- Darbas su pavojingais gyvūnais neturi būti atliekamas vienam, jei rizikos vertinimas rodo, kad reikia dviejų žmonių. Vaikai ir pašaliniai asmenys neturi būti darbo zonoje.
- Apie gyvūnų gerovės problemas, sužalojimus, ligos požymius ar įrenginių gedimus reikia nedelsiant pranešti užsakovui, o prireikus – ir VLT.

Traktorius, mašinos ir darbo įranga

- Traktorių, mašinų ir darbo įrangą gali naudoti tik asmenys, turintys reikiamą mokymą, kompetenciją ir, jei reikalaujama pagal įstatymą, atitinkamus pažymėjimus ar teisę valdyti.
- Prieš naudojimą reikia patikrinti stabdžius, žibintus, vairavimą, padangas, jungtis, apsaugas, avarinį stabdymą ir nuotėkius. Apie saugumui svarbius gedimus reikia pranešti, o įrangą nenaudoti, kol gedimas nebus pašalintas.
- Naudok saugos diržą, jei jis yra. Niekas neturi būti pavojaus zonoje aplink judančias mašinas, galios perdavimo velenus, įrankius ar pakeltą krovinį.
- Prieš valymą, reguliavimą, užsikimšimo šalinimą ar techninę priežiūrą reikia sustabdyti variklį ir energijos tiekimą, ištraukti raktelį ir užtikrinti, kad įranga negalėtų judėti ar netyčia įsijungti.
- Keleiviai gali važiuoti tik patvirtintoje sėdynėje. Važiuojant keliu reikia laikytis galiojančių eismo taisyklių, žymėjimo ir krovinio pritvirtinimo reikalavimų.

9 SKYRIUS

Kritimas, darbas aukštyje, silosas ir uždaro patalpos

- Darbas aukštyje turi būti planuojamas ir įvertinamas rizikos požiūriu. Kolektyvinės priemonės, tokios kaip turėklai, pastoliai ar darbo platforma, turi būti renkamosi vietoj asmeninės apsaugos nuo kritimo, kai tai įmanoma.
- Kopėčios turi būti sveikos, stovėti stabiliai ir naudojamos trumpalaikiam, lengvam darbui. Jos neturi būti naudojamos kaip darbo platforma, kai reikalinga saugesnė įranga.
- Angos, liukai, mėšlo rūšiai ir briaunos turi būti apsaugoti nuo kritimo. Darbo vieta turi būti tvarkinga, gerai apšviesta, o takai neslidūs.
- Silosuose, rezervuaruose, šuliniuose ir kitose uždaroose patalpose gali trūkti deguonies arba būti pavojingų dujų. Įeiti draudžiama be atskiro rizikos įvertinimo, matavimų, vėdinimo, sargybos lauke ir suplanuoto gelbėjimo.
- Įtarus dujas, vietą reikia nedelsiant palikti. Gelbėjimo bandymai be tinkamos įrangos ir kompetencijos gali sukelti daugiau sužalojimų.

Cheminės medžiagos, dujos ir biologinė rizika

- Cheminės medžiagos turi būti paženklintos, tinkamai laikomos ir naudojamos pagal etiketę, saugos duomenų lapą ir ūkio medžiagų registrą. Nežinomų produktų naudoti negalima.
- Riziką reikia mažinti renkantis mažiau pavojingus produktus, ribojant kiekį ir sąlytį bei užtikrinant tinkamą vėdinimą prieš naudojant asmenines apsaugos priemones.
- Reikalaujamos akių apsaugos, pirštinės, apsauginiai drabužiai ir kvėpavimo takų apsauga turi būti naudojami ir tinkamai prižiūrimi. Užterštus drabužius reikia keisti ir plauti atskirai.
- Išsiliejus ar patyrus sąlytį, reikia vadovautis produkto pirmosios pagalbos ir avarinių priemonių nurodymais. Būtiną informaciją ir pakuotę reikia pasiimti kreipiantis į gydytoją ar Apsinuodijimų informacijos centrą.
- Biologinė rizika gali apimti bakterijas, virusus, grybelius, dulkes, gyvūnų skysčius ir įsijavimus/įdūrimus. Gera higiena, žaizdų dengimas, švara ir skiepijimo įvertinimas mažina riziką.

Apsaugos priemonės, triukšmas, dulkės ir ergonomika

- Riziką pirmiausia reikia mažinti taikant saugius darbo metodus, techninius sprendimus ir gerą organizavimą. Asmeninės apsaugos priemonės naudojamos papildomai, kai pavojaus kitaip pašalinti negalima.
- VLT ir užsakovas turi susitarti, kokios apsaugos priemonės būtinos, ir užtikrinti, kad jos būtų prieinamos, tiktų naudotojui ir būtų prižiūrimos. Darbuotojas turi naudoti priemones pagal instrukcijas ir pranešti apie trūkumus.
- Triukšmą ir dulkes reikia mažinti prie šaltinio – naudojant ekranus, vėdinimą, švarą ir tinkamą darbo metodą. Klausos apsaugą ir tinkamą kvėpavimo takų apsaugą reikia naudoti, kai to reikalauja rizikos vertinimas.
- Sunkų kėlimą, sukimąsi, vienusį darbą ir nepalankias darbo pozas reikia riboti naudojant pagalbines priemones, tinkamą darbo aukštį, įvairovę ir pertraukas. Prašykite pagalbos keliant ar atliekant darbus, kurių negalima saugiai atlikti vienam.

Infekcijų kontrolė, higiena ir maisto saugumas

- Laikykitės ūkio infekcijų kontrolės plano ir dezinfekcinio šliuzo tvarkos. Naudokite švarius darbo drabužius bei švarią arba ūkiui skirtą avalynę ir įrangą pereinant tarp bandų.
- Plaukite rankas po kontakto su gyvūnais, pašaru, mėšlu ir chemikalais bei prieš pertraukas ir valgį. Žaizdas reikia uždengti, o maisto ir gėrimų nelaikyti užterštose vietose.
- Įtarus užkrečiamą ligą, reikia riboti kontaktą tarp gyvūnų ir bandų bei informuoti užsakovą ir VLT prieš tęsiant darbą kituose ūkiuose.
- Vaistus galima naudoti tik pagal instrukciją. Reikia registruoti tapatybę, dozę, laiką ir išlaukos terminą, kad pienas ir mėsa nebūtų tiekiami pažeidžiant galiojančius reikalavimus.
- Įranga ir melžimo sistema turi būti valomos pagal nustatytą tvarką. Apie nukrypimus, galinčius paveikti gyvūnų sveikatą ar maisto saugą, reikia pranešti nedelsiant.

Darbas vienam ir bendravimas

- Prieš pradėdant darbą vienam, reikia susitarti, kur darbas atliekamas, kokia numatoma pabaigos valanda, kokios užduotys įtrauktos, kokia žinoma rizika ir su kuo susisiekti, jei nesulaukiama atsiskaitymo.
- Darbuotojas turi turėti įkrautą telefoną ar kitą tinkamą ryšio priemonę, žinoti adresą ar GPS koordinates bei kur susitikti su pagalbos tarnybomis.
- Didelės rizikos užduočių, įskaitant darbą su pavojingais gyvūnais, uždaroje patalpose, prie pavojingų dujų, po pakeltu kroviniu ar kai reikalinga greita pagalba, negalima atlikti vienam.
- Jei nėra mobiliojo ryšio dengimo, reikia susitarti dėl alternatyvaus ryšio ar papildomo personalo. Apie darbo vietos ar pabaigos laiko pasikeitimus reikia pranešti kontaktiniam asmeniui.
- Jei nesulaukiama atsiskaitymo, kontaktinis asmuo turi bandyti susisiekti ir vadovautis sutartu eskalavimo planu, įskaitant pagalbos tarnybų informavimą, jei situacija to reikalauja.

Psichosocialinė darbo aplinka

- Darbas turi būti organizuojamas su aiškiais vaidmenimis, realistiškais lūkesčiais, tinkamu darbo krūviu ir galimybe gauti paramą bei paaiškinimus. Darbuotojas turi žinoti, kas darbo vietoje turi sprendimų galią.
- Gera komunikacija, pagarba ir ankstyvas nesutarimų sprendimas turi užkirsti kelią konfliktams. Kritika ir atsiliepimai turi būti dalykiški ir susiję su darbu, o ne su asmeniu.
- Patyčios, priekabiavimas, diskriminacija ir kitas netinkamas elgesys yra nepriimtini. Apie tokius atvejus reikia pranešti vadovui, darbuotojų saugos atstovui ar kitam tinkamam asmeniui.
- Esant dideliam darbo krūviui, miego sutrikimams, nesaugumo jausmui ar kitiems veiksniams, kurie veikia darbingumą, darbuotojas turi anksti prašyti pagalbos. VLT turi apsvarstyti pritaikymo galimybes ir reikalingą tolesnę priežiūrą.
- Darbo, technologijų ar organizavimo pokyčius reikia vertinti taip pat atsižvelgiant į psichosocialines pasekmes bei informavimo ir mokymo poreikį.

Smurtas, grasinimai, priekabiavimas ir apsvaigimas

- Susidūrus su smurtu ar grasinimais, pirmenybę reikia teikti savo saugumui. Pasitraukite, kvieskite pagalbą ir skambinkite 112 kilus tiesioginiam pavojui. Nebandykite tvarkytis su pavojinga situacija vienas.
- Apie tokius įvykius ir grėsmingas situacijas reikia pranešti VLT ir užregistruoti kaip nukrypimą. Nukentėjusiems asmenims turi būti pasiūlyta skubi pagalba, o gydytojo, policijos ar įmonės sveikatos tarnybos poreikis turi būti įvertintas.
- Apie priekabiavimą ir kitą netinkamą elgesį reikia pranešti pagal VLT tvarką. Byla turi būti nagrinėjama konfidencialiai, turi būti įvertintas nešališkumas, o kerštavimas pranešusiam asmeniui draudžiamas.
- Draudžiama atvykti į darbą apsvaigus ar vartoti svaigalus darbo metu. Dėl vaistų, galinčių paveikti saugumą, reikia pasitarti su gydytoju ir prireikus su VLT, neatskleidžiant nereikalingos sveikatos informacijos.
- Esant pagrįstam įtarimui dėl apsvaigimo, pavojingas darbas turi būti sustabdytas, asmuo pašalintas iš pavojingo darbo, o vadovas informuotas dėl tolesnių veiksmų.

Darbo laikas, nebuvimas darbe, privatumas ir draudimas

- Darbo laikas, pertraukos, poilsio laikas ir galimas budėjimas turi atitikti darbo sutartį, darbo grafiką ir galiojančias taisykles. Pokyčius ir papildomą darbą reikia derinti su VLT.
- Apie ligą ir kitą nebuvimą darbe reikia pranešti kuo anksčiau pagal VLT tvarką. Nurodykite tai, kas būtina planavimui, bet nesidalinkite daugiau sveikatos informacijos, nei darbdaviui reikia.
- Asmens duomenys, nuotraukos, veiklos informacija, kodai bei informacija apie klientus ir kolegas turi būti laikomi konfidencialiais. Nuotraukų ar informacijos negalima dalintis be teisėto pagrindo ar sutikimo.
- Skader ir įvykiai, susiję su darbu, turi būti pranešami ir dokumentuojami nedelsiant, net jei žala iš pradžių atrodo nedidelė. VLT nusprendžia dėl tolesnių veiksmų, pranešimo draudimui ir galimo pranešimo institucijoms.
- Privatų transporto priemonę ar įrangą darbe galima naudoti tik jei tai suderinta, saugu ir tinkamai apdrausta.

ProResult, darbo laiko registravimas ir kontaktai

- Darbo laikas turi būti nuolat registruojamas ProResult sistemoje pas teisingą užsakovą ir veiklą. Pradžios ir pabaigos laikas, pertraukos, priedai, važiavimas ir kita sutarta informacija turi būti teisinga.
- Registraciją reikia patikrinti prieš pateikiant. Klaidos ar trūkumai ištaisomi kuo greičiau ir aptariami su VLT, jei darbuotojas negali jų pats ištaisyti.
- Darbas neturi būti atliekamas ar registruojamas kito asmens vardu. Prisijungimas ir prieiga turi likti asmeniniai ir apsaugoti nuo piktnaudžiavimo.
- Techninės problemos dokumentuojamos, pavyzdžiui, nurodant datą, laiką ir ekrano nuotrauką, ir pranešamos VLT. Valandos laikinai registruojamos sutartu būdu, kol sistema vėl bus prieinama.
- Klausimai dėl darbo grafiko, atlyginimo, nebuvimo, DSS ar užduočių turi būti nukreipiami tinkamam VLT kontaktiniam asmeniui. Apie skubius saugumo įvykius reikia pranešti nedelsiant, o ne tik registruoti sistemoje.

A PRIEDAS

Kontrolinis sąrašas prieš pirmą darbo pamainą

Kontrolinis punktas	Atlikta
Darbo sutartis ir planas	☐
Kontaktinis / budėjimo telefonas	☐
Adresas ir susitikimo vieta	☐
Pirmoji pagalba ir gaisro gesinimo priemonės	☐
Evakuacijos keliai ir avarinis stabdymas	☐
Gyvuliai ir pavojingi gyvūnai	☐
Mokymas dirbti su technika	☐
Chemikalai / saugos duomenų lapai (SDS)	☐
Apsauginės priemonės	☐
Vienas darbas / atsiskaitymas atvykus	☐
ProResult	☐

Ūkio kortelė ir pasirengimas

Informacija	Pildoma
Ūkis	
Adresas / GPS	
Užsakovas	
Alternatyvus kontaktas	
Veterinaras	
Susitikimo vieta	
Pirmoji pagalba	
Gaisro gesinimo priemonės	
Pagrindinis jungiklis / avarinis stabdymas	
Atsarginė energija	
Evakuacijos keliai	
Ypatingi pavojai	
Atsiskaitymas atvykus	

Rizikos vertinimas ir veiksmų planas

Laukas	Informacija
Darbo vieta	
Užduotis / sritis	
Data / kita peržiūra	
Atsakingas asmuo	
Dalyviai / saugos atstovas	
BHT poreikis	

Nr.	Pavojus	Kas / kaip	Šiandienos priemonės	S	K	Rizika

Nr.	Nauja priemonė	Atsakomybė	Terminas	Likutinė rizika	Būsena

D PRIEDAS

Nukrypimas, beveik įvykusi nelaimė ir tobulinimas

Laukas	Aprašymas
Nukrypimo Nr.	
Data / vieta	
Pranešėjas	
Įvykis	
Pasekmė	
Pažeista tvarka	
Nedelsiami veiksmai	
Priežastys	
Ankstesni panašūs atvejai	

Priemonės	Atsakomybė	Terminas	Atlikta	Efektivumo patikra	Uždaryta

Vidinio pranešimo tvarka

Vaidmuo	Vardas	Telefonas	El. paštas
Vadovas	Sissel Skarsbø	900 64 316	dagligleder@vltvaldres.no
Saugos atstovas	Veronika Ringli	954 65 121	verneombud@vltvaldres.no
Valdybos pirmininkas	Geir Arne Dokken	906 24 087	styreleder@vltvaldres.no
Alternatyvus nešališkas gavėjas	Gina Cecilie Elvog		

- VLT ragina darbuotojus ir samdomus darbuotojus pranešti apie kritikuotinus dalykus. Kritikuotinas dalykas gali būti įstatymo ar taisyklių pažeidimas, rašytinių etikos gairių pažeidimas arba plačiai visuomenėje pripažintų etikos normų pažeidimas.
- Pranešti galima žodžiu arba raštu. Paprastai pranešama vadovui arba saugos atstovui. Galima naudoti pranešimo formą, bet tai nėra būtina norint pranešti.
- Jei pranešimas susijęs su vadovu, informuojamas valdybos pirmininkas. Jei pranešimas susijęs su valdybos pirmininku, informuojama Gina Cecilie Elvog. VLT neturi pavaduotojo.
- Darbuotojas visada gali pranešti viduje darbdaviui ar darbdavio atstovui, taip pat gali pranešti per profesinės sąjungos atstovą, saugos atstovą ar advokatą. Darbuotojas visada gali pranešti išorai - viešajai priežiūros institucijai ar kitai valstybės institucijai. Pranešimas visuomenei turi atitikti Darbo aplinkos įstatymo § 2 A-2 sąlygas.
- Pranešimą gavęs asmuo turi užregistruoti jo gavimą, įvertinti nešališkumą, patvirtinti gavimą, kai yra kontaktinė informacija, per protingą laiką ištirti pranešimą ir įvertinti būtinas skubias priemones.
- VLT visų pirma turi užtikrinti, kad pranešėjas turėtų visiškai tinkamą darbo aplinką, ir prireikus imtis priemonių, kad būtų išvengta keršto. Draudžiamas bet koks nepalankus veiksmas, praktika ar neveikimas, kylantis iš pranešimo ar kaip reakcija į jį.
- Asmuo, apie kurį pranešama, turi būti apsaugotas, gauti informaciją apie kaltinimus ir turėti realią galimybę pasisakyti, tuo tarpu pranešėjo tapatybė ir kiti asmens duomenys atskleidžiami tik kai yra teisinis pagrindas ir tarnybinė būtinybė.
- Pranešimų bylos turi būti dokumentuojamos ir saugiai saugomos su ribota prieiga. Asmens duomenys neturi būti saugomi ilgiau, nei būtina tikslui pasiekti ir teisinėms pareigoms įvykdyti.
- Pranešimo tvarka turi būti rašytinė, lengvai prieinama ir rengiama bei peržiūrima kartu su darbuotojais ir jų profesinės sąjungos atstovais ar saugos atstovais.

Pranešimo forma

NAUDOJIMAS Galima naudoti anonimiškai. Forma nėra būtina norint pranešti.

Laukas	Pildoma
Data / laikas	
Pranešėjo vardas, gali likti tuščias	
Kontakto būdas	
Ko / ko liečia pranešimas?	
Kas atsitiko?	
Kada / kur?	
Dalyvavę asmenys / liudytojai	
Ar vis dar vyksta?	
Rizika / pasekmė	
Dokumentacija	
Ar apie tai jau buvo pranešta anksčiau?	
Siūlomos priemonės	
Poreikis skubioms priemonėms	
Gauta / data	
Nešališkumas įvertintas	
Atsakingas už bylą	

Pranešimo bylos nagrinėjimo žurnalas

RIBOTA PRIEIGA Prieigą turi turėti tik tie, kam tai reikalinga darbo pareigoms atlikti.

Bylos informacija	Registracija
Bylos numeris	
Gavimo data	
Gavėjas	
Atsakingas už bylą	
Nešališkumas	
Klasifikavimas	
Skubios priemonės	
Keršto rizika	
Prevencinės priemonės	

Data	Veikla / tyrimas	Dalyviai / šaltinis	Dokumentacija	Atsakingas asmuo

Užbaigimas	Registracija
Faktinis pagrindas	
Išvada	
Priemonės	
Atsakomybė / terminai	
Pranešėjas informuotas	
Asmuo, apie kurį pranešta, informuotas	
Efektyvumo patikra	
Užbaigė / data	
Tolesnė stebėsena	

Gavimo patvirtinimas ir nešališkumo vertinimas

Laukas	Registracija
Bylos numeris	
Gavimo data	
Gavėjas	
Patvirtinimas išsiųstas pranešėjui	
Gavėjas nešališkas: taip/ne	
Perduota	
Atsakingas už bylą	
Nedelsiami veiksmai	
Keršto rizika / priemonės	
Tolesnis nagrinėjimas	
Kita stebėseną	

Skaitmeninis patvirtinimas ir gavimo patvirtinimas

Laukas	Informacija
Dokumento savininkas	Sissel Skarsbø
Dalyvavimas	Veronika Ringli ir Gina Cecilie Elvog
Atsakomybė už patvirtinimą	Valdyba
Patvirtinimo forma	Skaitmeninis
Patvirtinimo data	_____
Kita peržiūra	01.09.2027

Darbuotojo gavimas ir susipažinimas registruojami skaitmeniniu būdu nurodant vardą, datą ir dokumento versiją. Ranka rašytas parašas nereikalingas.