

PODRĘCZNIK BHP 2026

dla pracowników zastępczych, rolniczych pracowników
zastępczych i uczniów

CYFROWA KONTROLA DOKUMENTU Dokument jest zatwierdzony cyfrowo i nie wymaga podpisu odręcznego. Ważna wersja to ostatnia zatwierdzona i opublikowana wersja w systemie zarządzania dokumentami VLT.

Pole	Informacja
Przedsiębiorstwo	Valdres Landbrukstjenester SA
Właściciel dokumentu	Sissel Skarsbø, dyrektor generalny
Wersja	1.0 / 2026
Zatwierdzenie	Zatwierdzone cyfrowo przez zarząd
Rewizja	Co najmniej raz w roku i przy istotnych zmianach
Kontakt	900 64 316 dagligleder@vltvaldres.no

Rejestr zmian

Wersja	Data	Zmiana	Opracowane przez	Zatwierdzone przez
1.0	01.09.2026	Kompletny podręcznik z załącznikami	Sissel Skarsbø	Zarząd

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ 1 – VLT I ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA BHP	
1 O VLT	3
2 Polityka BHP, odpowiedzialność i współudział	4
3 Wdrożenie, szkolenie i młodzi pracownicy	5
CZĘŚĆ 2 – GOTOWOŚĆ I ZDARZENIA NAGLE	
4 Pierwsza pomoc i zdarzenia nagłe	6
5 Pożar, awaria prądu i ewakuacja	7
6 Wypadki, odchylenia i sytuacje niebezpieczne	8
CZĘŚĆ 3 – BEZPIECZNA PRACA NA GOSPODARSTWIE	
7 Zwierzęta gospodarskie i obchodzenie się z nimi	9
8 Ciągnik, maszyny i sprzęt roboczy	10
9 Upadek, wysokość, silos i przestrzenie zamknięte	11
10 Chemikalia, gaz i ryzyko biologiczne	12
11 Sprzęt ochronny, hałas, pył i ergonomia	13
12 Ochrona przed zakażeniami, higiena i bezpieczeństwo żywności	14
CZĘŚĆ 4 – ŚRODOWISKO I WARUNKI PRACY	
13 Praca w pojedynkę i komunikacja	15
14 Psychospołeczne środowisko pracy	16
15 Przemoc, groźby, nękanie i używki	17
16 Czas pracy, nieobecność, ochrona danych osobowych i ubezpieczenie	18
CZĘŚĆ 5 – PROCEDURY ADMINISTRACYJNE	
17 ProResult, rejestracja czasu pracy i kontakt	19
ZAŁĄCZNIKI	
A Lista kontrolna przed pierwszym dniem pracy	20
B Karta gospodarstwa i gotowość	21
C Ocena ryzyka i plan działania	22
D Odchylenia, sytuacje niebezpieczne i poprawa	23
E Procedura wewnętrznego zgłaszania	24
F1 Zgłoszenie	25
F2 Rejestr postępowania w sprawie zgłoszenia	26
F3 Potwierdzenie odbioru i ocena bezstronności	27
G Cyfrowe zatwierdzenie i potwierdzenie odbioru	28

O VLT

- VLT jest pracodawcą dla swoich pracowników i ponosi ogólną odpowiedzialność za to, aby praca była zorganizowana i nadzorowana w sposób właściwy. Zleceniodawca kieruje codzienną pracą na gospodarstwie i zapewnia niezbędne szkolenie specyficzne dla danego gospodarstwa.
- VLT zapewnia zastępstwo urlopowe i wypoczynkowe, zastępstwo chorobowe oraz gotowość w sytuacjach nagłych. Praca może odbywać się na różnych gospodarstwach z różnymi formami produkcji, zwierzętami, maszynami i lokalnymi warunkami ryzyka.
- Podręcznik dotyczy pracowników zastępczych, rolniczych pracowników zastępczych i uczniów. Należy go stosować razem z umową o pracę, planem pracy, lokalnymi procedurami, ocenami ryzyka i instrukcjami od VLT oraz zleceniodawcy.
- Każda osoba powinna wykonywać tylko te zadania, do których została przeszkolona i które potrafi wykonać bezpiecznie. W razie wątpliwości pracę należy przerwać i skontaktować się z VLT lub zleceniodawcą.

Polityka BHP, odpowiedzialność i współudział

- VLT ma pracować systematycznie nad BHP poprzez ustalanie pisemnych celów, dokumentowanie organizacji i odpowiedzialności, mapowanie zagrożeń i problemów, ocenę ryzyka, opracowywanie planów i działań oraz kontrolowanie, czy działania są skuteczne.
- Dyrektor generalny odpowiada za to, aby system BHP był aktualny, znany i systematycznie przeglądany. Zleceniodawca ma obowiązek informować o lokalnych zagrożeniach, zapewnić bezpieczny sprzęt roboczy i nadzorować pracę na gospodarstwie. VLT zachowuje odpowiedzialność pracodawcy wobec swoich pracowników.
- Pracownicy mają obowiązek stosować się do instrukcji, używać sprzętu ochronnego, zgłaszać usterki i zagrożenia oraz uczestniczyć w mapowaniu, ocenie ryzyka i pracach nad poprawą. Przedstawiciel ds. bezpieczeństwa powinien być zaangażowany w planowanie i wdrażanie działań mających znaczenie dla środowiska pracy.
- Mapowanie, ocena ryzyka, plany działania, procedury zgłaszania odchyłeń oraz systematyczny przegląd kontroli wewnętrznej mają być udokumentowane pisemnie i aktualizowane.
- Gdy praca może wiązać się ze szczególnym zagrożeniem życia lub zdrowia, VLT ma zapewnić pisemną instrukcję pracy opisującą bezpieczny sposób wykonywania pracy, kto może ją wykonywać oraz niezbędne środki bezpieczeństwa. Instrukcja ma być dostępna i zrozumiała.
- Praca stwarzająca bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia ma zostać wstrzymana. Praca może zostać wznowiona dopiero, gdy zagrożenie zostanie wyjaśnione i wdrożone zostaną niezbędne środki.
- Potrzebę korzystania z zatwierdzonej służby medycyny pracy należy ocenić na podstawie kodu branżowego i warunków ryzyka przedsiębiorstwa. Jeśli VLT podlega obowiązkowi lub wymaga tego ryzyko, służba medycyny pracy ma być zaangażowana i wykorzystywana profilaktycznie, z pisemnym planem wsparcia.

Wdrożenie, szkolenie i młodzi pracownicy

- Umowa o pracę, miejsce pracy, czas pracy, osoby kontaktowe i oczekiwane zadania mają być ustalone przed rozpoczęciem pracy. Pracownik ma otrzymać dostęp do odpowiednich procedur i wiedzieć, z kim się skontaktować w razie pytań lub zdarzeń.
- Szkolenie ma być dostosowane do zadań roboczych i obejmować drogi ewakuacyjne gospodarstwa, miejsce zbiórki, sprzęt do pierwszej pomocy i gaśniczy, zwierzęta, maszyny, chemikalia, sprzęt ochronny i lokalne warunki ryzyka.
- Szkolenie praktyczne ma być udokumentowane. Pracownik ma otrzymywać wskazówki i nadzór, dopóki zadanie nie będzie mogło być wykonywane bezpiecznie, i nie powinien być kierowany do samodzielnej pracy bez niezbędnych kompetencji.
- Zanim osoba poniżej 18 roku życia zostanie skierowana do pracy, VLT ma przeprowadzić i udokumentować szczególną ocenę ryzyka na podstawie wieku, dojrzałości, doświadczenia, zadań roboczych i miejsca pracy. Pracownik oraz przedstawiciel ds. bezpieczeństwa mają uczestniczyć w tym procesie, a niezbędne informacje mają być przekazane opiekunom prawnym, gdy wymagają tego przepisy.
- Osoby poniżej 18 roku życia nie mogą wykonywać pracy, która zgodnie z przepisami jest zabroniona lub może wiązać się ze szczególnym zagrożeniem. Ewentualne wyjątki w ramach szkolenia zawodowego mogą być stosowane tylko wtedy, gdy spełnione są wszystkie warunki obowiązujących przepisów, praca jest niezbędna dla szkolenia i odbywa się pod odpowiednim nadzorem kompetentnej osoby.
- Dla osób poniżej 15 roku życia lub uczęszczających do szkoły podstawowej wyższego stopnia obowiązują szczególne ograniczenia, a pisemna zgoda opiekunów prawnych ma być uzyskana przed rozpoczęciem legalnej pracy. Czas pracy, przerwy, dobowy i tygodniowy odpoczynek oraz zakaz nadgodzin dla młodych pracowników mają być przestrzegane.

Pierwsza pomoc i zdarzenia nagłe

- W przypadku nagłego zagrożenia: zadbaj o własne bezpieczeństwo, przerwij pracę, powiadom innych i zadzwoń pod odpowiedni numer alarmowy: 110 straż pożarna, 112 policja, 113 pogotowie ratunkowe lub 116 117 pogotowie lekarskie.
- Podaj wyraźnie, co się stało, dokładny adres lub pozycję GPS, liczbę poszkodowanych i znane zagrożenia. Jeśli to możliwe, zadbaj o to, by ktoś spotkał służby ratunkowe w ustalonym miejscu.
- Jeśli osoba nie oddycha normalnie: zadzwoń pod 113, włącz głośnik w telefonie i rozpocznij resuscytację krążeniowo-oddechową: 30 uciśnieć klatki piersiowej i 2 wdechy. Postępuj zgodnie z instrukcjami z 113.
- Zatrzymaj silne krwawienie poprzez bezpośredni ucisk. Nie przesuwaj poszkodowanego, chyba że jest to konieczne, aby uniknąć nowego zagrożenia.
- W przypadku podejrzenia gazów gnojowicowych, gazów kiszonkowych lub innej niebezpiecznej atmosfery nikt nie może wchodzić do środka. Powiadom służby ratunkowe i zapobiegaj narażeniu kolejnych osób.

Pożar, awaria zasilania i ewakuacja

- Wszyscy muszą znać drogi ewakuacyjne, miejsce zbiórki, procedury alarmowe, główne wyłączniki oraz lokalizację i sposób użycia sprzętu gaśniczego w miejscu pracy.
- W razie pożaru należy powiadomić i ewakuować osoby, zadzwonić pod 110 oraz zamknąć drzwi, jeśli można to zrobić bez ryzyka. Gaszenie należy podejmować tylko wtedy, gdy pożar jest mały, dostępny jest odpowiedni środek gaśniczy i zapewniona jest droga odwrotu.
- Zwierzęta ewakuuje się tylko wtedy, gdy nie stanowi to zagrożenia dla ludzi. Zleceniodawca powinien mieć plan priorytetów, dróg pędzenia zwierząt i tymczasowego pomieszczenia.
- W razie awarii zasilania należy przestrzegać procedur dotyczących wentylacji, zaopatrzenia w wodę, dojenia, karmienia, alarmów i zasilania awaryjnego. Usterki instalacji elektrycznej powinien usuwać wykwalifikowany personel.
- Po zdarzeniu obszar należy zabezpieczyć, zająć się osobami poszkodowanymi i zarejestrować zdarzenie jako odchylenie.

Wypadki, odchylenia i sytuacje niebezpieczne

- W razie wypadku lub sytuacji niebezpiecznej należy przerwać pracę, zabezpieczyć obszar oraz udzielić niezbędnej pierwszej pomocy i powiadomić odpowiednie osoby. Nie narażaj siebie ani innych na nowe zagrożenie.
- Zdarzenia, niebezpieczne sytuacje, szkody, wycieki do środowiska i naruszenia procedur należy zgłaszać do VLT tak szybko, jak to możliwe, i rejestrować w systemie odchyień wraz z czasem, miejscem, przebiegiem zdarzenia i natychmiastowymi działaniami.
- VLT prowadzi rejestr wszystkich urazów powstałych podczas pracy oraz chorób, które mogą wynikać z pracy lub warunków w miejscu pracy, także gdy zdarzenie nie powoduje nieobecności. Rejestr powinien zawierać wyłącznie informacje niezbędne do zapobiegania; informacje medyczne wymagają zgody.
- Odchylenia bada się w celu znalezienia przyczyn źródłowych, a nie w celu przypisania winy. Działania powinny mieć wyznaczoną osobę odpowiedzialną i termin, a ich skuteczność należy sprawdzić przed zamknięciem sprawy.
- W przypadku wypadku przy pracy z poważnym urazem lub śmiercią pracodawca musi jak najszybciej powiadomić policję i Inspekcję Pracy zgodnie z § 5-2 ustawy o środowisku pracy. Przedstawiciel ds. bezpieczeństwa powinien otrzymać kopię powiadomienia. Miejsce zdarzenia należy w miarę możliwości zachować do czasu przeprowadzenia niezbędnych oględzin.
- Wypadek przy pracy lub chorobę zawodową należy dodatkowo zgłosić do NAV i towarzystwa ubezpieczeniowego, gdy spełnione są warunki takiego zgłoszenia.

Zwierzęta gospodarskie i obchodzenie się z nimi

- Przestrzegaj procedur gospodarstwa, obserwuj zachowanie zwierząt i zaplanuj sposób pracy oraz drogę ucieczki przed rozpoczęciem pracy. Unikaj stawiania między zwierzętami a stałymi elementami wyposażenia.
- Zachowaj szczególną ostrożność wobec zwierząt z młodymi, byków, tryków, chorych lub rannych zwierząt oraz zwierząt wykazujących nietypowe lub agresywne zachowanie. Informacje o znanych ryzykownych zwierzętach należy przekazać przed rozpoczęciem pracy.
- Korzystaj z odpowiednich przegonów, bramek i urządzeń do przytrzymywania zwierząt. Nie polegaj na prowizorycznych ogrodzeniach i nie wchodź do boksów ani zagród, jeśli zwierzę nie może być bezpiecznie obsłużone.
- Praca z ryzykownymi zwierzętami nie powinna być wykonywana samodzielnie, gdy ocena ryzyka wymaga obecności dwóch osób. Dzieci i osoby postronne należy trzymać z dala od miejsca pracy.
- Problemy z dobrostanem zwierząt, urazy, objawy choroby lub usterki wyposażenia należy natychmiast zgłaszać zleceniodawcy, a w razie potrzeby również do VLT.

Ciągnik, maszyny i sprzęt roboczy

- Ciągnik, maszyny i sprzęt roboczy mogą być obsługiwane wyłącznie przez osoby posiadające niezbędne przeszkolenie, kompetencje oraz wymagane prawem certyfikaty lub uprawnienia.
- Przed użyciem należy sprawdzić hamulce, światła, układ kierowniczy, opony, sprzęgi, osłony, wyłącznik awaryjny i ewentualne wycieki. Usterki mogące wpływać na bezpieczeństwo należy zgłaszać, a sprzęt wyłączyć z użycia do czasu ich usunięcia.
- Używaj pasów bezpieczeństwa tam, gdzie są dostępne. Nikt nie może przebywać w strefie zagrożenia wokół ruchomych maszyn, wałów odbioru mocy, narzędzi lub podniesionego ładunku.
- Przed czyszczeniem, regulacją, usuwaniem blokady lub konserwacją należy zatrzymać silnik i odciąć dopływ energii, wyjąć kluczyk oraz zabezpieczyć sprzęt przed przypadkowym ruchem lub uruchomieniem.
- Pasażerowie mogą być przewożeni wyłącznie na zatwierdzonym siedzeniu. Podczas jazdy po drodze należy przestrzegać obowiązujących przepisów ruchu drogowego, oznakowania i zabezpieczenia ładunku.

Upadki, praca na wysokości, silosy i pomieszczenia zamknięte

- Pracę na wysokości należy planować i oceniać pod kątem ryzyka. Środki zbiorowe, takie jak balustrady, rusztowania lub platformy robocze, powinny być wybierane przed indywidualnym zabezpieczeniem przed upadkiem, gdy jest to możliwe.
- Drabiny muszą być w dobrym stanie, stać stabilnie i być używane do krótkotrwałej, lekkiej pracy. Nie należy ich używać jako platformy roboczej, gdy potrzebny jest bezpieczniejszy sprzęt.
- Otwory, klapy, piwnice gnojowe i krawędzie należy zabezpieczyć przed upadkiem. Miejsce pracy powinno być uporządkowane, dobrze oświetlone, z antypoślizgowymi ciągami komunikacyjnymi.
- Silosy, zbiorniki, studzienki i inne zamknięte pomieszczenia mogą zawierać niedobór tlenu lub niebezpieczne gazy. Wstęp jest zabroniony bez szczególnej oceny ryzyka, pomiarów, wentylacji, osoby czuwającej na zewnątrz i zaplanowanej akcji ratunkowej.
- W przypadku podejrzenia obecności gazu należy natychmiast opuścić teren. Próby ratunkowe bez odpowiedniego sprzętu i kompetencji mogą doprowadzić do kolejnych ofiar.

Chemikalia, gaz i zagrożenia biologiczne

- Chemikalia muszą być oznakowane, przechowywane w bezpieczny sposób i używane zgodnie z etykietą, kartą charakterystyki oraz rejestrem substancji chemicznych gospodarstwa. Nieznanych produktów nie wolno używać.
- Ryzyko należy zmniejszać wybierając mniej niebezpieczne produkty, ograniczając ilość i narażenie oraz zapewniając odpowiednią wentylację, zanim sięgnie się po środki ochrony osobistej.
- Wymagane ochrona oczu, rękawice, odzież ochronna i ochrona dróg oddechowych mają być używane i utrzymywane prawidłowo. Zanieczyszczone ubranie należy zmieniać i prać osobno.
- W razie rozlania lub narażenia należy postępować zgodnie z zaleceniami pierwszej pomocy dla danego produktu. Przy kontakcie z lekarzem lub Giftinformasjonen (informacja o truciznach) trzeba mieć ze sobą niezbędne informacje i opakowanie.
- Zagrożenie biologiczne może obejmować bakterie, wirusy, grzyby, pył, płyny zwierzęce i zranienia. Dobra higiena, opatrywanie ran, sprzątanie i ocena potrzeby szczepień zmniejszają ryzyko.

Sprzęt ochronny, hałas, pył i ergonomia

- Ryzyko należy najpierw zmniejszać przez bezpieczne metody pracy, rozwiązania techniczne i dobrą organizację. Sprzęt ochrony osobistej jest uzupełnieniem, gdy zagrożenia nie da się usunąć w inny sposób.
- VLT i zleceniodawca mają ustalić, jaki sprzęt ochronny jest potrzebny, i zadbać o to, by był dostępny, dopasowany do użytkownika i utrzymywany w dobrym stanie. Pracownik ma używać sprzętu zgodnie z instrukcją i zgłaszać braki.
- Hałas i pył należy ograniczać u źródła poprzez osłony, wentylację, sprzątanie i wybór metody pracy. Ochronniki słuchu i odpowiednia ochrona dróg oddechowych mają być używane, gdy wymaga tego ocena ryzyka.
- Ciężkie podnoszenie, skręty, jednostronna praca i niekorzystne pozycje ciała mają być ograniczane za pomocą sprzętu pomocniczego, odpowiedniej wysokości pracy, zmienności i przerw. Proś o pomoc przy podnoszeniu lub czynnościach, których nie da się wykonać bezpiecznie samemu.

Ochrona przed zakażeniami, higiena i bezpieczeństwo żywności

- Przestrzegaj planu ochrony przed zakażeniami gospodarstwa i służby sanitarnej. Używaj czystej odzieży roboczej oraz oczyszczonego lub przypisanego danemu gospodarstwu obuwia i sprzętu przy przechodzeniu między stadami.
- Myj ręce po kontakcie ze zwierzętami, paszą, nawozem i chemikaliami oraz przed przerwami i posiłkami. Rany należy zakrywać, a jedzenia i napojów nie wolno przechowywać w zanieczyszczonych miejscach.
- W przypadku podejrzenia choroby zakaźnej należy ograniczyć kontakt między zwierzętami i stadami oraz powiadomić zleceniodawcę i VLT przed dalszą pracą w innych gospodarstwach.
- Leki wolno stosować wyłącznie zgodnie z instrukcją. Tożsamość zwierzęcia, dawka, czas podania i okres karencji mają być rejestrowane, tak aby mleko i mięso nie były dostarczane wbrew obowiązującym wymogom.
- Sprzęt i instalacje udojowe mają być czyszczone zgodnie z ustalonymi procedurami. Odchylenia mogące wpłynąć na zdrowie zwierząt lub bezpieczeństwo żywności należy zgłaszać natychmiast.

Praca w pojedynkę i komunikacja

- Przed pracą w pojedynkę należy ustalić, gdzie praca będzie wykonywana, przewidywany czas zakończenia, jakie zadania obejmuje, znane ryzyko oraz kto ma zostać skontaktowany, jeśli zameldowanie się nie nastąpi.
- Pracownik ma mieć naładowany telefon lub inny odpowiedni sprzęt komunikacyjny, znać adres lub pozycję GPS oraz wiedzieć, gdzie służby ratunkowe mają się spotkać.
- Zadania wysokiego ryzyka, między innymi praca z niebezpiecznymi zwierzętami, w pomieszczeniach zamkniętych, przy niebezpiecznym gazie, pod podniesionym ładunkiem lub tam, gdzie konieczna jest szybka pomoc, nie mogą być wykonywane w pojedynkę.
- W przypadku braku zasięgu telefonu należy uzgodnić alternatywną komunikację lub dodatkową obsadę. Zmiany miejsca pracy lub czasu zakończenia mają być zgłaszane osobie kontaktowej.
- Jeśli zameldowanie się nie nastąpi, osoba kontaktowa ma próbować nawiązać kontakt i postępować zgodnie z ustalonym planem eskalacji, w tym powiadomić służby ratunkowe, gdy sytuacja tego wymaga.

Środowisko psychospołeczne w pracy

- Praca ma być zorganizowana z jasnymi rolami, realistycznymi oczekiwaniami, odpowiednim obciążeniem pracą oraz możliwością wsparcia i wyjaśnień. Pracownik ma wiedzieć, kto ma uprawnienia decyzyjne w miejscu pracy.
- Dobra komunikacja, szacunek i wczesne rozwiązywanie nieporozumień mają zapobiegać konfliktom. Krytyka i informacje zwrotne mają być przekazywane rzeczowo i odnosić się do pracy, a nie do osoby.
- Mobbing, nękanie, dyskryminacja i inne niewłaściwe zachowanie są niedopuszczalne. Zdarzenia należy zgłaszać kierownikowi, przedstawicielowi ds. BHP lub innej odpowiedniej osobie.
- W przypadku silnego obciążenia pracą, problemów ze snem, poczucia zagrożenia lub innych czynników wpływających na zdolność do pracy, pracownik powinien wcześniej poprosić o pomoc. VLT ma ocenić potrzebę dostosowania i dalszego wsparcia.
- Zmiany w pracy, technologii lub organizacji mają być oceniane również pod kątem skutków psychospołecznych oraz potrzeby informacji i szkolenia.

Przemoc, groźby, nękanie i używki

- W przypadku przemocy lub gróźb priorytetem jest własne bezpieczeństwo. Wycofaj się, wezwij pomoc i zadzwoń pod 112 w razie bezpośredniego zagrożenia. Nie próbuj radzić sobie z niebezpieczną sytuacją w pojedynkę.
- Zdarzenia i sytuacje grożące mają być zgłaszane do VLT i rejestrowane jako odchylenie. Osobom poszkodowanym należy zaoferować szybkie wsparcie, a potrzebę kontaktu z lekarzem, policją lub służbą medycyny pracy należy ocenić.
- Nękanie i inne niewłaściwe zachowanie należy zgłaszać zgodnie z procedurą VLT. Sprawa ma być traktowana poufnie, bezstronność ma być oceniona, a odwet wobec osoby zgłaszającej jest zabroniony.
- Nie wolno stawiać się do pracy pod wpływem ani używać środków odurzających w czasie pracy. Leki mogące wpływać na bezpieczeństwo należy omówić z lekarzem, a w razie potrzeby z VLT, bez udostępniania niepotrzebnych informacji o zdrowiu.
- W przypadku uzasadnionego podejrzenia bycia pod wpływem, ryzykowna praca ma zostać wstrzymana, osoba wycofana z niebezpiecznej pracy, a kierownik poinformowany w celu dalszego postępowania.

Czas pracy, nieobecność, ochrona danych osobowych i ubezpieczenie

- Czas pracy, przerwy, czas odpoczynku i ewentualna gotowość mają być zgodne z umową o pracę, planem pracy i obowiązującymi przepisami. Zmiany i dodatkowa praca mają być uzgadniane z VLT.
- Chorobę i inną nieobecność należy zgłaszać jak najwcześniej zgodnie z procedurami VLT. Podaj informacje niezbędne do planowania, ale nie więcej danych o zdrowiu niż pracodawca rzeczywiście potrzebuje.
- Dane osobowe, zdjęcia, informacje o działalności, kody oraz informacje o klientach i współpracownikach mają być traktowane poufnie. Zdjęć ani informacji nie wolno udostępniać bez ważnej podstawy prawnej lub zgody.
- Wypadki i zdarzenia związane z pracą należy zgłaszać i dokumentować natychmiast, nawet jeśli skutki wydają się niewielkie. VLT ocenia dalsze działania, zgłoszenie do ubezpieczenia oraz ewentualne zgłoszenie do władz.
- Prywatny pojazd lub sprzęt można używać w pracy tylko wtedy, gdy jest to uzgodnione, bezpieczne i odpowiednio ubezpieczone.

ProResult, rejestracja czasu pracy i kontakt

- Czas pracy należy rejestrować na bieżąco w ProResult, przypisując do właściwego zleceniodawcy i czynności. Czas rozpoczęcia i zakończenia, przerwy, dodatki, dojazdy i inne uzgodnione informacje muszą być poprawne.
- Rejestrację należy sprawdzić przed wysłaniem. Błędy lub braki poprawia się jak najszybciej i zgłasza do VLT, jeśli pracownik nie może sam ich poprawić.
- Nie wolno wykonywać pracy ani rejestrować jej na innej osobie. Logowanie i dostęp muszą być osobiste i chronione przed nadużyciem.
- Problemy techniczne należy udokumentować, na przykład podając datę, godzinę i zrzut ekranu, oraz zgłosić do VLT. Godziny są tymczasowo zapisywane w uzgodniony sposób, dopóki system nie będzie ponownie dostępny.
- Pytania dotyczące planu pracy, wynagrodzenia, nieobecności, BHP lub zleceń kieruj do właściwej osoby kontaktowej w VLT. Pilne zdarzenia związane z bezpieczeństwem należy zgłaszać natychmiast, a nie tylko rejestrować w systemie.

Lista kontrolna przed pierwszą zmianą

Punkt kontrolny	Wykonano
Umowa o pracę i plan	☐
Kontakt/telefon alarmowy	☐
Adres i miejsce spotkania	☐
Apteczka i sprzęt gaśniczy	☐
Drogi ewakuacyjne i wyłącznik awaryjny	☐
Zwierzęta i zwierzęta ryzykowne	☐
Szkolenie z obsługi maszyn	☐
Chemikalia/karty charakterystyki (SDS)	☐
Sprzęt ochronny	☐
Praca w pojedynkę/zameldowanie	☐
ProResult	☐

ZAŁĄCZNIK B

Karta gospodarstwa i gotowość awaryjna

Informacja	Do wypełnienia
Gospodarstwo	
Adres/GPS	
Zlecniodawca	
Kontakt alternatywny	
Weterynarz	
Miejsce spotkania	
Pierwsza pomoc	
Sprzęt gaśniczy	
Główny wyłącznik/wyłącznik awaryjny	
Zasilanie awaryjne	
Drogi ewakuacyjne	
Szczególne zagrożenia	
Zameldowanie	

Ocena ryzyka i plan działania

Pole	Informacja
Miejsce pracy	
Zadanie/obszar	
Data/następny przegląd	
Odpowiedzialny	
Uczestnicy/przedstawiciel ds. BHP	
Potrzeba służby medycyny pracy (BHT)	

Nr	Zagrożenie	Kto/jak	Obecne działania	P	K	Ryzyko

Nr	Nowe działanie	Odpowiedzialność	Termin	Ryzyko szcztatkowe	Status

ZAŁĄCZNIK D

Odchylenia, sytuacje niebezpieczne i usprawnienia

Pole	Opis
Nr odchylenia	
Data/miejsce	
Zgłaszający	
Zdarzenie	
Konsekwencja	
Naruszona procedura	
Natychmiastowe działania	
Przyczyny	
Wcześniejsze podobne przypadki	

Działania	Odpowiedzialność	Termin	Wykonano	Kontrola skuteczności	Zamknięte

Procedura zgłaszania wewnętrznego

Rola	Imię i nazwisko	Telefon	E-mail
Dyrektor generalny	Sissel Skarsbø	900 64 316	dagligleder@vltvaldres.no
Przedstawiciel ds. BHP	Veronika Ringli	954 65 121	verneombud@vltvaldres.no
Przewodniczący zarządu	Geir Arne Dokken	906 24 087	styreleder@vltvaldres.no
Alternatywny bezstronny odbiorca	Gina Cecilie Elvog		

- VLT zachęca pracowników i osoby wynajęte do zgłaszania nagannych warunków. Naganny warunek to na przykład naruszenie prawa lub przepisów, pisemnych zasad etycznych lub norm etycznych szeroko akceptowanych w społeczeństwie.
- Zgłoszenie można złożyć ustnie lub pisemnie. Zwykle zgłasza się do dyrektora generalnego lub przedstawiciela ds. BHP. Można użyć formularza zgłoszeniowego, ale nie jest to warunek konieczny do zgłoszenia.
- Jeśli zgłoszenie dotyczy dyrektora generalnego, zgłasza się do przewodniczącego zarządu. Jeśli zgłoszenie dotyczy przewodniczącego zarządu, zgłasza się do Giny Cecilie Elvog. VLT nie ma zastępcy przewodniczącego.
- Pracownik zawsze może zgłosić sprawę wewnątrznie pracodawcy lub jego przedstawicielowi, a także za pośrednictwem związku zawodowego, przedstawiciela ds. BHP lub prawnika. Pracownik zawsze może zgłosić sprawę zewnątrznie do publicznego organu nadzoru lub innego organu publicznego. Zgłoszenie publiczne musi spełniać warunki określone w § 2 A-2 ustawy o środowisku pracy.
- Osoba, która otrzymuje zgłoszenie, powinna zarejestrować jego otrzymanie, ocenić swoją bezstronność, potwierdzić otrzymanie gdy dane kontaktowe są dostępne, zbadać zgłoszenie w rozsądnym czasie oraz ocenić potrzebę natychmiastowych działań.
- VLT ma w szczególności zapewnić zgłaszającemu w pełni bezpieczne środowisko pracy i w razie potrzeby wdrożyć środki zapobiegające działaniom odwetowym. Zabronione jest wszelkie niekorzystne działanie, praktyka lub zaniechanie będące wynikiem lub reakcją na zgłoszenie.
- Osoba, której dotyczy zgłoszenie, powinna być traktowana odpowiednio, otrzymać informację o zarzutach i realną możliwość wypowiedzenia się, przy czym tożsamość zgłaszającego i inne dane osobowe udostępnia się tylko wtedy, gdy istnieje podstawa prawna i uzasadniona potrzeba służbowa.
- Sprawy zgłoszeniowe muszą być dokumentowane i przechowywane w sposób bezpieczny, z ograniczonym dostępem. Dane osobowe nie mogą być przechowywane dłużej niż to konieczne do celu i obowiązujących wymogów prawnych.
- Procedura zgłaszania musi być pisemna, łatwo dostępna oraz opracowywana i aktualizowana we współpracy z pracownikami i ich przedstawicielami związkowymi lub przedstawicielem ds. BHP.

Zgłoszenie

UŻYCIE Można zgłaszać anonimowo. Formularz nie jest warunkiem koniecznym do zgłoszenia.

Pole	Do wypełnienia
Data/godzina	
Imię i nazwisko zgłaszającego, może pozostać puste	
Sposób kontaktu	
Kogo/czego dotyczy zgłoszenie?	
Co się stało?	
Kiedy/gdzie?	
Zaangażowani/ świadkowie	
Czy trwa nadal?	
Ryzyko/konsekwencja	
Dokumentacja	
Zgłoszono wcześniej?	
Propozycja działań	
Potrzeba działań natychmiastowych	
Otrzymano przez/data	
Ocena bezstronności	
Osoba odpowiedzialna za sprawę	

Dziennik postępowania w sprawie zgłoszenia

DOSTĘP OGRANICZONY Tylko osoby z uzasadnioną potrzebą służbową powinny mieć dostęp.

Informacja o sprawie	Rejestracja
Numer sprawy	
Data otrzymania	
Odbiorca	
Osoba odpowiedzialna za sprawę	
Bezstronność	
Klasyfikacja	
Działania natychmiastowe	
Ryzyko odwetu	
Działania zapobiegawcze	

Data	Czynność/dochodzenie	Uczestnicy/źródło	Dokumentacja	Odpowiedzialny

Zakończenie	Rejestracja
Podstawa faktyczna	
Wniosek	
Działania	
Odpowiedzialność/terminy	
Osoba zgłaszająca poinformowana	
Osoba, której dotyczy zgłoszenie, poinformowana	
Kontrola skuteczności	
Zakończono przez/data	
Dalsze działania następcze	

Potwierdzenie odbioru i ocena bezstronności

Pole	Rejestracja
Numer sprawy	
Data otrzymania	
Odbiorca	
Potwierdzenie wysłane do osoby zgłaszającej	
Odbiorca bezstronny: tak/nie	
Przekazano do	
Osoba odpowiedzialna za sprawę	
Natychmiastowe działania	
Ryzyko odwetu/działania	
Dalsze postępowanie	
Następne działanie następcze	

Zatwierdzenie cyfrowe i potwierdzenie odbioru

Pole	Informacja
Właściciel dokumentu	Sissel Skarsbø
Udział	Veronika Ringli i Gina Cecilie Elvog
Odpowiedzialność za zatwierdzenie	Zarząd
Forma zatwierdzenia	Cyfrowa
Data zatwierdzenia	_____
Następna rewizja	01.09.2027

Odbiór i przegląd przez pracownika rejestruje się cyfrowo z podaniem imienia i nazwiska, daty oraz wersji dokumentu. Podpis odręczny nie jest wymagany.