

VALDRES LANDBRUKSTJENESTER SA

ПОСІБНИК З ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, БЕЗПЕКИ ТА
НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА (HMS) 2026

для сільськогосподарських робітників,
сільськогосподарських заміників та учнів

ЦИФРОВИЙ КОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТІВ Документ цифрово затверджений і не вимагає рукописного підпису.
Чинна версія — це остання затверджена та опублікована версія в системі управління документами VLT.

Поле	Інформація
Організація	Valdres Landbrukstjenester SA
Власник документа	Sissel Skarsbø, керівник
Версія	1.0 / 2026
Затвердження	Цифрово затверджено правлінням
Перегляд	Щонайменше щорічно та при суттєвих змінах
Контакт	900 64 316 dagligleder@vltvaldres.no

Журнал змін

Версія	Дата	Зміна	Складено	Затверджено
1.0	01.09.2026	Повний посібник з додатками	Sissel Skarsbø	Правління

ЗМІСТ

ЧАСТИНА 1 – VLT ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА HMS	
1 Про VLT	3
2 HMS-політика, відповідальність та участь	4
3 Початок роботи, навчання та молоді працівники	5
ЧАСТИНА 2 – ГОТОВНІСТЬ ТА НАДЗВИЧАЙНІ ПОДІЇ	
4 Перша допомога та надзвичайні події	6
5 Пожежа, відключення електрики та евакуація	7
6 Нещасні випадки, відхилення та випадки, що ледь не сталися	8
ЧАСТИНА 3 – БЕЗПЕЧНА РОБОТА НА ФЕРМІ	
7 Свійські тварини та поводження з тваринами	9
8 Трактор, машини та робоче обладнання	10
9 Падіння, висота, силос та закриті приміщення	11
10 Хімікати, газ та біологічний ризик	12
11 Захисне спорядження, шум, пил та ергономіка	13
12 Інфекційний контроль, гігієна та безпека харчових продуктів	14
ЧАСТИНА 4 – РОБОЧЕ СЕРЕДОВИЩЕ ТА УМОВИ ПРАЦІ	
13 Робота наодинці та комунікація	15
14 Психосоціальне робоче середовище	16
15 Насильство, погрози, переслідування та вживання наркотиків	17
16 Робочий час, відсутність, конфіденційність та страхування	18
ЧАСТИНА 5 – АДМІНІСТРАТИВНІ ПРОЦЕДУРИ	
17 ProResult, облік робочого часу та контакти	19
ДОДАТКИ	
A Контрольний список перед першою робочою зміною	20
B Картка ферми та готовність	21
C Оцінка ризику та план дій	22
D Відхилення, випадки, що ледь не сталися, та покращення	23
E Процедура внутрішнього інформування	24
F1 Повідомлення про порушення	25
F2 Журнал розгляду повідомлень	26
F3 Підтвердження отримання та оцінка неупередженості	27
G Цифрове затвердження та підтвердження отримання	28

Про VLT

- VLT є роботодавцем для власних працівників і несе загальну відповідальність за те, щоб робота була організована та контролювалась належним чином. Замовник керує щоденною роботою на фермі та надає необхідне навчання, специфічне для конкретної ферми.
- VLT надає послуги заміни на час відпустки та вихідних, заміни через хворобу та екстреної готовності. Робота може відбуватися на різних фермах з різними формами господарювання, тваринами, машинами та місцевими ризиками.
- Посібник стосується сільськогосподарських робітників, сільськогосподарських заміників та учнів. Він повинен використовуватися разом з трудовим договором, робочим планом, місцевими процедурами, оцінками ризику та інструкціями від VLT і замовника.
- Кожна особа повинна виконувати лише ті завдання, для яких вона отримала навчання і має необхідні передумови для безпечного виконання. У разі сумніву роботу слід зупинити і зв'язатися з VLT або замовником.

HMS-політика, відповідальність та участь

- VLT повинна працювати систематично з HMS шляхом встановлення письмових цілей, документування організації та відповідальності, виявлення небезпек і проблем, оцінки ризику, розробки планів і заходів та контролю за тим, щоб заходи діяли.
- Керівник несе відповідальність за те, щоб система HMS була оновленою, відомою та систематично переглядалася. Замовник повинен надавати інформацію про місцеві небезпеки, забезпечувати належне робоче обладнання та контролювати роботу на фермі. VLT зберігає відповідальність роботодавця за власних працівників.
- Працівники повинні дотримуватися інструкцій, використовувати захисне спорядження, повідомляти про несправності та небезпеки, а також брати участь у виявленні небезпек, оцінці ризику та роботі з покращення. Представник з охорони праці повинен залучатися до консультацій при плануванні та впровадженні заходів, що впливають на робоче середовище.
- Виявлення небезпек, оцінка ризику, плани дій, процедури щодо відхилень та систематичний перегляд внутрішнього контролю повинні документуватися письмово та підтримуватися в актуальному стані.
- Коли робота може становити особливу небезпеку для життя чи здоров'я, VLT повинна забезпечити письмову робочу інструкцію, яка описує безпечний спосіб роботи, хто може виконувати роботу та необхідні заходи безпеки. Інструкція повинна бути доступною та зрозумілою.
- Робота, що становить безпосередню небезпеку для життя чи здоров'я, повинна бути зупинена. Роботу можна відновити лише після з'ясування небезпеки та впровадження необхідних заходів.
- Потреба у затвердженій службі гігієни праці повинна оцінюватися на основі коду діяльності підприємства та ризиків. Якщо на VLT поширюється така вимога або цього вимагає ризик, служба гігієни праці повинна бути залучена та використовуватися превентивно з письмовим планом надання допомоги.

Початок роботи, навчання та молоді працівники

- Трудовий договір, місце роботи, робочий час, контактні особи та очікувані завдання повинні бути узгоджені до початку роботи. Працівник повинен отримати доступ до відповідних процедур і знати, до кого звертатися у разі запитань чи подій.
- Навчання повинно бути адаптоване до робочих завдань і включати шляхи евакуації ферми, місце збору, обладнання для першої допомоги та пожежогасіння, тварин, машини, хімікати, захисне спорядження та місцеві ризики.
- Практичне навчання повинно документуватися. Працівник повинен отримувати керівництво та супровід, поки завдання не зможе виконуватися безпечно, і не повинен виконувати самостійну роботу без необхідної компетенції.
- Перш ніж особа молодша 18 років буде залучена до роботи, VLT повинна провести та задокументувати спеціальну оцінку ризику, виходячи з віку, зрілості, досвіду, робочих завдань і місця роботи. Працівник і представник з охорони праці повинні брати участь, а необхідна інформація повинна надаватися опікунам, коли цього вимагають правила.
- Особи молодші 18 років не повинні виконувати роботу, яка згідно з правилами заборонена або може становити особливу небезпеку. Будь-які винятки в рамках професійного навчання можуть використовуватися лише тоді, коли всі умови чинних правил виконані, робота необхідна для навчання і відбувається під належним наглядом компетентної особи.
- Для осіб молодших 15 років або тих, хто навчається в середній школі, діють особливі обмеження, і письмова згода опікунів повинна бути отримана до початку законної роботи. Робочий час, перерви, щоденний і щотижневий відпочинок та заборона на понаднормову роботу для молодих працівників повинні дотримуватися.

Перша допомога та надзвичайні події

- У разі гострої небезпеки: убезпечте себе, зупиніть роботу, попередьте інших та зателефонуйте на правильний номер екстреної допомоги: 110 пожежна, 112 поліція, 113 швидка допомога або 116 117 невідкладна допомога.
- Чітко повідомте, що сталося, точну адресу або GPS-позицію, кількість постраждалих та відомі небезпеки. По можливості забезпечте, щоб хтось зустрів аварійні служби у визначеному місці.
- Якщо людина не дихає нормально: зателефонуйте 113, увімкніть гучний зв'язок на телефоні та почніть серцево-легеневу реанімацію з 30 натисканнями на грудну клітку та 2 вдихами. Слідуйте вказівкам від 113.
- Зупиніть сильну кровотечу прямим тиском. Не переміщуйте постраждалу людину, якщо це не потрібно для уникнення нової небезпеки.
- У разі підозри на гази з гною, силосні гази або іншу небезпечну атмосферу нікому не можна заходити. Попередьте аварійні служби та не допускайте, щоб постраждали ще люди.

Пожежа, відключення електроенергії та евакуація

- Усі повинні знати шляхи евакуації, місце збору, процедури пожежної сигналізації, головні вимикачі та розташування і використання протипожежного обладнання на робочому місці.
- У разі пожежі людей потрібно попередити та евакуювати, зателефонувати за номером 110 та зачинити двері, якщо це можна зробити без ризику. Гасіння слід намагатися здійснювати лише коли пожежа невелика, доступний правильний вогнегасний засіб та власний шлях відступу забезпечений.
- Тварин евакуюють лише тоді, коли це можна зробити без небезпеки для людей. Замовник повинен мати план пріоритетності, прогінних шляхів та тимчасового розміщення.
- У разі відключення електроенергії слід дотримуватися процедур для вентиляції, водопостачання, доїння, годування, сигналізації та резервного живлення. Несправності в електричних установках повинен усувати кваліфікований персонал.
- Після інциденту територію потрібно убезпечити, постраждалих людей супроводжувати, а подію зареєструвати як відхилення.

Нещасні випадки, відхилення та інциденти, що ледь не сталися

- У разі нещасного випадку або інциденту, що ледь не стався, роботу потрібно зупинити, територію убезпечити та надати необхідну першу допомогу і повідомлення. Не наражайте себе чи інших на нову небезпеку.
- Про події, небезпечні ситуації, травми, викиди в довкілля та порушення процедур потрібно повідомляти VLT якнайшвидше та реєструвати в системі відхилень із зазначенням часу, місця, перебігу подій та негайних заходів.
- VLT повинен вести реєстр усіх травм, що виникають під час роботи, та хвороб, які можуть бути спричинені роботою чи умовами на робочому місці, навіть якщо подія не призвела до відсутності на роботі. Реєстр повинен містити лише інформацію, необхідну для профілактики; медичні дані вимагають згоди.
- Відхилення слід досліджувати для виявлення першопричин, а не для покладання провини. Заходи повинні мати відповідальну особу та термін, а результат потрібно перевіряти перед закриттям справи.
- У разі нещасного випадку на роботі з серйозною травмою або смертю роботодавець повинен якнайшвидше повідомити поліцію та Управління з умов праці (Arbeidstilsynet) відповідно до Закону про умови праці § 5-2. Представник з охорони праці повинен отримати копію повідомлення. Місце події слід по можливості зберегти до завершення необхідного розслідування.
- Про виробничу травму або професійне захворювання додатково слід повідомляти NAV та страхову компанію, коли виконуються умови для такого повідомлення.

Свійські тварини та поводження з тваринами

- Дотримуйтесь процедур господарства, спостерігайте за поведінкою тварин та плануйте спосіб роботи і шлях для втечі перед початком роботи. Уникайте перебування між твариною та стаціонарними конструкціями.
- Будьте особливо уважні до тварин з малятами, биків, баранів, хворих чи травмованих тварин та тварин, які поводяться незвично чи агресивно. Інформацію про відомих небезпечних тварин слід надавати перед початком роботи.
- Використовуйте придатні проходи для худоби, ворота та фіксуючі пристрої. Не покладайтеся на тимчасові огороження та не заходьте в загони чи стійла, якщо тварину не можна безпечно контролювати.
- Робота з небезпечними тваринами не повинна виконуватися наодинці, коли оцінка ризику вимагає двох осіб. Дітей та сторонніх осіб слід тримати подалі від робочої зони.
- Про проблеми з добробутом тварин, травми, ознаки хвороби або несправності конструкцій слід негайно повідомляти замовника та за потреби VLT.

Трактор, машини та робоче обладнання

- Трактор, машини та робоче обладнання повинні використовувати лише особи, які мають необхідне навчання, компетенцію та будь-які передбачені законом сертифікати чи права на керування.
- Перед використанням слід перевірити гальма, освітлення, керування, шини, з'єднання, огороження, аварійну зупинку та витоки. Про несправності, що можуть вплинути на безпеку, потрібно повідомляти, а обладнання виводити з експлуатації, поки несправність не буде усунена.
- Використовуйте ремінь безпеки, де він є. Ніхто не повинен перебувати в небезпечній зоні навколо рухомих машин, валів відбору потужності, знарядь або піднятого вантажу.
- Перед очищенням, регулюванням, усуненням блокування чи обслуговуванням двигун та подачу енергії слід зупинити, ключ вийняти, а обладнання убезпечити від руху та випадкового запуску.
- Пасажирів можна перевозити лише на затвердженому сидінні. При русі по дорозі слід дотримуватися чинних правил дорожнього руху, маркування та кріплення вантажу.

Падіння, висота, силос та закриті приміщення

- Роботу на висоті слід планувати та оцінювати ризики. Колективні заходи, такі як поручні, риштування чи робоча платформа, слід обирати перед особистим захистом від падіння, коли це можливо.
- Драбини повинні бути цілими, стійко стояти та використовуватися для короткочасної і легкої роботи. Їх не слід використовувати як робочу платформу, коли потрібне безпечніше обладнання.
- Отвори, люки, гнойові підвали та краї слід убезпечити від падіння. Робочу зону слід тримати прибраною, з хорошим освітленням та неслизькими проходами.
- Силоси, резервуари, колодязі та інші закриті приміщення можуть містити нестачу кисню або небезпечні гази. Доступ заборонено без окремої оцінки ризику, вимірювання, вентиляції, охорони зовні та запланованого порятунку.
- У разі підозри на газ територію слід негайно покинути. Спроби порятунку без належного обладнання та компетенції можуть призвести до більшої кількості постраждалих.

Хімікати, газ та біологічний ризик

- Хімікати повинні бути марковані, надійно зберігатися та використовуватися відповідно до етикетки, паспорта безпеки та реєстру речовин господарства. Невідомі продукти не можна використовувати.
- Ризик слід зменшувати, обираючи менш небезпечні продукти, обмежуючи кількість та вплив, а також забезпечуючи належну вентиляцію до використання засобів індивідуального захисту.
- Потрібно правильно використовувати та обслуговувати захист для очей, рукавиці, захисний одяг та засоби захисту органів дихання. Забруднений одяг слід міняти та прати окремо.
- У разі розливу або впливу слід дотримуватись рекомендацій з першої допомоги та реагування, вказаних для продукту. Необхідну інформацію та упаковку слід брати з собою при зверненні до лікаря або Токсикологічного центру.
- Біологічний ризик може включати бактерії, віруси, гриби, пил, рідини тварин та колоті/різані рани. Гарна гігієна, закриття ран, прибирання та оцінка потреби у вакцинації зменшують ризик.

Засоби захисту, шум, пил та ергономіка

- Ризик слід спочатку зменшувати через безпечні методи роботи, технічні заходи та належну організацію. Засоби індивідуального захисту є додатковим заходом, коли небезпеку не можна усунути іншим способом.
- VLT та замовник повинні узгодити, які засоби захисту необхідні, і забезпечити, щоб вони були в наявності, підходили працівнику та належно обслуговувалися. Працівник повинен використовувати обладнання згідно з інструкціями та повідомляти про недоліки.
- Шум та пил слід зменшувати біля джерела за допомогою екранування, вентиляції, прибирання та вибору методу роботи. Засоби захисту слуху та відповідні засоби захисту органів дихання слід використовувати, коли цього вимагає оцінка ризику.
- Важкі підйоми, скручування, одноманітну роботу та незручні робочі пози слід обмежувати за допомогою допоміжних засобів, правильної робочої висоти, різноманітності та перерв. Просіть про допомогу при підйомах або роботах, які неможливо виконати безпечно самостійно.

Інфекційний контроль, гігієна та безпека харчових продуктів

- Дотримуйтесь плану інфекційного контролю та санітарного шлюзу господарства. Використовуйте чистий робочий одяг та очищене або спеціальне для господарства взуття й обладнання при переході між стадами.
- Мийте руки після контакту з тваринами, кормом, гноєм та хімікатами, а також перед перервами та їжею. Рани слід закривати, а їжу та напої не можна зберігати в забруднених місцях.
- У разі підозри на інфекційне захворювання слід обмежити контакт між тваринами та стадами, а замовника та VLT слід повідомити перед подальшою роботою на інших господарствах.
- Медикаменти слід обробляти лише за інструкцією. Ідентичність, дозу, час та термін карантину слід реєструвати, щоб молоко та м'ясо не постачалися з порушенням чинних вимог.
- Обладнання та доїльні системи слід очищати за встановленими процедурами. Про відхилення, що можуть вплинути на здоров'я тварин або безпеку харчових продуктів, слід негайно повідомляти.

Робота наодинці та зв'язок

- Перед роботою наодинці слід узгодити, де виконується робота, очікуваний час завершення, які завдання входять, відомий ризик та з ким зв'язатися, якщо реєстрація не відбулася.
- Працівник повинен мати заряджений телефон або інше відповідне обладнання для зв'язку, знати адресу або GPS-позицію та знати, де зустрічати аварійні служби.
- Завдання з високим ризиком, включаючи роботу з небезпечними тваринами, у закритих приміщеннях, з небезпечним газом, під піднятим вантажем або там, де потрібна швидка допомога, не слід виконувати наодинці.
- У разі відсутності мобільного покриття слід узгодити альтернативний зв'язок або інший персонал. Про зміни в місці роботи або часі завершення слід повідомляти контактну особу.
- Якщо реєстрація не відбулася, контактна особа повинна спробувати зв'язатися та дотримуватись узгодженого плану ескалації, включаючи виклик аварійних служб, коли це необхідно.

Психосоціальне робоче середовище

- Робота повинна бути організована з чіткими ролями, реалістичними очікуваннями, розумним навантаженням та можливістю отримати підтримку та роз'яснення. Працівник повинен знати, хто має право приймати рішення на робочому місці.
- Гарна комунікація, повага та раннє вирішення розбіжностей повинні запобігати конфліктам. Критика та відгуки повинні надаватися об'єктивно і стосуватися роботи, а не особи.
- Знущення, переслідування, дискримінація та інша недостойна поведінка неприйнятні. Про інциденти слід повідомляти керівнику, представнику з охорони праці або іншій компетентній особі.
- У разі сильного робочого навантаження, проблем зі сном, невпевненості або інших обставин, що впливають на працездатність, працівник повинен звертатися по допомогу якомога раніше. VLT повинна оцінити необхідність адаптації та подальшого супроводу.
- Зміни в роботі, технологіях або організації повинні також оцінюватися з точки зору психосоціальних наслідків та потреби в інформації та навчанні.

Насильство, погрози, переслідування та вживання психоактивних речовин

- У разі насильства або погроз пріоритетом є власна безпека. Відійдіть, покличете на допомогу та телефонуйте 112 у разі гострої небезпеки. Не намагайтеся впоратися з небезпечною ситуацією самостійно.
- Про інциденти та загрозові ситуації слід повідомляти VLT та реєструвати як відхилення. Постраждалим особам слід пропонувати швидкий супровід, а потребу в лікарі, поліції або службі охорони праці слід оцінювати.
- Про переслідування та іншу недостойну поведінку слід повідомляти через процедуру VLT. Справа повинна розглядатися конфіденційно, слід оцінювати неупередженість, а помста проти того, хто повідомив, заборонена.
- Заборонено з'являтися на роботі під впливом або вживати психоактивні речовини в робочий час. Ліки, що можуть впливати на безпеку, слід обговорити з лікарем та за потреби з VLT, не розголошуючи зайву медичну інформацію.
- У разі обґрунтованої підозри щодо впливу речовин небезпечну роботу слід зупинити, особу відсторонити від небезпечної роботи, а керівника повідомити для подальших дій.

Робочий час, відсутність, конфіденційність та страхування

- Робочий час, перерви, час відпочинку та можливе чергування повинні відповідати трудовому договору, робочому плану та чинним правилам. Зміни та додаткову роботу слід узгоджувати з VLT.
- Про хворобу та іншу відсутність слід повідомляти якомога раніше згідно з процедурами VLT. Надавайте лише необхідну для планування інформацію, не більше медичних даних, ніж потрібно роботодавцю.
- Персональні дані, зображення, виробнича інформація, коди та інформація про клієнтів і колег повинні оброблятися конфіденційно. Зображення або інформацію не можна поширювати без законних підстав або згоди.
- Робочі травми та інциденти повинні бути повідомлені та задокументовані негайно, навіть якщо наслідки спочатку здаються незначними. VLT оцінює подальші дії, страхове повідомлення та можливе повідомлення органам влади.
- Приватний транспорт або обладнання можна використовувати в роботі лише тоді, коли це узгоджено, безпечно і достатньо застраховано.

ProResult, реєстрація часу та контакти

- Робочий час повинен реєструватися безперервно в ProResult для правильного замовника та діяльності. Час початку та закінчення, перерви, доплати, поїздки та інша узгоджена інформація повинні бути правильними.
- Реєстрацію потрібно перевірити перед відправкою. Помилки або недоліки виправляються якнайшвидше і обговорюються з VLT, якщо працівник не може виправити їх самостійно.
- Робота не повинна виконуватися або реєструватися на іншу особу. Вхід у систему та доступ повинні залишатися особистими та захищеними від зловживань.
- Технічні проблеми документуються, наприклад, з датою, часом та знімком екрана, і повідомляються VLT. Години тимчасово фіксуються узгодженим способом, поки система не стане доступною.
- Питання щодо графіку роботи, зарплати, відсутності, HMS (охорони здоров'я, безпеки та середовища) або завдань слід адресувати відповідній контактній особі у VLT. Про термінові інциденти безпеки потрібно повідомляти негайно, а не лише реєструвати в системі.

ДОДАТОК А

Контрольний список перед першою робочою зміною

Пункт контролю	Виконано
Трудовий договір і план	☐
Контакт/чергова лінія	☐
Адреса та місце зустрічі	☐
Перша допомога та обладнання для гасіння	☐
Шляхи евакуації та аварійна зупинка	☐
Утримання тварин та ризиковані тварини	☐
Навчання роботі з технікою	☐
Хімікати/паспорти безпеки (SDS)	☐
Захисне спорядження	☐
Робота наодинці/перевірка присутності	☐
ProResult	☐

ДОДАТОК В

Картка господарства та готовність до надзвичайних ситуацій

Інформація	Заповнюється
Господарство	
Адреса/GPS	
Замовник	
Альтернативний контакт	
Ветеринар	
Місце зустрічі	
Перша допомога	
Обладнання для гасіння	
Головний вимикач/аварійна зупинка	
Резервне живлення	
Шляхи евакуації	
Особливі ризики	
Перевірка присутності	

ДОДАТОК С

Оцінка ризиків та план дій

Поле	Інформація
Робоче місце	
Завдання/область	
Дата/наступний перегляд	
Відповідальний	
Учасники/представник з охорони праці	
Потреба в ВНТ (службі гігієни праці)	

№	Небезпека	Хто/як	Заходи сьогодні	С	К	Ризик

№	Новий захід	Відповідальність	Термін	Залишковий ризик	Статус

ДОДАТОК D

Відхилення, майже нещасний випадок та покращення

Поле	Опис
№ відхилення	
Дата/місце	
Заявник	
Подія	
Наслідок	
Порушена процедура	
Негайні заходи	
Причини	
Попередні подібні випадки	

Заходи	Відповідальність	Термін	Виконано	Перевірка ефективності	Закрито

Процедура внутрішнього інформування

Роль	Ім'я	Телефон	Е-пошта
Керівник	Sissel Skarsbø	900 64 316	dagligleder@vltvaldres.no
Представник з охорони праці	Veronika Ringli	954 65 121	verneombud@vltvaldres.no
Голова правління	Geir Arne Dokken	906 24 087	styreleder@vltvaldres.no
Альтернативний неупереджений отримувач	Gina Cecilie Elvog		

- VLT заохочує працівників та найманих осіб повідомляти про критичні обставини. Критична обставина може бути порушенням закону чи нормативного акту, письмових етичних правил або етичних норм, що мають широку підтримку в суспільстві.
- Повідомлення можна робити усно або письмово. Зазвичай повідомляють керівника або представника з охорони праці. Форму для повідомлення можна використовувати, але вона не є обов'язковою умовою для подання повідомлення.
- Якщо повідомлення стосується керівника, повідомляють голову правління. Якщо повідомлення стосується голови правління, повідомляють Gina Cecilie Elvog. У VLT немає заступника голови.
- Працівник завжди може повідомити внутрішньо роботодавцю або представнику роботодавця, а також може повідомити через довірену особу, представника з охорони праці або адвоката. Працівник завжди може повідомити зовнішньо державному наглядовому органу або іншому державному органу. Повідомлення громадськості повинно відповідати умовам § 2 A-2 Закону про робоче середовище.
- Той, хто отримує повідомлення, повинен зареєструвати його отримання, оцінити неупередженість, підтвердити отримання, коли є контактна інформація, розглянути повідомлення протягом розумного часу та оцінити необхідні термінові заходи.
- VLT повинен особливо забезпечити, щоб інформатор мав повністю безпечне робоче середовище, і за потреби вжити заходів для запобігання переслідуванню. Будь-яка несприятлива дія, практика чи бездіяльність, що є наслідком або реакцією на повідомлення, заборонена.
- Особа, про яку йдеться повідомлення, повинна бути захищена, отримати інформацію про звинувачення та реальну можливість висловитися, при цьому особистість інформатора та інші персональні дані розголошуються лише за наявності правової підстави та службової необхідності.
- Справи про повідомлення повинні документуватися та зберігатися безпечно з обмеженим доступом. Персональні дані не повинні зберігатися довше, ніж це необхідно для мети та чинних правових зобов'язань.
- Процедура повідомлення повинна бути письмовою, легко доступною, розроблятися та переглядатися у співпраці з працівниками та їхніми довіреними особами або представниками з охорони праці.

ДОДАТОК F1

Повідомлення про порушення

ВИКОРИСТАННЯ Може використовуватися анонімно. Форма не є обов'язковою умовою для подання повідомлення.

Поле	Заповнюється
Дата/час	
Ім'я інформатора, може бути порожнім	
Спосіб зв'язку	
Кого/чого стосується повідомлення?	
Що сталося?	
Коли/де?	
Причетні особи/свідки	
Триває?	
Ризик/наслідок	
Документація	
Повідомлено раніше?	
Пропозиції щодо заходів	
Потреба в негайних заходах	
Отримано від/дата	
Оцінка неупередженості	
Відповідальний за справу	

Журнал обробки повідомлення

ОБМЕЖЕНИЙ ДОСТУП Доступ мають лише особи зі службовою потребою.

Інформація про справу	Реєстрація
Номер справи	
Дата отримання	
Отримувач	
Відповідальний за справу	
Неупередженість	
Класифікація	
Термінові заходи	
Ризик помсти	
Профілактичні заходи	

Дата	Дія/розслідування	Учасники/джерело	Документація	Відповідальний

Завершення	Реєстрація
Фактична основа	
Висновок	
Заходи	
Відповідальність/ строки	
Особи, яка повідомила, поінформовано	
Особи, про яку повідомлено, поінформовано	
Перевірка ефективності	
Завершено ким/дата	
Подальший супровід	

Підтвердження отримання та оцінка неупередженості

Поле	Реєстрація
Номер справи	
Дата отримання	
Отримувач	
Підтвердження надіслано особі, яка повідомила	
Отримувач неупереджений: так/ні	
Передано до	
Відповідальний за справу	
Негайні заходи	
Ризик помсти/заходи	
Подальша обробка	
Наступний супровід	

Цифрове затвердження та підтвердження отримання

Поле	Інформація
Власник документа	Sissel Skarsbø
Участь	Veronika Ringli og Gina Cecilie Elvog
Відповідальність за затвердження	Правління
Форма затвердження	Цифрова
Дата затвердження	_____
Наступний перегляд	01.09.2027

Отримання та ознайомлення працівником реєструється цифрово з іменем, датою та версією документа. Рукописний підпис не потрібен.