

Darbo aplinkos komiteto (AMU) nuostatai

Valdres Landbrukstjenester SA

Įpareigojantis bendradarbiavimas siekiant saugios, įtraukios ir visiškai tinkamos darbo aplinkos

Dokumento tipas	Reglamentuojantis HSE dokumentas
Galioja nuo	01.09.2026
Patvirtino	Darbo aplinkos komitetas / vadovas
Peržiūra	Kasmet ir pagal reikmę

1. Tikslas ir taikymo sritis

Darbo aplinkos komitetas (AMU) turi būti nuolatinė ir saugi vieta, kur bendradarbiauja darbdavys, darbuotojai ir darbo saugos atstovai Valdres Landbrukstjenester SA (VLT). Komitetas turi padėti sukurti visiškai tinkamą darbo aplinką per sistemingą, prevencinį ir įtraukų HSE darbą.

Nuostatai taikomi visai įmonei ir apima tiek administraciją, tiek darbuotojus, kurie dirba ūkiuose. Nuostatai remiasi Darbo aplinkos įstatymo §§ 7-1–7-3 ir reglamento dėl organizavimo, vadovavimo ir darbuotojų dalyvavimo 2 ir 3 skyriais.

2. Mandatas ir pagrindinės užduotys

AMU turi sekti darbo aplinkos vystymąsi ir padėti, kad VLT planuotų, nustatytų prioritetus ir įgyvendintų reikalingas priemones. Komitetas, be kita ko, turi:

- nagrinėti planus, kurie gali reikšmingai paveikti darbo aplinką
- sekti apklausas, rizikos vertinimus, saugos apžiūras ir veiksmų planus
- peržiūrėti neatitikimus, beveik įvykusius nelaimingus atsitikimus, darbo nelaimes ir su darbu susijusias ligas, kad jie nepasikartotų
- ypač atkreipti dėmesį į riziką dirbant vienam, dirbant su gyvūnais, mašinomis, infekcijomis, chemikalais, ergonominį krūvį, keliones tarp darbo vietų ir psichosocialines aplinkybes
- aptarti mokymus, instruktavimą, apsaugos priemonių naudojimą ir kitas prevencines priemones
- sekti nedarbingumo raidą bendrame lygmenyje, netvarkant asmens duomenų, kurie nėra būtini
- nagrinėti darbuotojų, darbo saugos atstovo ir vadovybės klausimus dėl darbo aplinkos
- parengti metinį AMU darbo pranešimą

3. Sudėtis ir vaidmenys

Darbdavio ir darbuotojų pusės turi turėti vienodą atstovų skaičių. Darbo saugos atstovas turi būti atstovaujamas. Kai VLT turi sutartį su darbo sveikatos tarnyba, ji turi būti atstovaujama AMU be balsavimo teisės.

Vaidmuo	Atsakomybė
Vadovas	Sudaro susitikimų planą, tvirtina darbotvarkę ir vadovauja susitikimams. Vadovo pareigos pakaitomis eina darbdavio ir darbuotojų pusėms.
Sekretorius	Siunčia kvietimus, parengia dokumentus, rašo protokolą ir seka sprendimų vykdymą.
Nariai	Parengia klausimus, aktyviai dalyvauja, atstovauja savo pusei ir padeda vykdyti priemones.
Pavaduojantys nariai dalyvauja, kai nuolatinis narys negali, ir turi gauti reikalingą informaciją, kad galėtų vykdyti pareigas.	

Atnaujintas narių, asmeninių pavaduotojų sąrašas, nurodant kuriai pusei jie atstovauja, kadencijos laiką ir kontaktinę informaciją, turi būti saugomas HSE sistemoje ir žinomas visiems darbuotojams.

4. Susitikimai ir klausimų nagrinėjimas

- AMU paprastai turi rengti bent keturis susitikimus per metus. Papildomai turi būti sušaukiama, kai to reikalauja bent du nariai arba kai klausimas negali laukti.
- Darbotvarkė ir susiję dokumentai paprastai turi būti išsiųsti bent savaitę prieš susitikimą.
- Visi nariai gali pateikti klausimus. Darbuotojai gali kreiptis į AMU tiesiogiai dėl darbo aplinkos klausimų.
- AMU turi siekti bendro sutarimo. Balsuojant protokole turi būti nurodytos abiejų pusių pozicijos. Balsams pasidalijus po lygiai, sprendžia vadovo balsas.
- Sprendimuose turi būti nurodytas atsakingas asmuo ir terminas. Neužbaigtos priemonės turi būti peržiūros kiekviename susitikime, kol bus užbaigtos.
- Turi būti rašomas susitikimo protokolas, kuriame nurodomas laikas ir vieta, dalyviai ir nedalyvavusieji, nagrinėti klausimai, sprendimai, atsakingas asmuo, terminai ir galimos mažumos pozicijos. Protokolas turi būti patvirtintas ir prieinamas darbuotojams, atsižvelgiant į konfidencialumą ir asmens duomenų apsaugą.

5. Įgaliojimai ir tolesni veiksmai

AMU gali reikalauti konkrečių priemonių, kai tai būtina gyvybei ir sveikatai apsaugoti, Darbo aplinkos įstatymo nustatytose ribose. Komitetas taip pat gali prašyti tyrimų, matavimų ir ekspertų pagalbos. Jei darbdavys nevykdo sprendimo, klausimas ir pagrindimas turi būti dokumentuoti.

AMU neperima kasdienės darbdavio atsakomybės ar darbo saugos atstovo užduočių. Vadovas atsako, kad sprendimai ir priemonės būtų vykdomi organizacijoje.

6. Konfidencialumas, asmens duomenys ir nešališkumas

Nariai turi konfidencialiai tvarkyti informaciją apie asmeninius ir komercinius dalykus. AMU turi dirbti su sistemomis, rizika ir prevencija, ir neturi būti vieta, kur nagrinėjamos įprastos personalo bylos. Narys, tiesiogiai susijęs su klausimu, turi apie tai pranešti, kad komitetas galėtų įvertinti nešališkumą.

7. Mokymai

AMU nariai turi gauti mokymus, būtinus pareigoms tinkamai vykdyti. Pagrindinė taisyklė – bent 40 valandų mokymų. Trumpesni mokymai gali būti

sutarti tik tada, kai šalys kartu įvertina, kad tai tinkama atsižvelgiant į įmonės rizikas. Mokymai turi būti dokumentuoti.

8. AMU metinis ciklas

Laikotarpis	Nuolatinės temos
1. ketvirtis	Metinis pranešimas, HSE tikslai, nedarbingumas, kompetencijos ir mokymų planas.
2. ketvirtis	Rizikos vertinimai, saugos apžiūros, sezoninis darbas, kalnų ūkio (stølsdrift) darbas ir pasirengimas nelaimėms.
3. ketvirtis	Neatitikimai ir nepageidaujami įvykiai, darbas vienam, psichosocialinė darbo aplinka ir priemonių įgyvendinimo sekimas.
4. ketvirtis	HSE darbo vertinimas, procedūrų peržiūra, biudžeto reikmės ir kitų metų susitikimų planas.

9. Dokumentavimas ir archyvavimas

Kvietimai, darbotvarkės, susitikimų protokolai, atnaujintas narių sąrašas, rinkimų ir kadencijos dokumentai, atlikti AMU mokymai, rizikos vertinimai, veiksmų planai, metiniai pranešimai ir sprendimų vykdymo dokumentai turi būti saugomi VLT HSE sistemoje. Dokumentai turi būti su data, atsekami, atnaujinti ir prieinami vidaus audito bei galimo patikrinimo metu.

10. Peržiūra ir patvirtinimas

Nuostatai turi būti peržiūrimi bent kartą per metus ir kitais atvejais, kai keičiasi teisės aktai, organizavimas ar rizikos vaizdas. Pakeitimai turi būti nagrinėjami AMU ir patvirtinti vadovo. Elektroninį patvirtinimą turi būti galima dokumentuoti datuotu susitikimo protokolu, patvirtinimų žurnalu ar kitais atsekamais dokumentais HSE sistemoje.

Vaidmuo	Vardas	Patvirtinimas	Data
AMU vadovas	Gina Ellevog	Patvirtinta elektroniniu būdu	01.09.2026
Vadovas	Sissel Skarsbø	Patvirtinta elektroniniu būdu	01.09.2026

11. AMU dokumentų kontrolinis sąrašas

Kontrolinis sąrašas naudojamas kasmetinei peržiūrai, vidaus auditui ir pasiruošimui galimam patikrinimui. Dokumentai turi būti su data, atnaujinti, atsekami ir saugomi VLT HSE sistemoje.

Dokumentacija	Kontrolės punktas	Būsena	Vieta / data
---------------	-------------------	--------	--------------

Skyrimas ir rinkimai	Dokumentai apie atstovų ir jų asmeninių pavaduotojų rinkimą arba skyrimą.	☐	
Narių sąrašas	Vardas, pareigos, atstovavimas, kontaktiniai duomenys ir kadencijos laikas yra atnaujinti.	☐	
AMU mokymai	Mokymų pažymėjimai ir galimas susitarimas dėl trumpesnių mokymų yra dokumentuoti.	☐	
Posėdžių planas	Metinis posėdžių planas yra patvirtintas, suplanuoti bent keturi posėdžiai.	☐	
Kvietimas ir darbotvarkė	Kvietimas, darbotvarkė ir susiję dokumentai yra saugomi už kiekvieną posėdį.	☐	
Posėdžių protokolai	Protokoluose nurodytas laikas, vieta, dalyviai, nedalyvavusieji, klausimai, sprendimai, atsakomybė, terminai ir galimos mažumos nuomonės.	☐	
Sprendimų vykdymas	Sprendimai ir neužbaigtos priemonės įrašyti į veiksmų planą ir stebimi, kol užbaigiami.	☐	
Rizikos vertinimai	Atnaujinti kartografavimai ir rizikos vertinimai apsvarstyti AMU.	☐	
Neatitikimai ir įvykiai	Neatitikimai, vos neįvykusios nelaimės, nelaimingi atsitikimai darbe ir su darbu susijusios ligos peržiūrėti ir sekami.	☐	
Saugos apžiūros	Saugos apžiūrų ataskaitos ir susijusios priemonės yra dokumentuotos.	☐	
Nedarbingumas ir darbo aplinka	Bendra raida ir prevencinės priemonės apsvarstytos be nereikalingų asmens duomenų.	☐	
Metinė ataskaita	Metinėje ataskaitoje apibendrinami posėdžiai, svarstyti klausimai, sprendimai, priemonės ir tolesni prioritetai.	☐	
Metinė peržiūra	AMU instrukcija ir susijusios HSE procedūros peržiūrėtos ir atnaujintos.	☐	

Patvirtinimas	Elektroninį patvirtinimą galima dokumentuoti posėdžio protokolu, patvirtinimų žurnalu ar panašiu įrašu.	☐	
---------------	---	--------------------------	--