

Instructie voor de arbeidsomstandighedencommissie (AMU)

Valdres Landbrukstjenester SA

Een bindende samenwerking voor een veilige, inclusieve en volledig verantwoorde werkomgeving

Documenttype	Sturend HSE-document
Geldig vanaf	01.09.2026
Goedgekeurd door	Arbeidsomstandighedencommissie / directeur
Revisie	Jaarlijks en bij behoefte

1. Doel en toepassingsgebied

De arbeidsomstandighedencommissie (AMU) moet een vast en veilig forum zijn voor samenwerking tussen de werkgever, de werknemers en de arbodienst in Valdres Landbrukstjenester SA (VLT). De commissie moet bijdragen aan een volledig verantwoorde werkomgeving door systematisch, preventief en inclusief HSE-werk.

De instructie geldt voor het hele bedrijf en omvat zowel de administratie als werknemers die werk uitvoeren op de boerderijen. De instructie is gebaseerd op de arbeidsmilieuwet §§ 7-1 tot 7-3 en de verordening over organisatie, leiding en medezeggenschap, hoofdstuk 2 en 3.

2. Mandaat en hoofdtaken

De AMU moet de ontwikkeling van de werkomgeving volgen en eraan bijdragen dat VLT noodzakelijke maatregelen plant, prioriteert en uitvoert. De commissie moet onder meer:

- plannen behandelen die van wezenlijk belang kunnen zijn voor de werkomgeving
- inventarisaties, risicobeoordelingen, veiligheidsrondes en actieplannen opvolgen
- afwijkingen, bijna-ongevallen, arbeidsongevallen en werkgerelateerde ziekte doornemen om herhaling te voorkomen
- bijzondere aandacht hebben voor risico's bij alleen werken, omgang met dieren, machines, besmetting, chemicaliën, ergonomische belasting, reizen tussen werkplekken en psychosociale omstandigheden
- opleiding, instructie, gebruik van beschermingsmiddelen en andere preventieve maatregelen bespreken
- de ontwikkeling van het ziekteverzuim op overkoepelend niveau volgen zonder persoonsgegevens te behandelen die niet noodzakelijk zijn
- vragen van werknemers, veiligheidsvertegenwoordigers en de leiding over de werkomgeving behandelen
- een jaarlijks verslag opstellen over het werk in de AMU

3. Samenstelling en rollen

De werkgevers- en werknemerszijde moeten evenveel vertegenwoordigers hebben. De veiligheidsvertegenwoordiger moet vertegenwoordigd zijn. Wanneer VLT is aangesloten bij een bedrijfsgezondheidsdienst, moet deze zonder stemrecht in de AMU vertegenwoordigd zijn.

Rol	Verantwoordelijkheid
Voorzitter	Stelt het vergaderschema op, keurt de agenda goed en leidt de vergaderingen. Het voorzitterschap wisselt tussen de werkgevers- en werknemerszijde.
Secretaris	Verstuurt de uitnodiging, bereidt documenten voor, maakt het verslag en volgt besluiten op.
Leden	Bereiden zaken voor, nemen actief deel, vertegenwoordigen hun zijde en dragen bij aan opvolging.
Plaatsvervangende leden krijgen om	Komen wanneer een vast lid verhinderd is en moeten de nodige informatie de functie te kunnen uitoefenen.

Een actueel overzicht van leden, persoonlijke plaatsvervangers, welke zijde zij vertegenwoordigen, zittingsduur en contactgegevens moet in het HSE-systeem worden gearchiveerd en aan alle werknemers bekend worden gemaakt.

4. Vergaderingen en behandeling van zaken

- De AMU moet normaal gesproken minstens vier vergaderingen per jaar houden. Daarnaast moet er worden bijeengeroepen wanneer minstens twee leden dat eisen, of wanneer een zaak niet kan wachten.
- De agenda en relevante documenten moeten normaal gesproken minstens één week voor de vergadering worden verstuurd.
- Alle leden kunnen zaken aanmelden. Werknemers kunnen de AMU rechtstreeks benaderen over vragen over de werkomgeving.
- De AMU moet overeenstemming zoeken. Bij stemming moeten de standpunten van beide zijden in het verslag worden vermeld. Bij staking van stemmen geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
- Besluiten moeten een verantwoordelijke persoon en een termijn hebben. Openstaande maatregelen moeten in elke vergadering worden opgevolgd totdat ze zijn afgerond.
- Er moet een vergaderverslag worden gemaakt met tijd en plaats, deelnemers en afwezig, behandelde zaken, besluiten, verantwoordelijke persoon, termijnen en eventuele minderheidsstandpunten. Het verslag moet worden goedgekeurd en beschikbaar worden gesteld aan de werknemers, met inachtneming van geheimhoudingsplicht en privacy.

5. Bevoegdheden en opvolging

De AMU kan concrete maatregelen eisen wanneer dat nodig is om leven en gezondheid te beschermen, binnen de kaders van de arbeidsmilieuwet. De commissie kan ook onderzoeken, metingen en deskundige bijstand vragen. Als de werkgever een besluit niet opvolgt, moeten de zaak en de motivering worden gedocumenteerd.

De AMU neemt niet de dagelijkse werkgeversverantwoordelijkheid of de taken van de veiligheidsvertegenwoordiger over. De directeur is verantwoordelijk voor het opvolgen van besluiten en maatregelen in de organisatie.

6. Geheimhoudingsplicht, privacy en onpartijdigheid

De leden moeten informatie over persoonlijke en zakelijke omstandigheden vertrouwelijk behandelen. De AMU moet werken met systemen, risico en preventie, en mag geen forum zijn voor de gewone behandeling van personeelszaken. Een lid dat direct bij een zaak betrokken is, moet dit melden, zodat de commissie de onpartijdigheid kan beoordelen.

7. Opleiding

Leden van de AMU moeten de opleiding krijgen die nodig is om de functie op verantwoorde wijze uit te voeren. De hoofdregel is minstens 40 uur opleiding. Kortere opleiding kan alleen

worden afgesproken wanneer de partijen samen oordelen dat dit verantwoord is gezien de risico's in het bedrijf. De opleiding moet worden gedocumenteerd.

8. Jaarplanning voor de AMU

Periode	Vaste thema's
1. kwartaal	Jaarverslag, HSE-doelen, ziekteverzuim, competentie- en opleidingsplan.
2. kwartaal	Risicobeoordelingen, veiligheidsrondes, seizoenswerk, zomerbedrijf op de stølen en noodplanning.
3. kwartaal	Afwijkingen en ongewenste gebeurtenissen, alleen werken, psychosociale werkomgeving en opvolging van maatregelen.
4. kwartaal	Evaluatie van het HSE-werk, herziening van routines, budgetbehoefte en vergaderschema voor het volgende jaar.

9. Documentatie en archivering

Uitnodigingen, agenda's, vergaderverslagen, actueel ledenoverzicht, documentatie van verkiezingen en zittingsduur, gevolgde AMU-opleiding, risicobeoordelingen, actieplannen, jaarverslagen en documentatie van de opvolging van besluiten moeten worden gearhiveerd in het HSE-systeem van VLT. De documentatie moet gedateerd, traceerbaar, actueel en beschikbaar zijn bij interne audit en eventueel toezicht.

10. Revisie en goedkeuring

De instructie moet minstens één keer per jaar worden doorgenomen en verder wanneer de regelgeving, de organisatie of het risicobeeld verandert. Wijzigingen moeten in de AMU worden behandeld en door de directeur worden goedgekeurd. Elektronische goedkeuring moet kunnen worden gedocumenteerd via een gedateerd vergaderverslag, goedkeuringslog of vergelijkbare traceerbare documentatie in het HSE-systeem.

Rol	Naam	Goedkeuring	Datum
Voorzitter van de AMU	Gina Ellevog	Elektronisch goedgekeurd	01.09.2026
Directeur	Sissel Skarsbø	Elektronisch goedgekeurd	01.09.2026

11. Checklist voor AMU-documentatie

De checklist wordt gebruikt bij de jaarlijkse doorloop, interne audit en voorbereiding op eventueel toezicht. De documentatie moet gedateerd, bijgewerkt, traceerbaar en gearhiveerd zijn in het HSE-systeem van VLT.

Documentatie	Controlepunt	Status	Plaats / datum
--------------	--------------	--------	----------------

Benoeming en verkiezing	Documentatie van de verkiezing of benoeming van vertegenwoordigers en persoonlijke plaatsvervangers.	☐	
Ledenoverzicht	Naam, rol, vertegenwoordiging, contactgegevens en zittingsduur zijn bijgewerkt.	☐	
AMU-opleiding	Opleidingsbewijzen en een eventuele afspraak over een kortere opleiding zijn gedocumenteerd.	☐	
Vergaderplan	Het jaarlijkse vergaderplan is vastgesteld en er zijn minstens vier vergaderingen gepland.	☐	
Uitnodiging en agenda	Uitnodiging, agenda en relevante stukken zijn voor elke vergadering gearchiveerd.	☐	
Notulen	De notulen vermelden tijd, plaats, deelnemers, afwezigen, punten, besluiten, verantwoordelijkheid, termijnen en eventuele minderheidsstandpunten.	☐	
Opvolging van besluiten	Besluiten en openstaande maatregelen staan in het actieplan en worden opgevolgd tot ze zijn afgesloten.	☐	
Risicobeoordelingen	Bijgewerkte inventarisaties en risicobeoordelingen zijn in de AMU behandeld.	☐	
Afwijkingen en incidenten	Afwijkingen, bijna-ongevallen, arbeidsongevallen en werkgerelateerde ziekte zijn doorgenomen en opgevolgd.	☐	
Veiligheidsrondes	Rapporten van veiligheidsrondes en bijbehorende maatregelen zijn gedocumenteerd.	☐	
Ziekteverzuim en werkomgeving	De algemene ontwikkeling en preventieve maatregelen zijn behandeld zonder onnodige persoonsgegevens.	☐	
Jaarverslag	Het jaarverslag vat vergaderingen, behandelde punten, besluiten, maatregelen en verdere prioriteiten samen.	☐	
Jaarlijkse herziening	De AMU-instructie en relevante HSE-procedures zijn doorgenomen en bijgewerkt.	☐	

Goedkeuring	Elektronische goedkeuring kan worden gedocumenteerd met notulen, een goedkeuringslog of een vergelijkbaar spoor.	☐	
-------------	--	--------------------------	--