

Instrukcja dla komisji ds. środowiska pracy (AMU)

Valdres Landbrukstjenester SA

Zobowiązująca współpraca na rzecz bezpiecznego, włączającego i w pełni odpowiedniego środowiska pracy

Typ dokumentu	Dokument nadrzędny BHP
Obowiązuje od	01.09.2026
Zatwierdzone przez	Komisja ds. środowiska pracy / kierownik
Rewizja	Co roku i w razie potrzeby

1. Cel i zakres

Komisja ds. środowiska pracy (AMU) ma być stałym i bezpiecznym miejscem współpracy między pracodawcą, pracownikami i służbą BHP w Valdres Landbrukstjenester SA (VLT). Komisja ma przyczyniać się do w pełni bezpiecznego środowiska pracy przez systematyczną, zapobiegawczą i włączającą pracę BHP.

Instrukcja obowiązuje w całej firmie i obejmuje zarówno administrację, jak i pracowników wykonujących pracę w gospodarstwach. Instrukcja opiera się na ustawie o środowisku pracy §§ 7-1 do 7-3 oraz na rozporządzeniu o organizacji, kierowaniu i współudziale, rozdziały 2 i 3.

2. Mandat i główne zadania

AMU ma śledzić rozwój środowiska pracy i pomagać, aby VLT planowało, ustalało priorytety i wdrażało potrzebne działania. Komisja ma między innymi:

- rozpatrywać plany, które mogą mieć istotne znaczenie dla środowiska pracy
- śledzić kontrole, oceny ryzyka, obchody BHP i plany działania
- przeglądać odstępstwa, zdarzenia potencjalnie wypadkowe, wypadki przy pracy i choroby związane z pracą, aby zapobiegać ich powtórzeniu
- zwracać szczególną uwagę na ryzyko pracy w pojedynkę, obchodzenia się ze zwierzętami, maszyn, zakażeń, chemikaliów, obciążeń ergonomicznych, podróży między miejscami pracy i warunków psychospołecznych
- omawiać szkolenia, instruktaż, używanie sprzętu ochronnego i inne działania zapobiegawcze
- śledzić rozwój absencji chorobowej na poziomie ogólnym, bez przetwarzania danych osobowych, które nie są konieczne
- rozpatrywać pytania od pracowników, męża zaufania ds. BHP i kierownictwa dotyczące środowiska pracy
- sporządzać roczny raport z pracy AMU

3. Skład i role

Strona pracodawcy i strona pracowników mają mieć tyle samo przedstawicieli. Mąż zaufania ds. BHP ma być reprezentowany. Gdy VLT jest związane ze służbą medycyny pracy, ma ona być reprezentowana w AMU bez prawa głosu.

Rola	Odpowiedzialność
Przewodniczący	Ustala plan spotkań, zatwierdza porządek obrad i prowadzi spotkania. Funkcja przewodniczącego przechodzi na zmianę między stroną pracodawcy a stroną pracowników.
Sekretarz	Wysyła zaproszenia, przygotowuje dokumenty, pisze protokół i śledzi realizację decyzji.
Członkowie	Przygotowują sprawy, aktywnie uczestniczą, reprezentują swoją stronę i pomagają w realizacji.
Zastępcy członków	Uczestniczą, gdy stały członek jest nieobecny, i mają otrzymać potrzebne informacje, aby móc pełnić tę funkcję.

Aktualny wykaz członków, osobistych zastępców, strony, którą reprezentują, okresu pełnienia funkcji i danych kontaktowych ma być archiwizowany w systemie BHP i podany do wiadomości wszystkim pracownikom.

4. Spotkania i rozpatrywanie spraw

- AMU ma zwykle odbywać co najmniej cztery spotkania w roku. Dodatkowo należy zwołać spotkanie, gdy zażąda tego co najmniej dwóch członków lub gdy sprawa nie może czekać.
- Porządek obrad i odpowiednie dokumenty należy zwykle wysłać co najmniej tydzień przed spotkaniem.
- Wszyscy członkowie mogą zgłaszać sprawy. Pracownicy mogą kontaktować się z AMU bezpośrednio w sprawach środowiska pracy.
- AMU ma dążyć do zgody. Przy głosowaniu stanowiska obu stron mają być widoczne w protokole. Przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego.
- Decyzje mają mieć osobę odpowiedzialną i termin. Otwarte działania mają być omawiane na każdym spotkaniu, aż zostaną zakończone.
- Należy prowadzić protokół spotkania, który pokazuje czas i miejsce, uczestników i nieobecności, rozpatrzone sprawy, decyzje, osobę odpowiedzialną, terminy i ewentualne zdania odrębne. Protokół ma być zatwierdzony i udostępniony pracownikom, z uwzględnieniem tajemnicy służbowej i ochrony danych.

5. Pełnomocnictwa i realizacja

AMU może żądać konkretnych działań, gdy jest to konieczne dla ochrony życia i zdrowia, w ramach ustawy o środowisku pracy. Komisja może też prosić o badania, pomiary i pomoc ekspertów. Jeśli pracodawca nie wykona decyzji, sprawa i uzasadnienie mają być udokumentowane.

AMU nie przejmuje codziennej odpowiedzialności pracodawcy ani zadań męża zaufania ds. BHP. Kierownik odpowiada za to, aby decyzje i działania były realizowane w organizacji.

6. Tajemnica służbowa, ochrona danych i bezstronność

Członkowie mają traktować informacje o sprawach osobistych i handlowych jako poufne. AMU ma zajmować się systemami, ryzykiem i zapobieganiem, a nie ma być forum do zwykłego rozpatrywania spraw kadrowych. Członek, który jest bezpośrednio zaangażowany w sprawę, ma o tym poinformować, aby komisja mogła ocenić jego bezstronność.

7. Szkolenie

Członkowie AMU mają otrzymać szkolenie potrzebne do prawidłowego pełnienia funkcji. Zasadą główną jest co najmniej 40 godzin szkolenia. Krótsze szkolenie można

uzgodnić tylko wtedy, gdy strony wspólnie uznają to za bezpieczne w świetle ryzyka w firmie. Szkolenie ma być udokumentowane.

8. Roczny plan pracy AMU

Okres	Stale tematy
1. kwartał	Raport roczny, cele BHP, absencja chorobowa, plan kompetencji i szkoleń.
2. kwartał	Oceny ryzyka, obchody BHP, praca sezonowa, gospodarka halowa (stølsdrift) i gotowość kryzysowa.
3. kwartał	Odstępstwa i niepożądane zdarzenia, praca w pojedynkę, psychospołeczne środowisko pracy i realizacja działań.
4. kwartał	Ocena pracy BHP, rewizja procedur, potrzeby budżetowe i plan spotkań na przyszły rok.

9. Dokumentacja i archiwizacja

Zaproszenia, porządki obrad, protokoły spotkań, aktualny wykaz członków, dokumentacja wyborów i okresu pełnienia funkcji, odbyte szkolenia AMU, oceny ryzyka, plany działania, raporty roczne i dokumentacja realizacji decyzji mają być archiwizowane w systemie BHP VLT. Dokumentacja ma być datowana, możliwa do prześledzenia, aktualna i dostępna przy audycie wewnętrznym i ewentualnej kontroli.

10. Rewizja i zatwierdzenie

Instrukcję należy przeglądać co najmniej raz w roku, a także gdy zmieniają się przepisy, organizacja lub obraz ryzyka. Zmiany mają być rozpatrzone w AMU i zatwierdzone przez kierownika. Zatwierdzenie elektroniczne ma być udokumentowane datowanym protokołem spotkania, rejestrem zatwierdzeń lub podobną dokumentacją w systemie BHP.

Rola	Imię i nazwisko	Zatwierdzenie	Data
Przewodniczący AMU	Gina Ellevog	Zatwierdzone elektronicznie	01.09.2026
Kierownik	Sissel Skarsbø	Zatwierdzone elektronicznie	01.09.2026

11. Lista kontrolna dokumentacji AMU

Lista kontrolna jest używana przy corocznym przeglądzie, audycie wewnętrznym i przygotowaniu do ewentualnej kontroli. Dokumentacja musi być datowana, aktualna, możliwa do prześledzenia i zarchiwizowana w systemie HSE w VLT.

Dokumentacja	Punkt kontrolny	Status	Umiejscowienie / data
--------------	-----------------	--------	-----------------------

Powołanie i wybór	Dokumentacja wyboru lub powołania przedstawicieli i osobistych zastępców.	☐	
Lista członków	Imię i nazwisko, rola, reprezentacja, dane kontaktowe i okres pełnienia funkcji są aktualne.	☐	
Szkolenie AMU	Zaświadczenia o szkoleniu i ewentualna umowa o krótszym szkoleniu są udokumentowane.	☐	
Plan spotkań	Roczny plan spotkań jest ustalony i zaplanowano co najmniej cztery spotkania.	☐	
Zaproszenie i porządek obrad	Zaproszenie, porządek obrad i istotne dokumenty są zarchiwizowane dla każdego spotkania.	☐	
Protokoły spotkań	Protokoły pokazują czas, miejsce, uczestników, nieobecności, sprawy, decyzje, odpowiedzialność, terminy i ewentualne zdania odrębne.	☐	
Realizacja decyzji	Decyzje i otwarte działania są wpisane do planu działań i śledzone aż do zamknięcia.	☐	
Oceny ryzyka	Aktualne analizy i oceny ryzyka zostały omówione w AMU.	☐	
Odchylenia i zdarzenia	Odchylenia, zdarzenia potencjalnie wypadkowe, wypadki przy pracy i choroby związane z pracą zostały przejrane i rozpatrzone.	☐	
Obchody BHP	Raporty z obchodów BHP i związane z nimi działania są udokumentowane.	☐	
Absencja chorobowa i środowisko pracy	Ogólny rozwój sytuacji i działania zapobiegawcze są omawiane bez zbędnych danych osobowych.	☐	
Raport roczny	Raport roczny podsumowuje spotkania, rozpatrzone sprawy, decyzje, działania i dalsze priorytety.	☐	
Coroczny przegląd	Instrukcja AMU i odpowiednie procedury HSE zostały przejrane i zaktualizowane.	☐	

Zatwierdzenie	Zatwierdzenie elektroniczne można udokumentować protokołem spotkania, rejestrem ☐ zatwierdzeń lub podobnym śladem.		
---------------	---	--	--