

Інструкція для комітету з робочого середовища (AMU)

Valdres Landbrukstjenester SA

Зобов'язальна співпраця заради безпечного, інклюзивного та цілком належного робочого середовища

Тип документа	Керівний документ з HMS
Діє з	01.09.2026
Затверджено	Комітет з робочого середовища / керівник
Перегляд	Щороку та за потреби

1. Мета та сфера застосування

Комітет з робочого середовища (AMU) має бути постійним і надійним майданчиком для співпраці між роботодавцем, працівниками та службою охорони праці у Valdres Landbrukstjenester SA (VLT). Комітет має сприяти цілком належному робочому середовищу через системну, профілактичну та інклюзивну роботу з HMS.

Інструкція діє для всього підприємства й охоплює як адміністрацію, так і працівників, які працюють на фермах. Інструкція ґрунтується на законі про робоче середовище §§ 7-1 — 7-3 та на положенні про організацію, керівництво і участь, розділи 2 і 3.

2. Мандат і основні завдання

AMU має стежити за розвитком робочого середовища і сприяти тому, щоб VLT планував, визначав пріоритети та здійснював потрібні заходи. Комітет, зокрема, має:

- розглядати плани, які можуть суттєво вплинути на робоче середовище
- стежити за виконанням обстежень, оцінок ризиків, обходів з охорони праці та планів дій
- розглядати відхилення, майже-нещасні випадки, нещасні випадки на роботі та пов'язані з роботою хвороби, щоб запобігти їх повторенню
- приділяти особливу увагу ризикам при роботі наодинці, поводженні з тваринами, машинах, інфекціях, хімікатах, ергономічному навантаженні, поїздках між місцями роботи та психосоціальних умовах
- обговорювати навчання, інструктаж, використання засобів захисту та інші профілактичні заходи
- стежити за розвитком лікарняних на загальному рівні, не обробляючи персональні дані, які не є необхідними
- розглядати питання від працівників, уповноваженого з охорони праці та керівництва щодо робочого середовища
- складати щорічний звіт про роботу AMU

3. Склад і ролі

Сторона роботодавця і сторона працівників повинні мати однакову кількість представників. Уповноважений з охорони праці має бути представлений. Якщо VLT підключений до служби гігієни праці, вона має бути представлена в AMU без права голосу.

Роль	Відповідальність
Голова	Складає план засідань, затверджує порядок денний і веде засідання. Посада голови чергується між стороною роботодавця і стороною працівників.
Секретар	Надсилає запрошення, готує документи, веде протокол і стежить за виконанням рішень.
Члени	Готують питання, беруть активну участь, представляють свою сторону і сприяють виконанню.
Заступники членів	Беруть участь, коли постійний член відсутній, і мають отримувати потрібну інформацію, щоб могли виконувати свою роль.

Актуальний перелік членів, особистих заступників, сторони, яку вони представляють, строку повноважень та контактних даних має зберігатися в системі HMS і бути відомим усім працівникам.

4. Засідання та розгляд питань

- АМУ зазвичай проводить щонайменше чотири засідання на рік. Крім того, засідання скликається, коли цього вимагають щонайменше двоє членів або коли питання не може чекати.
- Порядок денний та відповідні документи зазвичай надсилаються щонайменше за тиждень до засідання.
- Усі члени можуть подавати питання. Працівники можуть звертатися до АМУ напяму з питань робочого середовища.
- АМУ прагне досягти згоди. При голосуванні погляди обох сторін мають бути зазначені в протоколі. За рівної кількості голосів вирішальним є голос голови.
- Рішення повинні мати відповідальну особу і термін. Невиконані заходи розглядаються на кожному засіданні, доки не будуть завершені.
- Ведеться протокол засідання, у якому вказано час і місце, учасників і відсутніх, розглянуті питання, рішення, відповідальну особу, терміни та можливі окремі думки меншості. Протокол затверджується і стає доступним для працівників з урахуванням конфіденційності та захисту персональних даних.

5. Повноваження та подальша робота

АМУ може вимагати конкретних заходів, коли це потрібно для захисту життя і здоров'я, у межах закону про робоче середовище. Комітет також може вимагати обстежень, вимірювань і допомоги експертів. Якщо роботодавець не виконує рішення, справа та обґрунтування мають бути задокументовані.

АМУ не бере на себе щоденну відповідальність роботодавця або завдання уповноваженого з охорони праці. Керівник відповідає за те, щоб рішення та заходи виконувалися в організації.

6. Конфіденційність, захист персональних даних і неупередженість

Члени мають зберігати конфіденційність інформації про особисті та комерційні обставини. АМУ працює із системами, ризиками та профілактикою і не є форумом для звичайного розгляду кадрових справ. Член, який безпосередньо причетний до справи, має повідомити про це, щоб комітет міг оцінити його неупередженість.

7. Навчання

Члени АМУ мають отримати навчання, потрібне для належного виконання своєї ролі. Основне правило — щонайменше 40 годин навчання. Коротше навчання можна

погодити лише тоді, коли сторони спільно вважають це прийнятним з огляду на ризики на підприємстві. Навчання має бути задокументоване.

8. Річний цикл AMU

Період	Постійні теми
1. квартал	Річний звіт, цілі HMS, лікарняні, план компетенцій і навчання.
2. квартал	Оцінки ризиків, обходи з охорони праці, сезонна робота, робота на гірських пасовищах (stølsdrift) і готовність до надзвичайних ситуацій.
3. квартал	Відхилення та небажані події, робота наодинці, психосоціальне робоче середовище і виконання заходів.
4. квартал	Оцінка роботи з HMS, перегляд процедур, потреби бюджету і план засідань на наступний рік.

9. Документація та архівування

Запрошення, порядки денні, протоколи засідань, актуальний перелік членів, документація про вибори і строк повноважень, проведені навчання AMU, оцінки ризиків, плани дій, річні звіти та документація про виконання рішень мають зберігатися в системі HMS VLT. Документація має бути датована, простежувана, актуальна і доступна під час внутрішнього аудиту та можливих перевірок.

10. Перегляд і затвердження

Інструкцію переглядають щонайменше раз на рік, а також коли змінюються правила, організація або картина ризиків. Зміни розглядає AMU і затверджує керівник. Електронне затвердження має бути підтверджене датованим протоколом засідання, журналом затверджень або іншою простежуваною документацією в системі HMS.

Роль	Ім'я	Затвердження	Дата
Голова AMU	Gina Ellevog	Затверджено електронно	01.09.2026
Керівник	Sissel Skarsbø	Затверджено електронно	01.09.2026

11. Контрольний список документації AMU

Контрольний список використовується для щорічного перегляду, внутрішнього аудиту та підготовки до можливої перевірки. Документація має бути датована, оновлена, відстежувана та збережена в системі HSE (здоров'я, безпека та довкілля) VLT.

Документація	Пункт контролю	Статус	Розташування / дата
--------------	----------------	--------	---------------------

Призначення та вибори	Документація про вибори або призначення представників та особистих заступників.	☐	
Список учасників	Ім'я, роль, представництво, контактна інформація та термін повноважень оновлені.	☐	
Навчання AMU	Свідоцтво про навчання та можлива угода про коротше навчання задокументовані.	☐	
План засідань	Річний план засідань затверджено, заплановано щонайменше чотири засідання.	☐	
Запрошення та порядок денний	Запрошення, порядок денний та відповідні документи збережені для кожного засідання.	☐	
Протоколи засідань	Протоколи показують час, місце, учасників, відсутніх, питання, рішення, відповідальність, терміни та можливі думки меншості.	☐	
Виконання рішень	Рішення та відкриті заходи внесені до плану дій і відстежуються до завершення.	☐	
Оцінки ризиків	Оновлені обстеження та оцінки ризиків розглянуті в AMU.	☐	
Відхилення та інциденти	Відхилення, майже-нещасні випадки, нещасні випадки на роботі та захворювання, пов'язані з роботою, розглянуті та відпрацьовані.	☐	
Обходи з охорони праці	Звіти з обходів з охорони праці та відповідні заходи задокументовані.	☐	
Лікарняні та робоче середовище	Загальний розвиток та профілактичні заходи розглянуті без зайвих персональних даних.	☐	
Річний звіт	Річний звіт підсумовує засідання, розглянуті питання, рішення, заходи та подальші пріоритети.	☐	
Щорічний перегляд	Інструкція AMU та відповідні процедури HSE переглянуті та оновлені.	☐	

Затвердження	Електронне затвердження можна задокументувати протоколом засідання, журналом затверджень або подібним записом.	☐	
--------------	--	--------------------------	--