Rollebeskrivelse verneombud

Dokumentnr.	GE-1.02-10 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Verneombud og vara verneombud i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Arbeidsmiljøloven kap. 6; Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kap. 3; ISO 45001 5.3; ISO 45001 5.4
Erstatter	SmartDok 0102-011 R

1. Formål med rollen

Verneombudet er de ansattes representant i alle spørsmål om helse, miljø og sikkerhet (HMS). Verneombudet skal være pådriver for et trygt og godt arbeidsmiljø, følge med på at vernearbeidet på anleggene blir fulgt opp, og bidra til kontinuerlig forbedring av HMS-delen av ledelsessystemet.

2. Overordnet

Punkt	Beskrivelse
Velges av	Arbeidstakerne, for to år om gangen (arbeidsmiljøloven kap. 6)
Samarbeider med	Daglig leder og HMS- og kvalitetsleder
Stedfortreder	Vara verneombud

I sin vanlige stilling har verneombudet sin vanlige overordnede. I vervet er verneombudet ikke underordnet ledelsen (arbeidsmiljøloven kap. 6).

3. Hovedansvar og oppgaver

Verneombudet skal:

1. være de ansattes representant i alle spørsmål om helse, miljø og sikkerhet
2. kjenne bedriftens kvalitetssystem og kravene til vernearbeid i arbeidsmiljøloven og Arbeidstilsynets veiledning
3. påse at det blir holdt vernerunder og møter på anleggsplassene, og at verne- og sikringsarbeid blir fulgt opp (**GE-2.02-06 R**, **GE-1.03-02 R**)
4. være pådriver overfor de andre ansatte for motivasjon og gode holdninger til HMS
5. delta i arbeidet med kontinuerlig forbedring av HMS-delen av kvalitetssystemet
6. gjøre seg kjent med bedriftens mediainstruks (**GE-1.02-11 R**)

4. Kvalitet, miljø og HMS

I rutinene i del 2 deltar verneombudet slik:

Oppgave	Rutine
Delta i risikovurderingen i bedriften, gi innspill og signere som de ansattes representant	**GE-2.01-01 R**
Delta på vernerundene og følge med på at funn blir rettet	**GE-2.02-06 R**
Delta i SJA ved behov	**GE-2.02-10 R**
Delta i beredskapsøvelser og evaluering når det gjelder arbeidsmiljøet	**GE-2.02-02 R**

Oppgave	Rutine
Bli holdt orientert om helsefare, vernetiltak og målinger ved varmt arbeid	**GE-2.08-07 R**
Delta i miljøkartleggingen	**GE-2.10-01 R**

Verneombudet skal i tillegg melde fra om avvik, risikoforhold og forbedringsmuligheter, og bidra til at RUH blir meldt i SmartDok.

5. Myndighet og fullmakter

Verneombudet har myndighet etter denne beskrivelsen og arbeidsmiljøloven kap. 6:

- påse at virksomheten er innrettet og vedlikeholdt, og at arbeidet blir utført, slik at sikkerheten, helsen og velferden til arbeidstakerne er ivaretatt (arbeidsmiljøloven § 6-2)
- stanse arbeid som verneombudet mener innebærer umiddelbar fare for liv eller helse, hvis faren ikke kan avverges på annen måte (arbeidsmiljøloven § 6-3)
- få den tiden som trengs for å utføre vervet, og nødvendig opplæring

> **Viktig:** Stanser verneombudet arbeidet, skal arbeidsgiveren varsles straks. Ring daglig leder, prosjektleder eller anleggsleder.

6. Kompetansekrav

- gjennomført opplæring for verneombud på minst 40 timer (forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3-18). HMS- og kvalitetsleder sørger for opplæringen (**GE-1.02-06 R**)
- kjennskap til arbeidsmiljøloven, internkontrollforskriften og ledelsessystemet til Gjerdalen
- forståelse for risikovurdering, SJA, vernerunder, RUH og korrigerende tiltak

7. Referanser

- Arbeidsmiljøloven kap. 6, særlig §§ 6-2 og 6-3
- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kap. 3
- **GE-1.02-06 R** Stillingsbeskrivelse HMS- og kvalitetsleder
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.03-01 D** Beskrivelse av vernetjenesten – verneombud
- **GE-1.03-02 R** Vernetjenesten på anlegg
- **GE-1.03-03 R** Arbeidsmiljøutvalg (AMU)
- **GE-1.03-34 R** Systematisk vernetjeneste i bedriften
- **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)

8. Bekreftelse

Jeg bekrefter at jeg har lest og forstått innholdet i rollebeskrivelsen. Jeg er også innforstått med innholdet og konsekvensen ved et eventuelt brudd på den.

Sted/dato	Underskrift verneombud	Underskrift daglig leder

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-011 R.	Daglig leder