Systematisk vernetjeneste i bedriften

Dokumentnr.	GE-1.03-34 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Alle ledere og ansatte i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 5.3; ISO 45001 5.4; Arbeidsmiljøloven § 2-1; Arbeidsmiljøloven § 3-1; Arbeidsmiljøloven kap. 6 og 7; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok 0103-200 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at Gjerdalen har en systematisk og velfungerende vernetjeneste. Den viser hvordan bedriften organiserer HMS-arbeidet, og hvilke faste aktiviteter som skal gjennomføres. Rutinen gjelder hele bedriften: kontor, verksted og alle prosjekter.

HMS-ansvaret følger linjen. Den som leder arbeidet, har ansvaret for at det skjer forsvarlig. Verneombud, AMU og bedriftshelsetjenesten støtter linjen, men overtar ikke lederens ansvar.

2. Ansvar

Daglig leder, anleggsleder, verneombud, HMS- og kvalitetsleder og alle ansatte skal, ut fra sine funksjoner, påse at helse, miljø og sikkerhet er forsvarlig ivaretatt.

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for at rutinen følges, og for at det systematiske HMS-arbeidet blir etablert, gjennomført, fulgt opp og revidert (arbeidsmiljøloven § 3-1).
HMS- og kvalitetsleder	Følger opp at aktivitetene i punkt 3 blir gjennomført og dokumentert, og holder håndboka oppdatert.
Prosjektleder og anleggsleder	Har HMS-ansvaret i sine prosjekter, og sørger for at vernerunder, risikovurderinger og SJA blir gjennomført.
Verneombud	Ivaretar arbeidstakernes interesser i HMS-saker, deltar i vernerunder og AMU, og kan stanse arbeid ved umiddelbar fare.
Alle ansatte	Medvirker i HMS-arbeidet, følger rutinene og melder RUH i SmartDok (arbeidsmiljøloven § 2-3).

3. Arbeidsgang

Bedriften ivaretar HMS-arbeidet slik:

Aktivitet	Hvordan og når	Dokument
Stillingsinstrukser og ansvarsfordeling	Hver stilling har stillingsbeskrivelse som viser ansvar og myndighet, også i HMS-arbeidet.	**GE-1.02-01 R** og stillingsbeskrivelsene i kapittel 1.02
Verneombud	Gjerdalen har verneombud, valgt av de ansatte.	**GE-1.03-01 D**, **GE-1.02-10 R**
AMU/SUV-møter	Om lag tre ganger i året (i 2026 i februar, april og august).	**GE-1.03-03 R**
Håndbok for vernetjenesten	Tilgjengelig digitalt for alle ansatte.	**GE-1.03-01 D**, **GE-1.03-02 R**

Aktivitet	Hvordan og når	Dokument
Vernerunder	Gjennomføres systematisk med vernerundeskjema.	**GE-2.02-06 R**
Systematisk HMS- og kvalitetsarbeid	Prosjektledermøter hver måned. HMSK-månedsrapporten gjennomgås.	**GE-1.08-06 R**, **GE-2.02-07 R**
Ledelsens gjennomgåelse	Ledelsen gjennomgår HMS-arbeidet og resultatene etter fast plan.	**GE-1.02-27 R**
Mål og handlingsplan for HMS	Mål og tiltak for HMS settes og følges opp.	**GE-1.02-24 D**

3.1 Opplæring

- Verneombud og medlemmer av AMU skal ha opplæring i HMS-arbeid etter arbeidsmiljøloven kap. 6 og 7 og forskrift om organisering, ledelse og medvirkning.
- Daglig leder skal selv ha gjennomført opplæring i HMS-arbeid (arbeidsmiljøloven § 3-5).

3.2 Bedriftshelsetjenesten

Gjerdalen er tilknyttet godkjent bedriftshelsetjeneste. I 2026 gjennomførte bedriftshelsetjenesten en arbeidsmiljøundersøkelse, se **GE-1.03-05 R** Arbeidsmiljøkartlegging. Bedriftshelsetjenesten gir råd om arbeidsmiljø og helse, og bistår med kartlegginger, helseundersøkelser og sykefraværsarbeid.

3.3 Når noe ikke kan løses

Saker løses på lavest mulig nivå. Lar en sak seg ikke løse der, tas den videre til prosjektleder, daglig leder og AMU.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Referater fra AMU-møter, vernerunder og prosjektledermøter lagres etter rutinene for hver aktivitet.
- Aktivitetene i punkt 3 er med i aktivitetsplanen (**GE-1.02-28 D**), og status gjennomgås i ledelsens gjennomgåelse.
- Opplæring av verneombud og AMU-medlemmer registreres i SmartDok (kompetanse).

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven §§ 2-1, 2-3, 3-1 og 3-5, og kap. 6 (verneombud) og 7 (arbeidsmiljøutvalg)
- Internkontrollforskriften § 5
- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning
- **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon
- **GE-1.02-10 R** Rollebeskrivelse verneombud
- **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.02-28 D** Aktivitetsplan
- **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-1.08-06 R** Møterutiner i bedriften
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.02-07 R** HMSK-månedsrapport

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-200 R.	Daglig leder