Vernerunde

Dokumentnr.	GE-2.02-06 R
Type	Rutine
Kapittel	2.02 HMS-plan, risikovurdering og beredskap
Gjelder for	Ledelsen, HMS- og kvalitetsleder, prosjektledere, anleggsledere og verneombud, i bedriften og på prosjektene
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 5.4; ISO 45001 9.1; ISO 45001 10.2; Arbeidsmiljøloven §§ 3-1 og 6-2; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok 0202-010 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at det blir gjennomført vernerunder i bedriften og på prosjektene, og at forhold som blir funnet, blir rettet. Vernerunden er også en arena der de ansatte kan medvirke. Den gjelder anlegg, lager og verksted.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har det overordnede ansvaret for at vernerunder blir gjennomført og fulgt opp.
HMS- og kvalitetsleder	Har ansvaret for vernerundene i bedriften: innkalling, gjennomføring og oppfølging.
Prosjektleder	Har ansvaret for innkalling (eller videresending av innkalling fra byggherren), gjennomføring og oppfølging av vernerundene i prosjektet.
Anleggsleder	Deltar på vernerundene og retter funn innen fristen.
Verneombud eller ansattes representant	Deltar på vernerundene og følger med på at funn blir rettet.

3. Arbeidsgang

3.1 Hvor ofte

Hvor	Hyppighet
Prosjekt	Hver 14. dag. Krever HMS-planen eller byggherren hyppigere vernerunder, gjelder det.
Bedriften	Minst én gang i kvartalet

Vernerunder kan også holdes utenom planen, for eksempel etter alvorlige hendelser.

3.2 Før vernerunden

1. Kall inn aktuelle personer:
   - anleggsleder, daglig leder eller HMS- og kvalitetsleder,
   - verneombud eller ansattes representant.
2. Gå gjennom rapporten fra forrige vernerunde, og kontroller at sakene er fulgt opp.

3.3 Under vernerunden

1. Vernerunden gjennomføres både på anlegg, lager og verksted.
2. Start med en runde rundt på plassen.
3. Bruk sjekklisten for vernerunde i SmartDok (GE – vernerunderapport).

4 Kontroller ut fra krav fra myndighetene, kunden og bedriften selv.
5 Gi muntlig pålegg om mindre feil som kan rettes og kontrolleres med en gang.
6 Andre feil noteres i HMS-vernerunderapporten med tidsfrist for utbedring.

3.4 Etter vernerunden

1 Hvert funn får ansvarlig og frist.
2 Den ansvarlige retter forholdet og melder tilbake i SmartDok når tiltaket er gjennomført.
3 Prosjektleder (i prosjekt) eller HMS- og kvalitetsleder (i bedriften) kontrollerer at tiltaket virker, og lukker saken.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
Vernerunderapport, funn, tiltak og frister	Sjekklisten GE – vernerunderapport i SmartDok
Antall vernerunder per måned	**GE-2.02-07 R** HMSK-månedsrapport
Plan for vernerunder i prosjektet	HMS-planen for prosjektet (**GE-2.02-11 D**)

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven §§ 3-1 og 6-2
- Internkontrollforskriften § 5
- **GE-1.03-02 R** Vernetjenesten på anlegg
- **GE-1.03-34 R** Systematisk vernetjeneste i bedriften
- **GE-2.02-07 R** HMSK-månedsrapport
- **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-2.02-15 S** Vernerunde
- **GE-2.02-19 S** HMS – Vernerunderapport

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0202-010 R.	Daglig leder