Kontroll av maskiner

Dokumentnr.	GE-2.07-03 R
Type	Rutine
Kapittel	2.07 Vedlikehold og kontroll av maskiner
Gjelder for	Alle maskiner og kjøretøy i Gjerdalen, og innleide maskiner og underentreprenørers maskiner som brukes på våre anlegg
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; ISO 9001 7.1.3; Forskrift om maskiner; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 12 og 13, §§ 13-1 og 13-2
Erstatter	SmartDok 0207-023 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at maskinene våre tilfredsstiller gjeldende regelverk og fungerer som forutsatt, slik at produksjonen blir effektiv og kravene til helse, miljø og sikkerhet på arbeidsplassen blir holdt. Den beskriver

- oppfølging av årskontrollen (sakkyndig kontroll) for hver maskin,
- hvilke maskinpapirer som skal finnes, og hvor de oppbevares,
- daglig kontroll av maskinen før bruk.

Hvilket utstyr som krever sakkyndig kontroll, og når, står i **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for at alle maskiner har gyldig årskontroll, at de har riktige maskinpapirer, og at oversikten over årskontroller er oppdatert.
Anleggsleder	Følger opp at daglig kontroll blir gjort og registrert, og at feil blir rettet. Kontrollerer at innleide maskiner og UE-maskiner har gyldig kontroll og papirer før de brukes.
Maskinkjører	Gjør daglig kontroll før bruk og registrerer den. Melder fra om feil og om manglende papirer i maskinen.

3. Arbeidsgang

3.1 Årskontroll

1. Alle masseforflytningsmaskiner, gravemaskiner og annet arbeidsutstyr som er nevnt i forskrift om utførelse av arbeid § 13-1, skal kontrolleres av sakkyndig virksomhet minst hver 12. måned, eller oftere når § 13-2 krever det.
2. Gjennomført kontroll føres i maskinens årskontrollbok.
3. Ved reparasjon skal det gå fram at reparasjonen er utført tilfredsstillende, og at den er kontrollert av sakkyndig virksomhet.
4. Oversikten over når årskontrollen er gjort for de ulike maskinene, holdes ajour.
5. Årskontrollboka skal oppbevares i maskinen. Kopi lagres i SharePoint/Teams.

3.2 Maskinpapirer

- Maskiner som er importert til Norge **før 1. januar 1995**, skal ha sertifikat utstedt av maskinleverandøren eller en fagkyndig person. Sertifikatet oppbevares i maskinen, og kopi ligger i SharePoint/Teams.
- Maskiner som er importert til Norge **etter 1. januar 1995**, skal være CE-merket og ha samsvarserklæring. Samsvarserklæringen skal være på norsk og oppbevares i maskinen. Kopi ligger i SharePoint/Teams.

- Instruksjonsboka skal ligge i maskinen.
- Bygges en maskin om slik at den i praksis blir en ny maskin, skal det skaffes ny samsvarserklæring, se **GE-2.08-02 R** Reparasjon og vedlikehold av arbeidsutstyr.

3.3 Daglig kontroll før bruk

Maskinkjøreren kontrollerer maskinen før hvert skift og registrerer kontrollen på skjemaet «Daglig kontroll av anleggsmaskiner» (**GE-2.07-04 S**) i SmartDok. Kontrollen omfatter minst

1. lekkasjer av olje, drivstoff, hydraulikkolje og kjølevæske,
2. dekk, belter og hjulbolter,
3. lys, varsellys, ryggealarm, speil og kamera,
4. bremser, styring og nødstopp,
5. redskap og hurtigkobling: låsing, slanger og slitedeler,
6. brannslokker, førstehjelpsutstyr og absorbent,
7. at maskinen har gyldig årskontroll der det kreves.

Vedlikeholdspunktene før og etter start står i **GE-2.07-01 R** Vedlikehold av maskiner.

> **Viktig:** Finner du en feil som kan gi fare, skal maskinen ikke brukes før feilen er rettet. Meld fra til anleggsleder.

3.4 Innleide maskiner og maskiner fra underentreprenør

Før en innleid maskin eller en UE-maskin tas i bruk på anlegget, kontrollerer anleggsleder at

- maskinen har gyldig sakkyndig kontroll der det kreves,
- maskinen har samsvarserklæring eller sertifikat og instruksjonsbok,
- maskinkjøreren har dokumentert opplæring for maskinen.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
Daglig kontroll	Skjema i SmartDok
Årskontroll	Årskontrollboka i maskinen, kopi i SharePoint/Teams
Oversikt over årskontroller	Ajourført oversikt hos daglig leder
Samsvarserklæring eller sertifikat	Original i maskinen, kopi i SharePoint/Teams
Feil og mangler	RUH i SmartDok

Anleggsleder tar stikkprøver på at daglig kontroll blir registrert.

5. Referanser

- Forskrift om maskiner
- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 12 (arbeidsutstyr) og kap. 13, §§ 13-1 og 13-2 (sakkyndig kontroll)
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-35 R** Innleide i bedriften
- **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.07-01 R** Vedlikehold av maskiner
- **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner
- **GE-2.08-02 R** Reparasjon og vedlikehold av arbeidsutstyr
- Daglig kontroll av anleggsmaskiner (skjema i SmartDok)
- **GE-2.07-04 S** Daglig kontroll av anleggsmaskiner

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0207-023 R.	Daglig leder