



# Normer for kontrollomfang

Utgave 2 er endret av Arbeidstilsynet etter råd fra Samarbeidsrådet 22.-23. sept. 2020.



## Innhold

1	INNLEDNING .....	3
2	VIRKEOMRÅDE .....	3
3	FELLES KRAV TIL ALLE SAKKYNDIGE KONTROLLER .....	3
3.1	Beskrivelse og formål.....	3
3.2	Om kontrollen .....	3
3.2.1	Informasjon som grunnlag for kontrollen.....	4
3.2.2	Kontroll av utstyret.....	4
4	SAKKYNDIG KONTROLL VED MONTERING ELLER OPPSTILLING .....	4
4.1	Beskrivelse og formål.....	4
4.1.1	Nærmere om forholdet mellom produsent og arbeidsgiver/bruker .....	4
4.2	Informasjon som grunnlag for kontrollen .....	5
5	PERIODISK SAKKYNDIG KONTROLL.....	5
5.1	Beskrivelse og formål.....	5
5.2	Informasjon som grunnlag for kontrollen .....	5
6	ANDRE TIDSPUNKT FOR SAKKYNDIG KONTROLL .....	6
6.1	Beskrivelse og formål.....	6
6.1.1	Grunnlag for kontroll.....	6
6.2	Om kontrollen .....	6
7	DOKUMENTASJON ETTER UTFØRT KONTROLL .....	6
7.1	Attest for sakkyndig kontroll.....	6
7.2	Kontrollmerke ved periodisk sakkyndig kontroll.....	7
8	Avklaringer fra Arbeidstilsynet.....	7
9	Revisjonsoversikt .....	8



## 1 INNLEDNING

Dette dokumentet inneholder generell informasjon og retningslinjer for sakkyndig kontroll av arbeidsutstyr utført av sertifisert sakkyndig virksomhet, og hensikten er å sikre enhetlig utførelse.

Dokumentet utdyper krav i følgende forskrifter med kommentarer:

- forskrift om utførelse av arbeid<sup>1</sup> kapittel 13, og
- forskrift om administrative ordninger<sup>2</sup> § 8-7.

Dokumentet er utarbeidet av Arbeidstilsynet i samarbeid med en arbeidsgruppe nedsatt av Arbeidstilsynet.

Dokumentet retter seg mot sertifiseringsorganene og danner grunnlag for godkjenning av sakkyndig virksomhet. Sakkyndig virksomhet skal være kvalifisert for oppgavene de påtar seg. Sertifiseringsorganene skal sertifisere kvalifiserte sakkyndige virksomheter i henhold til krav i lov og forskrift, i tillegg til de til enhver tid gjeldende «Tilleggs-kriterier for sakkyndig virksomhet» og «Normer for kontrollomfang», og skal kreve oppfyllelse av kravene gjennom egen avtale med den sertifiserte sakkyndige virksomheten.

## 2 VIRKEOMRÅDE

Dette dokumentet gjelder på Arbeidstilsynets myndighetsområde for arbeidsutstyr som nevnt i forskrift om utførelse av arbeid § 13-1.

## 3 FELLES KRAV TIL ALLE SAKKYNDIGE KONTROLLER

### 3.1 Beskrivelse og formål

Kapitlet omhandler retningslinjer som er felles for alle sakkyndige kontroller.

### 3.2 Om kontrollen

Sakkyndig virksomhet skal ha rutine for gjennomføring av sakkyndig kontroll. Den sakkyndige virksomheten skal som hovedregel ta utgangspunkt i kontroll som beskrevet i dokumentasjonen som følger utstyret fra produsenten, herunder bruksanvisning.

Sakkyndig virksomhet skal avstå fra å gjennomføre sakkyndig kontroll dersom det ikke foreligger tilstrekkelig grunnlag for kontroll. Sakkyndig virksomhet skal anvende sine faglige kvalifikasjoner og oppdatert faglig kunnskap i samsvar med den teknologiske utviklingen, og

---

<sup>1</sup> Forskrift av 6. desember 2011 nr. 1357 om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav

<sup>2</sup> Forskrift av 6. desember 2011 nr. 1360 om administrative ordninger på arbeidsmiljølovens område



som samtidig er allment kjent og akseptert i bransjen. De faglige kvalifikasjonene skal også omfatte kunnskap om bruk av aktuelle standarder for å bekrefte tilstanden til det aktuelle arbeidsutstyret. Sakkyndig virksomhet som selv utarbeider nødvendige rutiner og framgangsmåter for kontroll, skal være sertifisert som S1. Kravene til kvalifikasjoner hos sakkyndig virksomhet, er konkretisert i «Tilleggs-kriterier for sakkyndig virksomhet».

### 3.2.1 Informasjon som grunnlag for kontrollen

Som grunnlag for sakkyndig kontroll skal sakkyndig virksomhet ha tilgang til nødvendig informasjon om arbeidsutstyret. Dette vil særlig omfatte:

- nødvendig identifikasjon av arbeidsutstyret,
- dokumentasjon som følger utstyret fra produsenten, herunder bruksanvisning, eller utarbeidet instruksjon for kontroll,
- dokumentasjon for utført vedlikehold som har betydning for sikkerheten, og
- eventuell attest fra den siste utførte periodiske sakkyndige kontrollen.

### 3.2.2 Kontroll av utstyret

Kontrollen skal utføres i samsvar med forskrift om administrative ordninger § 8-7.

Dersom eier/bruker ikke har gjennomført vedlikehold som har betydning for sikkerheten, skal sakkyndig virksomhet angi det i attesten.

For arbeidsutstyr for løfting av hengende last, skal det gjennomføres funksjonskontroll med passende last, se forskrift om administrative ordninger § 8-7 andre ledd bokstav b med kommentar. Kontrollen skal vise:

- at betjeningsmekanismene og sikkerhetsutstyret fungerer korrekt,
- at utstyret kan brukes sikkert innenfor de begrensninger som er gitt av produsenten,
- at montering og forholdene for bruk av utstyret stemmer overens med produsentens spesifikasjoner,
- at alle varselplakater og andre nødvendige bruksinstruksjoner er riktig plassert og er tydelige, og
- at arbeidsutstyret ikke er påført varige endringer eller skader som følge av prøvingen.

## 4 SAKKYNDIG KONTROLL VED MONTERING ELLER OPPSTILLING

### 4.1 Beskrivelse og formål

Kapitlet omhandler sakkyndig kontroll av montert utstyr og utstyr satt opp på nytt sted, jf. forskrift om utførelse av arbeid § 13-3. Kravene i dette kapitlet kommer i tillegg til kravene i kapittel 3.

#### 4.1.1 Nærmere om forholdet mellom produsent og arbeidsgiver/bruker

Når arbeidsutstyret er kontrollert av produsenten på stedet etter montering og før arbeidsutstyret tas i bruk første gang, i samsvar med maskinforskriften vedlegg I punkt 4.1.3, er det ikke krav



til sakkyndig kontroll før det tas i bruk. En slik kontroll kan også utføres av produsentens representant etter skriftlig fullmakt.

Det stilles derimot krav om gjennomføring av sakkyndig kontroll dersom arbeidsutstyret monteres hos brukeren av andre enn produsenten eller dennes representant. Dette gjelder også i de tilfeller produsenten leverer en ferdig samsvarserklært og CE-merket maskin, og hvor andre enn produsenten eller dennes representant foretar monteringen.

Ved oppstilling av arbeidsutstyret på nytt sted, er det krav om sakkyndig kontroll. Unntakene fremgår av forskrift om utførelse av arbeid § 13-3 med kommentarer.

#### 4.2 Informasjon som grunnlag for kontrollen

Som grunnlag for sakkyndig kontroll ved montering eller oppstilling skal sakkyndig virksomhet, i tillegg til det som er opplistet i punkt 3.2.1, ha tilgang til:

- dokumentasjon på fundamenter, innfestinger og grunnforhold,
- dokumentasjon som følger utstyret fra produsenten, herunder bruksanvisning, eller utarbeidet instruksjon for kontroll, herunder:
  - spesifikke instruksjoner for oppstilling/montasje og kontroll,
  - elektriske, hydrauliske og pneumatiske diagrammer og
  - dynamiske- og statiske prøvelaster.

## 5 PERIODISK SAKKYNDIG KONTROLL

### 5.1 Beskrivelse og formål

Kapitlet omhandler periodisk sakkyndig kontroll. Kravene i dette kapitlet kommer i tillegg til kravene i kapittel 3.

Periodisk sakkyndig kontroll skal som hovedregel utføres hver 12. måned, jf. forskrift om utførelse av arbeid § 13-2 første ledd første strekpunkt. Hensikten med periodisk sakkyndig kontroll er å avdekke:

- alle feil/mangler som virker inn på fortsatt sikker bruk av utstyret og som krever utbedring før videre bruk,
- andre feil/mangler som ikke virker inn på fortsatt sikker bruk av utstyret, men som kan gi fremtidige feil, og
- om et forsvarlig vedlikehold, som har betydning for helse og sikkerhet, er gjennomført.

### 5.2 Informasjon som grunnlag for kontrollen

Som grunnlag for periodisk sakkyndig kontroll skal sakkyndig virksomhet, i tillegg til det som er opplistet i punkt 3.2.1, ha tilgang til eventuell attest fra sakkyndig kontroll ved montering eller oppstilling.



## 6 ANDRE TIDSPUNKT FOR SAKKYNDIG KONTROLL

### 6.1 Beskrivelse og formål

Sakkyndig kontroll ved andre tidspunkt skal sikre at utstyret skal kunne brukes sikkert etter at forhold som kan påvirke sikkerheten/helheten har oppstått. Kravene i dette kapitlet kommer i tillegg til kravene i kapittel 3 og 5.

#### 6.1.1 Grunnlag for kontroll

Sakkyndig kontroll skal utføres:

- når arbeidsutstyret ikke har vært i bruk de siste 6 måneder og det kan medføre fare for liv eller helse når det skal tas i bruk igjen, jf. forskrift om utførelse av arbeid § 13-2 første ledd andre strekpunkt,
- når det på grunn av miljøet arbeidsutstyret er plassert i er påkrevd med hyppigere kontroll, jf. forskrift om utførelse av arbeid § 13-2 første ledd tredje strekpunkt,
- når arbeidsutstyret har vært utsatt for betydelig overbelastning, jf. forskrift om utførelse av arbeid § 13-2 første ledd fjerde strekpunkt, og
- etter større reparasjoner eller ombygginger, jf. forskrift om utførelse av arbeid § 13-2 første ledd femte strekpunkt.

Se også kommentaren til forskrift om utførelse av arbeid § 13-2 for nærmere angivelser.

### 6.2 Om kontrollen

Sakkyndige kontroll etter forskrift om utførelse av arbeid § 13-2 første ledd andre og tredje strekpunkt utføres i henhold til kapittel 3 og kapittel 5.

Ved sakkyndig kontroll etter forskrift om utførelse av arbeid § 13-2 første ledd fjerde og femte strekpunkt, skal sakkyndig virksomhet alltid være sertifisert som S1, jf. kravene i «Tilleggsriterier for sakkyndig virksomhet». Om en reparasjon gir grunnlag for ny sakkyndig kontroll, må vurderes for hvert enkelt tilfelle.

## 7 DOKUMENTASJON ETTER UTFØRT KONTROLL

### 7.1 Attest for sakkyndig kontroll

Formen på attesten velges av den sertifiserte virksomheten, men en attest (eller et sertifikat) for sakkyndig kontroll, skal minimum inneholde:

- en henvisning til forskrift om administrative ordninger § 8-7,
- opplysning om hvilken type sakkyndig kontroll som er utført,
- arbeidsutstyrets navn, type, serienummer, eventuelt annen merking som identifiserer arbeidsutstyret entydig,
- opplysninger om feil/mangler som er avdekt,
- opplysninger om arbeidsutstyret er fullt forsvarlig å bruke,



- en henvisning til arbeidsgivers plikter, jf. forskrift om utførelse av arbeid § 12-5 andre ledd, når sakkyndig virksomhet ikke anbefaler videre bruk,
- identifisering av sakkyndig virksomhet (navn, organisasjonsnummer, avdeling, etc.),
- navn på sertifiseringsorgan som har sertifisert den sakkyndige virksomheten,
- opplysning om når kontrollen er utført: dag, måned, år (dd.mm.åååå),
- navn på den som har utført kontrollen (maskinskrevet eller for hånd med blokkbokstaver) og
- underskrift av utførende kontrollør (kan gjøres elektronisk).

Ved periodisk sakkyndig kontroll, jf. kapittel 5, skal attesten i tillegg inneholde:

- angivelse av tidspunkt (år, måned) for neste periodiske sakkyndige kontroll.

Oppdragsgiver for kontrollen har krav på å få utlevert et eksemplar av sjekklisten for den aktuelle kontrollen. På forespørsel skal kontrollprosedyrene for kontrollen også utleveres.

## 7.2 Kontrollmerke ved periodisk sakkyndig kontroll

Når arbeidsutstyret er godkjent, skal det på et egnet sted merkes med et kontrollmerke. Fortrinnsvis skal kontrollmerket være oblat av en størrelse og utforming som gjør den godt synlig ved inspeksjon.

Som alternativ til kontrollmerke kan det benyttes en lesbar og synlig QR-kode.

Følgende opplysninger skal fremgå av kontrollmerke/oblat eller QR-kode:

- navn på sakkyndig virksomhet,
- navn på sertifiseringsorganet som har sertifisert den sakkyndige virksomheten, og
- når neste kontroll skal utføres (måned og år), ev. når kontrollen er utført.

Dersom utstyrets størrelse, utforming eller bruk gjør at oblat eller QR-kode ikke er hensiktsmessig, skal årets farge benyttes. Årets farge gjelder for kalenderåret kontrollen er utført, og varer ut kontrollperioden.

2022	GUL	NS 4054 nr. 101
2023	GRØNN	NS 4054 nr. 104
2024	BLÅ	NS 4054 nr. 103
2025	RØD	NS 4054 nr. 102
2026	GUL	NS 4054 nr. 101

## 8 Avklaringer fra Arbeidstilsynet

Arbeidstilsynet foretar avklaringer som tydeliggjør krav til utførelse av sakkyndig kontroll innenfor enkelte utstyrsgupper, og som er retningsgivende for sakkyndig kontroll. Disse avklaringene publiseres på [arbeidstilsynet.no](http://arbeidstilsynet.no).



## 9 Revisjonsoversikt

Revisjonsoversikt for Normer for kontrollomfang				
Utgave	Godkjent dato	Endringsbeskrivelse	Utarbeidet av	Godkjent av
1	13. november 2018		Arbeidstilsynet i samarbeid med arbeidsgruppe nedsatt av Arbeidstilsynet	Avdelingsdirektør avdeling Lov og regelverk, Gry Singaas, og regiondirektør Arbeidstilsynet Midt-Norge, Stig Magnar Løvås
2	15. desember 2020	Forenkling av kap. 3.2 andre avsnitt. Kap 7.1 tilføyelse: formen på attesten er frivillig	Arbeidstilsynet etter rådslaging med Samarbeidsrådet	Seksjonsleder Tore Jeppe Sørhaug